

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRA DE PRENDAS DE
VESTIR, RENGLÓN 233, BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, EN UNA
MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA”**

TESIS

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

POR

JOSÉ ALFREDO SÁNCHEZ JIMÉNEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2020

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSC. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	Br.CC.LL Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Presidente	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. Carlos Enrique Buch García
Examinador	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Guatemala, 9 de julio de 2020

Licenciado:

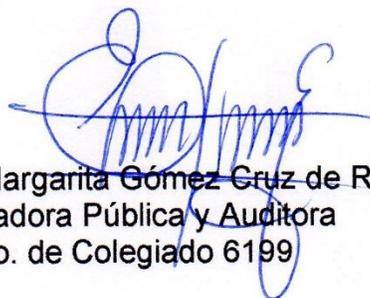
Felipe Hernández Sincal,
Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría
Universidad de San Carlos de Guatemala.
Su despacho

Licenciado Hernández Sincal

De conformidad con el DICTAMEN DE AUDITORÍA No. 059-2019, de fecha 1 de octubre de 2019, emitido por el Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, se le dio seguimiento y orientación al estudiante José Alfredo Sánchez Jiménez, con relación al proceso de elaboración del trabajo de tesis titulado "AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRA DE PRENDAS DE VESTIR, RENGLÓN 233, BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, EN UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA", por lo que me permito informar que he procedido a revisar el contenido de dicha tesis, la cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Licda. Elda M. Gómez de Román
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
COLEGIADA 6199

Licda. Elda Margarita Gómez Cruz de Román
Contadora Pública y Auditora
No. de Colegiado 6199

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 00811-2020
Guatemala, 17 de noviembre del 2020

Estudiante
JOSÉ ALFREDO SÁNCHEZ JIMÉNEZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 21-2020, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 12 de noviembre de 2020, que en su parte conducente dice:

"CUARTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

4.1 Graduaciones

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de Empresas y Estudios de Postgrado en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron los Exámenes de Tesis, por lo que se trasladan las Actas del Jurado Examinador de Tesis y los expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1°. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2°. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

NOMBRE	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS
JOSÉ ALFREDO SÁNCHEZ JIMÉNEZ	200416022-1	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRA DE PRENDAS DE VESTIR, RENGLÓN 233, BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN EN UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

3°. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

DEDICATORIA

- A Dios:** Porque no se mueve la hoja de un árbol sin la voluntad de Dios, ser supremo que me permitió aún en las circunstancias adversas, continuar con los estudios académicos hasta culminar con mi carrera universitaria.
- A mis padres:** Por encaminar mi preparación académica hasta el nivel diversificado, sin ese apoyo difícilmente hubiera incursionado en los estudios universitarios; por su apoyo moral y consejos para alcanzar mis metas personales.
- A mi esposa:** Por el apoyo brindado durante el cierre de mi carrera universitaria.
- A mis hijas:** Para que vean en mí, un ejemplo a seguir y sepan que con esfuerzo todo es posible.
- A mis hermanos:** Por el apoyo incondicional durante toda mi carrera universitaria.
- A mi asesora:** Por el apoyo profesional en el desarrollo de este trabajo, y sobre todo, por trasmitirme conocimientos en el ámbito de la auditoría.
- A la Facultad de Ciencias Económicas y Universidad de San Carlos de Guatemala** Centros de estudio que me proporcionaron educación gratuita de calidad, convirtiéndome en un profesional de la Contaduría Pública y Auditoría, y a quienes me comprometo honrar en el desarrollo de mi carrera profesional.

ÍNDICE

	Página	
INTRODUCCIÓN	i	
CAPÍTULO I		
MUNICIPALIDAD		
1.1	Gobierno general	1
1.1.1	Gobierno central	1
1.1.2	Gobierno local	2
1.2	Gobierno municipal	2
1.3	Municipio	3
1.4	Autonomía	4
1.5	Concejo y gobierno municipal	5
1.6	Categorías de las municipalidades	6
1.7	Estructura organizacional de una municipalidad	6
1.7.1	Autoridades	7
1.7.2	Funcionarios	7
1.7.3	Personal de confianza o libre nombramiento y remoción	8
1.7.4	Personal de carrera	8
1.7.5	Otros funcionarios	10
1.7.6	Ejemplo de un organigrama de una municipalidad	12
1.8	Marco legal que regula las municipalidades	13
CAPÍTULO II		
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, AUDITORÍA		
GUBERNAMENTAL Y AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL		
2.1	Definición de Contador Público y Auditor	18
2.2	Ámbito de acción del Contador Público y Auditor	18
2.3	Código de Ética	19
2.4	Auditoría gubernamental	19
2.5	Auditor Gubernamental	20
	Página	

2.6	Clases de auditoría gubernamental según el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	20
2.6.1	Auditoría financiera	20
2.6.2	Auditoría de cumplimiento	21
2.6.3	Auditoría de desempeño	21
2.7	Auditoría interna gubernamental	21
2.8	Etapas de la auditoría interna gubernamental según el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento	22
2.8.1	Aspectos previos al proceso de auditoría	22
2.8.2	Familiarización	22
2.8.3	Planificación	23
2.8.4	Ejecución	24
2.8.5	Comunicación de resultados	26
2.8.6	Seguimiento	26
2.9	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-	27
2.10	Normas Generales de Control Interno Gubernamental	28
2.11	Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-	29
2.11.1	Bases legales que sustentan el Sistema SAG-UDAI	29
2.11.2	Módulos	30
2.11.3	Beneficios para las entidades públicas	30
2.11.4	Como obtener un usuario para operar el Sistema SAG UDAI	30
2.11.5	Ingreso al SAG UDAI mediante la web de la Contraloría General de Cuentas	31
2.11.6	Ingreso de información de auditores internos	31
2.11.7	Ingreso de información de funcionarios y empleados	32
2.11.8	Ingreso del plan anual de auditoría	32
2.11.9	Ingreso de auditorías	33

2.11.10	Asignación de áreas a las auditorías	34
2.11.11	Aprobación del plan anual de auditoría	34
2.11.12	Ingreso de la plantilla de nombramiento de auditoría	35
2.11.13	Emitir el nombramiento de auditoría	35
2.11.14	Ingreso de la cédula narrativa	36
2.11.15	Ingreso del cuestionario de control interno	37
2.11.16	Elaboración del memorando de planificación	37
2.11.17	Elaboración del programa de auditoría	38
2.11.18	Ingreso de papeles de trabajo	39
2.11.19	Elaboración del informe de auditoría	40
2.11.20	Elaboración del resumen gerencial	42

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

3.1	Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92	43
3.2	Regímenes de compras	43
3.3	Etapas de un proceso de compra de prendas de vestir por cotización	47
3.3.1	Etapas de actividades de planificación	47
3.3.2	Etapas de actividades preparatorias	48
3.3.3	Etapas de actividades de desarrollo	49
3.3.4	Etapas de actividades de formalización de la negociación	51
3.3.5	Etapas de ejecución del contrato administrativo	52
3.3.6	Etapas de liquidación del contrato administrativo	53
3.4	Garantías	54
3.4.1	De sostenimiento de oferta	54
3.4.2	De cumplimiento	55
3.4.3	De anticipo	55
3.4.4	Garantía de calidad	55
3.4.5	De saldos deudores	56

3.4.6	Otras garantías	56
3.5	Textiles y vestuarios	56
3.5.1	Prendas de vestir	57

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRA DE PRENDAS DE VESTIR, RENGLÓN 233, BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, EN UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	58
4.2	Nombramiento	62
4.3	Aspectos previos al proceso de auditoría	63
4.4	Etapa de familiarización	65
4.5	Etapa de planificación	69
4.6	Etapa de ejecución	92
4.7	Etapa de comunicación de resultados	147
4.8	Etapa de seguimiento	164

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Auditoría Interna es fundamental en las instituciones públicas de Guatemala, principalmente en las municipalidades, que por disposición del Artículo 88 del Código Municipal es obligatoria la contratación de un Contador Público y Auditor, quien tiene como función principal velar por la correcta ejecución presupuestaria.

Las compras por cotización se han incrementado en las municipalidades del país, principalmente por las reformas al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en donde el fraccionamiento se definió de manera comprensible, aclarando que un reglón de gasto que corresponda aplicar puede englobar una diversidad de productos, por lo que es necesario que la Unidad de Auditoría Interna mantenga una evaluación constante de las compras que se realizan bajo esta modalidad.

El presente trabajo de tesis denominado "AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRA DE PRENDAS DE VESTIR, RENGLÓN 233, BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, EN UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA", proporciona lineamientos para una adecuada planificación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables.

El tema se desarrolla desde el punto de vista de la auditoría interna gubernamental, la cual contiene instructivos y lineamientos de cumplimiento obligatorio, como los siguientes: Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI, Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT, entre otros.

Por las razones expuestas y para que el lector pueda comprender fácilmente el contenido del presente trabajo de tesis, se divide en cuatro capítulos que se desarrollan a continuación:

El Capítulo I, aborda conceptos relacionados con la municipalidad y la forma de gobierno, indicando que la autoridad superior es el Concejo Municipal y la autoridad administrativa superior es el alcalde, asimismo, detalla la estructura organizacional de la municipalidad y las leyes que la regulan.

El Capítulo II, se enfoca en la definición del Contador Público y Auditor, cuyo ámbito de acción es amplio, desde desempeñarse en el sector público o privado, hasta de forma independiente. También describe las normas y sistema informático de observancia obligatoria por parte de las unidades de auditoría interna en la planificación, ejecución y comunicación de la auditoría.

El Capítulo III, describe las modalidades de adquisiciones en el sector público de Guatemala y las etapas de un proceso de compra de prendas de vestir por cotización, que facilitará al lector comprender el caso práctico que se desarrollará en el capítulo IV.

El Capítulo IV, propone un caso práctico y la manera correcta de evaluar un proceso de compra de prendas de vestir por cotización, efectuado por la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con las normas, sistema informático, leyes y regulaciones aplicables que emite la Contraloría General de Cuentas.

Por último, se presentan las conclusiones producto de la ejecución de la auditoría, así como las recomendaciones que ameritan atención inmediata por parte de la autoridad competente de la municipalidad, además, se incluyen las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

MUNICIPALIDAD

1.1 Gobierno general

“Comprende todas las instituciones de Gobierno Central y Gobiernos Locales que son controladas o financiadas principalmente por unidades gubernamentales”. (14:19)

Es complejo el gobierno general, integrado no solamente por los tres organismos del Estado, sino por todas las demás entidades de la administración central, entidades descentralizadas, entidades autónomas, entidades de seguridad social, municipalidades, empresas municipales, entidades públicas municipales de seguridad social y mancomunidades de municipalidades.

1.1.1 Gobierno central

Comprende todas las instituciones que conforman el ejecutivo, legislativo, judicial y organismos constitucionales autónomos y no autónomos, que dictan directrices a la población en general o cumplen ciertos fines que les son trasladados por las leyes, con excepción de las municipalidades, mancomunidad de municipalidades, empresas municipales y entidades públicas municipales de seguridad social.

El ejecutivo es quien lidera las políticas más importantes en temas de macroeconomía, políticas sociales, seguridad nacional, salud, educación, entre otros.

Las instituciones que conforman el gobierno central son las siguientes: administración central, entidades descentralizadas no empresariales, entidades autónomas no empresariales y entidades de seguridad social.

1.1.2 Gobierno local

“La autoridad legislativa, judicial y ejecutiva de una unidad de gobierno local, se limita a las zonas geográficas más pequeñas (municipios) en las que puede dividirse a un país con fines políticos o administrativos. Suelen depender en gran parte de transferencias de la Administración Central”.
(14:19)

El gobierno local es la unidad básica del poder, el cual posee plena autonomía para tomar decisiones en una circunscripción municipal.

El gobierno local lo componen las siguientes instituciones: municipalidades según departamento, entidades públicas municipales no empresariales, entidades públicas municipales de seguridad social y mancomunidades de municipalidades.

1.2 Gobierno municipal

El gobierno municipal es precedido por el Concejo Municipal, el cual se integra por el Alcalde Municipal, concejales y síndicos, quienes poseen responsabilidad mancomunada por la toma de decisiones.

De conformidad con el Artículo 9 del Código Municipal, el Concejo Municipal es la autoridad superior del municipio, así mismo, indica que el alcalde es la autoridad administrativa superior, encargado de ejecutar las acciones autorizadas por el Concejo Municipal.

El Concejo Municipal se integra cada cuatro años, como resultado del sufragio que emiten los vecinos debidamente empadronados en el municipio, logrando representatividad los partidos que obtienen el mayor número de

votos, siendo acreditados los miembros por el Tribunal Supremo Electoral en cuanto finalizan los comicios correspondientes.

1.3 Municipio

“El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito”. (3:6)

La República de Guatemala se divide en veintidós departamentos y éstos se subdividen en municipios, por lo que a la fecha el Congreso de la República ha creado un total de trescientos cuarenta municipios, los cuales se localizan en todo lo largo y ancho del territorio nacional.

El Departamento de Guatemala cuenta con diecisiete municipios, siendo el más grande en cuanto a población, comercio e industria, la Ciudad de Guatemala, seguido por las ciudades de Mixco y Villa Nueva.

El Artículo 4 del Código Municipal, también indica que el municipio se divide en espacios más pequeños, tales como: cabecera municipal, aldea, caserío, paraje, cantón, barrio, zona, colonia, lotificación, parcelamiento urbano o agrario, micro región, finca, entre otros.

Los municipios tienen como fin primordial prestar servicios básicos a los vecinos, ejecutar programas y proyectos que mejoren su calidad de vida, llevar desarrollo en la circunscripción municipal y abrir espacios para que todas las personas participen en la toma de decisiones.

1.4 Autonomía

“Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

- a) Elegir a sus propias autoridades;
- b) Obtener y disponer de sus recursos; y
- c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos”. (1:82)

Es oportuno comprender la definición descrita, básicamente en eso consiste la autonomía municipal, por lo que los municipios están sujetos a las leyes, reglamentos e instructivos que emita el Gobierno Central, sin embargo, tienen facultad de elegir a sus propias autoridades, emitir ordenanzas y reglamentos respectivos, recaudar y utilizar eficientemente los recursos económicos, atender los servicios públicos locales, dividir el ordenamiento territorial, establecer la organización institucional, crear o suprimir direcciones o unidades administrativas, fijar tasas municipales, entre otros aspectos.

En materia financiera, si bien es cierto que los municipios pueden obtener y disponer de los recursos financieros, buena cantidad de municipalidades aún dependen de los aportes dinerarios trasladados por la administración central, los cuales se distribuyen conforme las leyes correspondientes, destinando cierto porcentaje para programas y proyectos de educación, salud, obras y mejoras a los servicios públicos; y otra parte se utiliza para financiar gastos de funcionamiento.

Se entiende entonces que la autonomía es concedida a las municipalidades con el objeto de agilizar los procesos administrativos y para el cumplimiento oportuno de los fines para los cuales fueron creados.

1.5 Concejo y gobierno municipal

El Concejo Municipal es el cuerpo colegiado que delibera y toma decisiones en beneficio del municipio, siendo su actuación en el pleno de las sesiones celebradas, de esa manera actúa como gobierno municipal.

El alcalde representa al municipio y ejecuta acciones autorizadas por el Concejo Municipal. El síndico representa a la municipalidad ante tribunales de justicia y oficinas administrativas, así como de fiscalizar las actuaciones administrativas del alcalde. El concejal primero, sustituye al alcalde en caso de ausencia temporal o definitiva de éste.

Las decisiones del Concejo Municipal se toman en sesión correspondiente y las responsabilidades que se pudieran suscitar son mancomunadas y se reúne una vez por semana, como mínimo, considerando tal sesión como ordinaria, así mismo, el alcalde puede convocar sesiones extraordinarias las veces que sean necesarias, según la urgencia de los temas a tratar.

Es importante resaltar que, en la primera sesión del año, el Concejo Municipal define el día y la hora para las reuniones ordinarias, el monto de las dietas, el monto de los gastos de representación del alcalde y se conforman las comisiones de trabajo que ordene el Artículo 36 del Código Municipal.

Las sesiones del Concejo Municipal son presididas por el alcalde, y en ausencia de este, lo efectúa el concejal primero. No puede celebrarse sesión si no se cuenta con el quorum correspondiente, el cual debe ser revisado minuciosamente por quien la dirija.

1.6 Categorías de las municipalidades

El Código Municipal no regula una clasificación para las municipalidades en Guatemala, por lo que no existe una categoría única, de hecho, la principal sigue siendo la poblacional, que ha servido de base para diferenciar una municipalidad de otra, sin menospreciar la recaudación, nivel de pobreza y gestión administrativa.

De conformidad con el Artículo 206 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, la integración de las corporaciones municipales se realiza según el número habitantes del municipio, lo cual puede servir de referencia para clasificar a las municipalidades en las siguientes categorías:

- a) **Primera categoría.** Municipios con más de cien mil habitantes.
- b) **Segunda categoría.** Municipios con más de cincuenta mil habitantes y menos de cien mil.
- c) **Tercera categoría:** Municipios con más de veinte mil habitantes y hasta cincuenta mil.
- d) **Cuarta categoría:** Municipios con veinte mil habitantes o menos.

1.7 Estructura organizacional de una municipalidad

La municipalidad es la sede o el edificio en donde las autoridades municipales conocen y resuelven todos los temas del municipio, generalmente se ubica en un lugar accesible o en el centro del municipio. Éstas instalaciones también son ocupadas por el personal administrativo y operativo, que realizan diferentes labores para prestar un mejor servicio a los vecinos.

La estructura organizacional de las municipalidades tiene su fundamento legal en el Artículo 35, inciso j, del Código Municipal, en el cual se establece que es atribución del Concejo Municipal la creación, supresión o modificación

de las dependencias, empresas y unidades administrativas, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales.

La estructura organizacional básica de las municipalidades, según el Código Municipal, es la siguiente:

1.7.1 Autoridades

Las autoridades municipales son electos mediante sufragio por un período de cuatro años, pudiendo ser reelectas, por lo que se conoce con exactitud la fecha de inicio y finalización del período de gobierno, siendo éstas las siguientes:

- a) **Concejo Municipal.** Es la autoridad superior del municipio.
- b) **Alcalde.** Es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

1.7.2 Funcionarios

Los funcionarios son nombrados y removidos por el Concejo Municipal con base a una terna que presenta el alcalde, siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos descritos en el Código Municipal, así mismo, poseen ciertos conocimientos y aptitudes para ocupar el puesto, siendo éstos los siguientes:

- a) **Auditoría Interna.** Vela por la correcta ejecución presupuestaria, así como de implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- b) **Secretaría Municipal.** Lleva registro de las decisiones y aprobaciones del Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo, además, dirige y ordena el trabajo que le compete.

- c) **Dirección Municipal de Planificación.** Coordina y consolida diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- d) **Dirección Municipal de la Mujer.** Es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales en favor de las mujeres del municipio.
- e) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.** Dirige todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

1.7.3 Personal de confianza o libre nombramiento y remoción

Es el personal que recibe un nombramiento o contrato laboral para desempeñar un cargo dentro de la municipalidad, sencillamente porque cumple con el perfil del puesto, sin ingresar a un proceso de oposición, siendo éstos los siguientes: alcaldes auxiliares, personal por contrato, miembros de la policía municipal, empleados declarados de confianza y personal que sirve “ad-honorem”.

1.7.4 Personal de carrera

Es el personal que ocupa un cargo dentro de la municipalidad producto de un proceso de oposición diseñado y aprobado por las autoridades municipales.

Descripción del personal que puede declararse de confianza o de carrera

- a) **Oficial de Secretaría.** Sustituye al secretario en caso de ausencia.

- b) **Encargado de Recursos Humanos.** Ejecuta directrices legales en cuanto a la contratación y seguimiento al personal.
- c) **Encargado de Tesorería.** Vela por los ingresos y egresos correspondientes.
- d) **Encargado de Contabilidad.** Registra las transacciones monetarias que realiza la municipalidad.
- e) **Encargado de Presupuesto.** Vela por la correcta ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- f) **Encargado de Catastro Municipal.** Registra el inventario de inmuebles que existe en el municipio.
- g) **Receptor pagador.** Recibe, registra y deposita los ingresos por concepto de tasas y arbitrios
- h) **Encargado de compras.** Gestiona las compras que solicitan las direcciones o unidades administrativas de la municipalidad.
- i) **Encargado de libre acceso a la información pública.** Vela por la correcta entrega de la información solicitada por los interesados, de conformidad con la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- j) **Guardalmacén.** Recibe, registra y custodia todos los bienes e insumos que solicitan las direcciones y unidades de la municipalidad.
- k) **Encargado de caja chica.** Administra los fondos de la caja chica, principalmente para cumplir con los pagos correspondientes.
- l) **Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales.** Asiste al Juez de Asuntos Municipales en cuanto a la redacción de documentos propios del juzgado.
- m) **Secretaria de Obras Sociales de la esposa del alcalde -SOSEA-**. Atiende a los visitantes que dan seguimiento a las gestiones que realizan ante la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.
- n) **Encargado de servicios públicos.** Coordina y supervisa que los servicios públicos se presten de una manera eficiente, eficaz, continua y segura.

- o) **Fontanero.** Responsable de operar el sistema de bombeo y la producción de agua, reportar fallas y novedades suscitadas.
- p) **Encargado del mercado municipal.** Coordina el mantenimiento de las instalaciones, realizar el cobro de tasas y resolver problemas de los vendedores.
- q) **Supervisor de obra.** Es la autoridad máxima de un proyecto, con quien se coordina el seguimiento de la ejecución de la obra.
- r) **Bibliotecario.** Responsable de registrar los libros y documentos existentes, así como de atender a los usuarios.
- s) **Conserje.** Responsable de ejecutar las labores de limpieza en las instalaciones de la municipalidad.

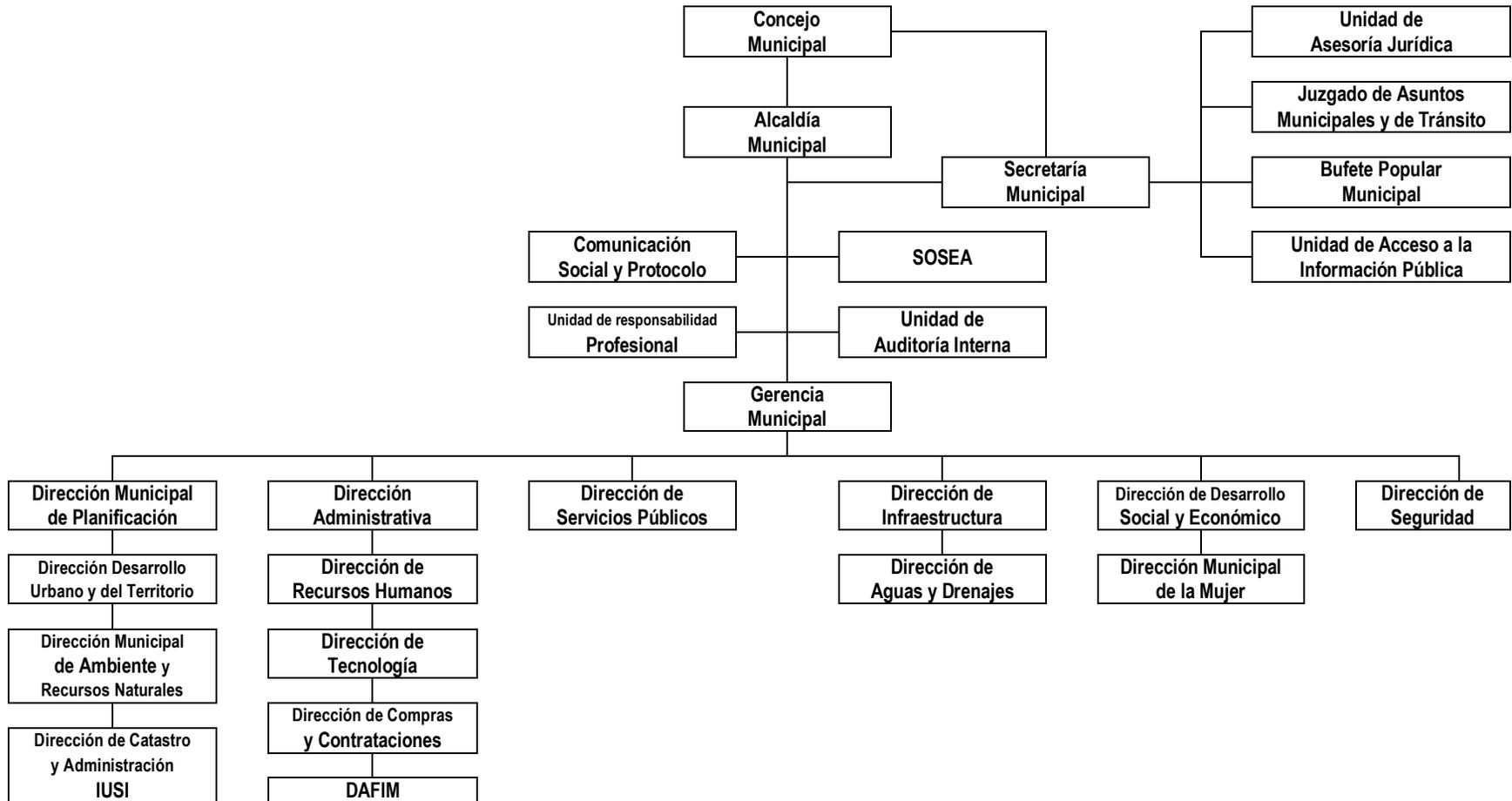
1.7.5 Otros funcionarios

Las municipalidades con mayor población y recursos financieros, generan volumen de trabajo, por lo que se incrementan los procesos administrativos, financieros, técnicos y legales, en tal sentido, el Concejo Municipal posee la facultad de crear gerencias, direcciones y unidades en su estructura organizacional, con el objetivo de prestar un mejor servicio a la población del municipio. Algunos ejemplos son los siguientes:

- a) **Gerencia Municipal.** Dirige y coordina las direcciones y unidades que integran la municipalidad y apoya directamente al alcalde en temas financieros, administrativos, técnicos y legales.
- b) **Dirección Administrativa.** Responsable de modernizar y sistematizar toda la estructura interna de la municipalidad, con el propósito de que los servicios municipales se presten a la brevedad posible.
- c) **Dirección de Servicios Públicos.** Responsable del óptimo funcionamiento de los servicios públicos, a efecto de mejorar la calidad de vida de los vecinos.

- d) **Dirección de Infraestructura.** Vela por la adecuada ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos de obra gris, tanto por contrato como por administración.
- e) **Dirección de Desarrollo Social y Económico.** Coordina, planifica y ejecuta actividades de índole social y fomenta el desarrollo económico del municipio.
- f) **Dirección de Seguridad.** Ejecuta los planes de seguridad para las instalaciones municipales, así como las actividades de prevención en el municipio.
- g) **Dirección de Tecnología.** Diseña estrategias para el buen funcionamiento de los recursos tecnológicos, de los equipos de cómputo, programas informáticos, redes y de la administración de las bases de datos.
- h) **Dirección de Medio Ambiente.** Vela por la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente y recursos naturales dentro del municipio.
- i) **Dirección de Compras y Contrataciones.** Planifica y ejecuta las compras y contrataciones que se realiza la municipalidad.
- j) **Unidad de Asesoría Jurídica.** Asesora en materia jurídica a los funcionarios y empleados municipales, así como resolver y dar seguimiento a casos legales.
- k) **Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.** Se encarga de ejecutar las ordenanzas, el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones y leyes aplicables a los asuntos de la municipalidad.
- l) **Unidad de Comunicación Social.** Responsable de coordinar la logística para los eventos del alcalde, así como de mantener informado a los vecinos.

1.7.6 Ejemplo de un organigrama de una municipalidad



Fuente: Manual de Organización y Funciones.

1.8 Marco legal que regula las municipalidades

El marco legal de las municipalidades se encuentra regulado en varias leyes, siendo las principales las siguientes:

a) Constitución Política de la República de Guatemala

Es la Ley de mayor jerarquía en la república de Guatemala, que no puede ser violentada por ninguna disposición ordinaria que emita el Congreso de la República o el Ejecutivo, contiene derechos fundamentales y responsabilidades individuales.

La Constitución Política de la República de Guatemala, en su Artículo 257, obliga al Organismo Ejecutivo a incluir en el Presupuesto General de Ingresos ordinarios del Estado, un 10% constitucional para las municipalidades del país, de las cuales se destinará un noventa por ciento para programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos, y el restante se destinará para cubrir gastos de funcionamiento.

b) Código Municipal, Decreto Número 12-2002.

Regula el régimen municipal en cuanto a su organización, gobierno, administración y funcionamiento, así como aspectos básicos de participación ciudadana, derechos y obligaciones de los vecinos, actuaciones de las autoridades municipales y el régimen financiero y administrativo del municipio.

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

“Esta Ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades

descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales”. (13:17)

d) **Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98**

Esta ley establece un impuesto sobre los inmuebles que se ubican en la circunscripción municipal, además, describe la manera de establecer la base imponible, forma de cobro, sanciones y prescripciones. También establece un porcentaje de lo recaudado para funcionamiento e inversión.

e) **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002**

Esta Ley regula todo lo concerniente a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas, así como la función fiscalizadora para el sector público de Guatemala, con base a la los principios de probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

f) **Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97**

Regula todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios, contabilidad, tesorería y crédito público. También describe la manera de como debe estructurarse el presupuesto público, las modificaciones presupuestarias y la rendición de cuentas.

g) **Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)**

“El SNIP es el conjunto de normas, instrucciones y procedimientos que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso de la inversión pública, para concretar las opciones de inversión

más rentables económica y/o socialmente, en base a los lineamientos de la Política de Gobierno.

Es un instrumento de gestión que permite transformar las iniciativas de inversión en proyectos concretos, según el ciclo de vida del proyecto”.
(13:18)

h) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Describe los renglones presupuestarios que integran el presupuesto de ingresos y egresos del sector público de Guatemala, que son de uso obligatorio por parte de las entidades públicas, los cuales sirven de guía para clasificar las fuentes de financiamientos y los gastos recurrentes.

i) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas.

Conjunto de normas de cumplimiento obligatorio por parte de las instituciones públicas, las cuales fueron emitidas por la Contraloría General de Cuentas, con el propósito de crear uniformidad en cuanto al a rendición de cuentas, estructura organizacional y control interno en los procesos administrativos y financieros.

j) Ley de Servicio Municipal, Decreto Número 1-87

Esta Ley regula las relaciones laborales entre la municipalidad, funcionarios y empleados. Describe los derechos y obligaciones, el procedimiento para ingresar al servicio de carrera, sanciones y remociones correspondientes.

Así mismo, establece garantías mínimas para los trabajadores municipales, irrenunciables, por lo que el patrono las debe garantizar de pleno de derecho.

k) Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008

Toda información es pública, por lo que esta Ley garantiza a los vecinos el acceso a la misma, de conformidad con los plazos señalados, pudiendo ser sancionados los funcionarios y empleados en caso de evidente negligencia.

l) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002

“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; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos: y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e invierten fondos o valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran”. (4:6)

m) Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012

Regula todo lo concerniente a impuestos sobre la renta e impuestos a vehículos automotores terrestres, así mismo, el hecho generador, exenciones, sujetos pasivos, base imponible, entre otros aspectos.

Esta Ley exonera a las municipalidades del impuesto sobre la renta, sin embargo, actúa como agente retenedor en cuanto a calcular el ISR sobre planillas de salarios y dietas e impuestos afectos a los proveedores.

n) Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92

Esta Ley otorga una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario a trabajadores tanto del sector público como privado, así mismo, indica que tiene carácter de prestación laboral obligatoria, el cual es recibido a más tardar el quince de julio de cada año.

o) Aguinaldo para Empleados Públicos, Decreto Número 1633

Esta Ley otorga a los funcionarios y empleados públicos un aguinaldo anual equivalente a un salario o sueldo ordinario, tiene carácter de prestación laboral obligatoria, dividiéndose el pago en un cincuenta por ciento para el quince de diciembre de un año y el cincuenta por ciento el quince de enero del siguiente año.

p) Código de Trabajo, Decreto Número 1441

Regula todo lo concerniente a derechos y obligaciones laborales de patronos y trabajadores. En el sector municipalista, esta ley se aplica de forma supletoria al Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, principalmente en temas de sindicalización.

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

2.1 Definición de Contador Público y Auditor

“El CPA es un profesional con capacidad intelectual y científica en las áreas de Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Legislación e Informática; con valores morales, éticos y humanísticos que garanticen respeto, responsabilidad, dedicación, transparencia e independencia mental para ejercer su profesión en las entidades en las que se desempeñe”. (17:1)

El Contador Público y Auditor posee conocimientos en los aspectos financieros, administrativos y legales, pero también tiene la facilidad de especializarse en temas tributarios, técnicos y operativos, según inducción o capacitación que desea recibir.

2.2 Ámbito de acción del Contador Público y Auditor

El campo de acción del Contador Público y Auditor es amplio, para empezar posee las habilidades y capacidades para desempeñarse como director, encargado o asesor en las áreas financiera, presupuesto, fiscal, contabilidad, tesorería, administración o de adquisiciones, tanto en el sector público como privado.

Las empresas privadas, a efecto de garantizar tranquilidad a los socios o dueños en el adecuado manejo de los recursos patrimoniales, también contratan los servicios de un Contador Público y Auditor

En lo que respecta a las municipalidades del país, el Artículo 88 del Código Municipal, obliga la contratación de un Contador Público y Auditor para el

seguimiento de la ejecución presupuestaria. Lo mismo sucede con las entidades de la administración central, descentralizadas y autónomas, que por regulaciones legales aplicables, disponen de la unidad de auditoría interna.

2.3 Código de Ética

Es un conjunto de valores y principios que rigen las actuaciones del Contador Público y Auditor en la prestación de sus servicios profesionales, así mismo, guía el comportamiento individual ante la sociedad que le rodea.

El Código de Ética es de observancia obligatoria por parte de los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, a efecto de garantizar calidad de los trabajos y respeto hacia quien lo realiza.

2.4 Auditoría gubernamental

La auditoría gubernamental es la auditoría del sector público de Guatemala, normada por la Contraloría General de Cuentas, a efecto de evaluar los aspectos financieros, administrativos, técnicos y legales de toda institución que maneja y custodia fondos públicos.

“El entorno de la auditoría del sector público es aquel en el que los gobiernos y otras entidades del sector público se responsabilizan sobre el uso de recursos provenientes de la tributación y otras fuentes, para la prestación de servicios a los ciudadanos y otros beneficiarios”. (11:6)

La Contraloría General de Cuentas instruye a las unidades de auditoría interna para que cumplan con los fines de auditar el patrimonio de las entidades sujetas a fiscalización, para ello emiten normas e instructivos

correspondientes, así mismo, capacita en el manejo de los sistemas informáticos para la adecuada planificación y ejecución de la auditoría.

2.5 Auditor Gubernamental

El auditor gubernamental es el profesional de la Contraloría General de Cuentas que realiza funciones de fiscalización y control gubernamental en las entidades del sector público de Guatemala, embestido de toda autoridad para la ejecución de la auditoría, sin más límites que las leyes que regulan su actuación y el nombramiento correspondiente.

2.6 Clases de auditoría gubernamental según el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su Artículo 52, describe los tipos de auditoría, las cuales podrá ejecutar la Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna en el sector público.

A continuación, se describen los tipos de auditorías del sector público:

2.6.1 Auditoría financiera

“Examina los estados financieros y la liquidación del presupuesto de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia documental u otro material que sustente la veracidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos confiados a los responsables de su administración y ejecución”. (16:100)

2.6.2 Auditoría de cumplimiento

Examina si una entidad pública cumple con las normas, leyes, reglamentos, contratos, convenios, y cualquier otra regulación aplicable. El auditor que planifique y ejecute una auditoría de cumplimiento debe familiarizarse adecuadamente con las leyes y regulaciones aplicables a la entidad, a efecto de realizar un trabajo profesional de altura y alcanzar los objetivos previstos.

2.6.3 Auditoría de desempeño

Examina si una entidad pública alcanzó los objetivos trazados, las metas planificadas, las atribuciones designadas, y si los recursos se invirtieron para los fines previstos. Evalúa los resultados de la institución con lo programado, por lo que el auditor deberá analizar detenidamente los instrumentos de medición aprobados por la autoridad competente.

2.7 Auditoría interna gubernamental

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar a través de sus recomendaciones, las operaciones de las entidades contenidas en el artículo 2 de la Ley, con la finalidad que la autoridad superior de la entidad cumpla con sus objetivos institucionales, aplicando técnicas y metodologías para evaluar la efectividad en la administración de los recursos públicos.

La autoridad administrativa superior de cada entidad pública, es responsable de apoyar y fortalecer su unidad de auditoría interna, para que su personal realice con independencia, la función de fiscalización y el control interno gubernamental. Las irregularidades o incumplimiento a las funciones

asignadas, son objeto de las sanciones o acciones legales correspondientes”. (16:98)

La auditoría interna gubernamental, a través de sus recomendaciones, permite corregir procesos que no fueron aplicados correctamente por parte del personal responsable, así mismo, detecta errores o irregularidades en los rubros de la entidad.

2.8 Etapas de la auditoría interna gubernamental según el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento

La auditoría interna gubernamental en la planificación y ejecución de una auditoría de cumplimiento, debe cumplir con las etapas siguientes: aspectos previos al proceso de auditoría, familiarización, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento.

2.8.1 Aspectos previos al proceso de auditoría

Comprende las actuaciones del auditor previo a familiarizarse con la institución, principalmente en cuanto a emitir un nombramiento de auditoría, así como de presentar un oficio a la autoridad administrativa superior en la que informará del nombramiento recibido, con ello tendrá libre acceso a los sistemas gubernamentales y archivos correspondientes.

El nombramiento de auditoría es un documento fundamental, ya que otorga potestad al auditor para actuar independientemente, sin más limitaciones que las enunciadas en las regulaciones aplicables.

2.8.2 Familiarización

Consiste en comprender el funcionamiento de la entidad, para ello el auditor analiza la visión, misión, objetivos, estructura organizacional, manuales,

reglamentos, bases legales, y en general, toda documentación que sea necesaria para iniciar a planificar la auditoría.

En ésta etapa el auditor revisa el archivo permanente, que comprende las leyes y regulaciones aplicables a la institución. También analiza el archivo corriente, que básicamente son los informes de auditorías realizadas a la entidad. Así mismo, programa una visita preliminar, con el objeto de mantener comunicación con los auditados y seleccionar al funcionario o empleado que servirá de enlace con el equipo de auditoría.

2.8.3 Planificación

Consiste en diseñar una estrategia para ejecutar el trabajo de auditoría, en la cual se definen los objetivos, alcance, criterios para seleccionar la muestra, informes a presentar, cronograma de actividades, área críticas, procedimientos de evaluación y recursos financieros y humanos.

En ésta etapa el auditor elabora el cuestionario de control interno, el memorando de planificación y el programa de auditoría.

Cuestionario de control interno

Es el conjunto de preguntas que elabora el auditor para evaluar el control interno del área objeto de examen.

El cuestionario de control interno es producto de la adecuada familiarización del auditor con la entidad, así como del nivel de experiencias y conocimientos adquiridos sobre el tema objeto de evaluación.

Memorando de planificación

“Es el documento que resume los resultados de las fases de familiarización y evaluación preliminar del control interno de la entidad a auditar, así como

los criterios que deben seguirse para realizar la planificación específica, que servirá de base para la ejecución del trabajo”. (5:1)

Programa de auditoría

“Es el compendio ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que se han de utilizar, la extensión y la oportunidad en que se han de aplicar, en los trabajos de auditoría establecidos por área o cuenta en el Memorando de Planificación Específica”. (6:1)

2.8.4 Ejecución

Consiste en ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría, los cuales se sustentan con los papeles de trabajo que elabora el auditor, incluyendo notificaciones, desvanecimientos y confirmaciones de hallazgos.

Hallazgos

Son las deficiencias, incumplimientos y omisos que detecta el auditor durante la ejecución de la auditoría.

El auditor deberá redactar los hallazgos conforme a los atributos que se encuentran establecidos en el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, siendo éstos los siguientes:

Título

Es el nombre dado por el auditor para identificar la deficiencia o desviación observada durante el proceso de auditoría.

Condición

Describe la deficiencia o desviación observada por el auditor, la misma es sustentada con papeles de trabajo. Todo usuario del informe de auditoría comprenderá la condición del hallazgo si es definida de forma clara.

Criterio

Describe las normas, leyes, políticas y regulaciones incumplidas por parte de los responsables de un proceso o rubro objeto de examen.

Causa

“Debe expresar la razón fundamental de la desviación del cumplimiento del criterio, este es un requisito básico, ya que de la identificación correcta de la causa, dependerá la calidad y lo apropiado de la recomendación”. (10:2)

Efecto

Describe el impacto que tendrán los hechos detectados, los cuales deberán corregirse a la brevedad posible mediante las recomendaciones del auditor.

Recomendación

El auditor emitirá la recomendación para evitar que se repita el hallazgo de auditoría.

Comentario de los responsables

Es el argumento del auditado con el propósito de desvanecer el hallazgo de auditoría.

Comentario de auditoría

Son las razones por las cuales el auditor confirma o desvanece el hallazgo de auditoría.

Acciones legales

Corresponde a los auditores gubernamentales emitir sanciones legales.

2.8.5 Comunicación de resultados

Consiste en comunicar a la autoridad superior los resultados de la auditoría, mediante la presentación del informe de auditoría, producto del examen efectuado por el auditor, el cual describirá los niveles de eficiencia de la entidad.

El informe de auditoría debe elaborarse en forma clara, a efecto de que los usuarios y el público en general puedan comprender sencillamente su contenido.

2.8.6 Seguimiento

Consiste en dar seguimiento a las recomendaciones presentadas por el auditor, con el propósito de subsanar los hallazgos de auditoría, procurando que no se vuelvan a repetir.

“Las recomendaciones de auditoría deben ser iniciadas o aplicadas, según corresponda, de manera inmediata y obligatoria por la autoridad administrativa superior de la entidad auditada; su incumplimiento es objeto de sanción según el artículo 39 de la Ley. El auditor interno de la entidad auditada tendrá diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, para verificar las acciones que se han realizado para atender las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría. La Contraloría a través de su dependencia específica dará seguimiento a las auditorías realizadas por los auditores gubernamentales, las unidades de auditoría interna de las

entidades del sector público, firmas de auditoría y profesionales independientes, para comprobar las acciones realizadas para atender las recomendaciones respectivas”. (16:106)

El seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores debe incluirse en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de subsanar las deficiencias o desviaciones detectadas por el auditor.

2.9 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT

“Las ISSAI.GT constituyen el marco conceptual, metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control gubernamental interno y externo, en lo que corresponda al contexto nacional; tanto por las Unidades de Auditoría Interna u otros órganos que tengan la función del control gubernamental interno, como por la Contraloría General de Cuentas a cargo del control gubernamental externo de las entidades que se describen en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002; y, cuando corresponda, estas Normas también deben ser observadas y aplicadas por las firmas privadas de auditoría o auditores independientes contratados para ejercer el control gubernamental”. (9:2)

Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT, fueron aprobadas por la Contraloría General de Cuentas mediante el Acuerdo Número A-075-2017, de fecha 8 de septiembre de 2017.

Las ISSAI.GT se dividen en cuatro niveles, siendo éstos los siguientes:

Nivel 1 – Principios fundamentales

Nivel 2 – Requisitos previos para el funcionamiento de las EFS

Nivel 3 – Principios fundamentales de auditoría

Nivel 4 – Directrices de Auditoría

2.10 Normas Generales de Control Interno Gubernamental

“Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público”. (7:2)

Son normas, directrices o principios de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades públicas, que rigen los aspectos de tesorería, presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, administración general y administración de personal, las cuales son evaluadas constante por la Contraloría General de Cuentas, por lo que corresponde a la autoridad superior fortalecer su aplicación.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental fueron aprobadas por la Contraloría General de Cuentas mediante el Acuerdo Número 09-03, de fecha ocho de julio de dos mil tres.

Las normas generales de control interno se clasifican en siete grupos:

1. Normas de Aplicación General
2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General
3. Normas Aplicables a la Administración de Personal
4. Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público
5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería
7. Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

2.11 Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI

“El Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI ha sido desarrollado por la Contraloría General de Cuentas, para que a través de sus módulos se permita la planificación, ejecución y comunicación de resultados de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público no Financiero, y que el mismo sea utilizado como una herramienta de trabajo que les permite ejecutar el proceso completo de las auditorías a través del mismo”. (8:1)

El Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI es de uso obligatorio para las entidades del sector público, de conformidad con el Acuerdo Número A-119-2011, de fecha catorce de diciembre de dos mil once.

2.11.1 Bases legales que sustentan el Sistema SAG-UDAI

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su Artículo 3, inciso f), indica: Objetivos. Promover la modernización de la auditoría interna y externa gubernamental, para garantizar un mejor servicio a las instituciones públicas, con el fin de mantener actualizados los procesos y sistemas operativos y de control.

La misma Ley, pero en el Artículo 4, inciso c), indica: Atribuciones: Normar el control interno institucional y la gestión de las unidades de auditoría interna, proponiendo las medidas que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia de las mismas, incluyendo las características que deben reunir los integrantes de dichas unidades

2.11.2 Módulos

“El sistema SAG UDAI está diseñado y desarrollado con base en la metodología y fases del proceso de la auditoría, establecido en las normas de auditoría para el sector Gubernamental.

- a) Planificación
- b) Planificación específica
- c) Ejecución
- d) Comunicación de resultados”. (18)

2.11.3 Beneficios para las entidades públicas

Beneficios para las entidades públicas:

- a)** Comunicación en tiempo real entre las unidades de auditoría interna y la Contraloría General de Cuentas.
- b)** Planifica y ejecuta la auditoría conforme las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- c)** Permite una constante evaluación de las unidades de auditoría interna por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- d)** Entrega de los informes y papeles de trabajo a través del sistema.

2.11.4 Como obtener un usuario para operar el Sistema SAG-UDAI

La persona que fungirá como director, supervisor o auditor de la unidad de auditoría interna, solicitará por escrito un usuario a la Unidad de Informática de la Contraloría General de Cuentas, adjuntando copia del nombramiento o contrato correspondiente. Mediante comunicación telefónica, los técnicos facilitarán un correo electrónico a través del cual el auditor enviará la carta de solicitud y recibirá las claves de acceso para dicho Sistema.

Una vez entregado los usuarios la Contraloría General de Cuentas programará las capacitaciones correspondientes, en las cuales el auditor interno asistirá puntualmente, caso contrario, puede ser objeto de sanción.

2.11.5 Ingreso al SAG UDAI mediante la web de la Contraloría General de Cuentas

Para ingresar al Sistema es fundamental abrir el navegador web Internet Explorer, escribir la dirección www.contraloria.gob.gt, ubicar el menú Enlaces, hacer clic en la opción SAG UDAI, luego escribir usuario y clave de acceso, por último hacer clic en el botón Ingresar.

2.11.6 Ingreso de información de auditores internos

El módulo Auditores registra los datos personales de todo auditor que accede por primera vez al Sistema aunque también permite actualizar datos cuando sucede un cambio repentino. El botón Ingreso del módulo Auditores muestra los campos siguientes: código unidad, renglón, puesto funcional, cargo nominal, sexo, nombre, apellidos, DPI, NIT, dirección, municipio de residencia, profesión, número de probidad, teléfono, entre otros.

Es importante llenar el módulo Auditores debido a que el SAG UDAI necesita reconocer al nuevo auditor para habilitarle los campos de trabajo y la asignación de nombramientos de auditorías.

Para ingresar al módulo Auditores es necesario dirigirse al menú Clasificadores, buscar la opción UDAI, clic en la opción Auditores, clic en el botón Ingreso, llenar los campos correspondientes y por último grabar.

2.11.7 Ingreso de información de funcionarios y empleados

El módulo Funcionarios registra los datos personales de los funcionarios y empleados de la entidad, aunque también permite actualizar datos cuando sucede un cambio repentino. El botón Ingreso a este módulo muestra los campos siguientes: código unidad, renglón, puesto funcional, cargo nominal, sexo, nombre, apellidos, DPI, NIT, dirección, municipio de residencia, profesión, número de probidad, teléfono, entre otros.

Es importante llenar el módulo Funcionarios debido a que el auditor necesita un banco de datos de funcionarios y empleados que laboran para la entidad, así mismo, el SAG UDAI en el momento de elaborar el informe de auditoría, permitirá seleccionar a los responsables de los hallazgos de auditoría.

Para ingresar al módulo Funcionarios es necesario ubicarse en el menú Clasificadores, buscar la opción UDAI, clic en la opción Funcionarios, clic en el botón Ingreso, llenar los campos correspondientes y por último grabar.

2.11.8 Ingreso del plan anual de auditoría

El plan anual de auditoría -PAA- es un documento elaborado por el auditor, en el cual se programan las auditorías que se ejecutarán durante un ejercicio fiscal, así mismo, describe los objetivos, estrategias e insumos a utilizar. En el botón Información Textual del módulo Elaboración PAA, se ingresa el contenido textual del Plan Anual de Auditoría, el cual muestra las pestañas siguientes: introducción, misión de la UDAI, visión de la UDAI, objetivos generales y específicos, metas, políticas, estrategias, recursos, insumos y tipos de auditoría.

En el botón Información Textual, el auditor tiene la opción de escribir directamente los párrafos en las pestañas del editor de texto o bien copiar y pegar los mismos desde un archivo Word.

Para elaborar el plan anual de auditoría, el auditor deberá buscar el menú Planificación, luego dirigirse en la opción Planificación General, clic en la opción Elaboración PAA, clic en el botón Información Textual para visualizar las pestañas del editor de texto, escribir cada uno de los párrafos solicitados en el editor de texto, grabar cada párrafo ingresado y clic en la X de la ventana del editor de texto para salir.

2.11.9 Ingreso de auditorías

El módulo Auditorías registra los tipos de auditorías que se planificarán y ejecutarán durante un año determinado. El botón Ingreso del módulo Auditorías muestra los campos siguientes: tipo de auditoría, período a fiscalizar, tiempo planificado, fecha para entregar informe, modalidad y referencia.

Es importante operar el módulo Auditorías ya que define las fechas para ejecutar las auditorías, así como de generar el Comprobante Único de Auditoría -CUA-, el cual ayudará a localizar las auditorías posteriormente. Toda auditoría ingresada en el Sistema deberá estar programada en el Plan Anual de Auditoría.

Para ingresar al módulo Auditorías, el auditor deberá buscar el menú Planificación, luego dirigirse en la opción Planificación General, clic en la opción Elaboración PAA, clic en el botón Auditorías, clic en el botón Ingreso, llenar los campos correspondientes, clic en el botón Grabar y por último clic en el botón Salir.

2.11.10 Asignación de áreas a las auditorías

El botón Áreas del módulo Auditorías registra las áreas a cada auditoría ingresadas. Las áreas son rubros, actividades, procesos o aspectos que evalúa una auditoría. En el botón Áreas desglosa una serie de áreas que el auditor deberá seleccionar para asignar a cada auditoría ingresada en el Sistema.

Las áreas son el aspecto a evaluar de cada auditoría, por lo que al omitirse este aspecto, el Sistema no permitirá aprobar el plan anual de auditoría.

Para ingresar a la opción Áreas, el auditor deberá dirigirse al menú Planificación, luego buscar la opción Planificación General, clic en la opción Elaboración PAA, clic en el botón Auditorías, clic en el botón Áreas, seleccionar el Área según desglose del Sistema, clic en el botón Cargar Área, llenar el editor de texto Observaciones, clic en el botón Grabar y por último clic en el botón Salir.

2.11.11 Aprobación del plan anual de auditoría

El módulo Aprobación PAA permitirá aprobar el plan anual de auditoría en el Sistema SAG UDAI. El botón Aprobación del módulo Aprobación PAA muestra los campos siguientes: fecha de emisión del documento de aprobación, comentarios, adjuntar y aprobación.

El auditor solicitará por escrito la aprobación del PAA a la autoridad superior, quien deberá aprobar dicho documento mediante punto de acta y devolverlo oportunamente para su registro en el Sistema .

Para ingresar al módulo Elaboración PAA, el auditor se ubicará en el menú Planificación, buscar la opción Planificación General, dirigirse en la opción

Aprobación PAA, clic en el botón Aprobación, llenar los campos correspondientes, adjuntar documento de aprobación del PAA, clic en el botón Aprobación, y por último clic en el botón Salir.

2.11.12 Ingreso de la plantilla de nombramiento de auditoría

El módulo Plantillas de Nombramiento de Auditoría permite ingresar un modelo de nombramiento de auditoría, que facilitará disponer de un formato estándar para futuras auditorías. En dicho módulo el auditor ingresará una plantilla por cada tipo de auditoría. El botón Plantilla muestra el formato de nombramiento de auditoría con las pestañas siguientes: título, base legal y designación para, origen de la auditoría, objetivo de la auditoría, alcance de la auditoría, plazo para realizar la auditoría, responsable de la supervisión, remitente, y grabar.

Para ingresar al módulo Plantillas de Nombramiento de Auditoría, el auditor buscará el menú Clasificadores, dirigirse a la opción Plantillas de Nombramiento de Auditoría, clic en el botón Plantillas para visualizar las pestañas del editor de texto, escribir cada uno de los párrafos solicitados en las pestañas del editor de texto, clic en el botón Grabar y luego clic en el botón Salir.

2.11.13 Emitir el nombramiento de auditoría

El módulo Nombramientos permitirá emitir nombramientos a cada una de las auditorías ingresadas en el Sistema SAG UDAI. El botón Ingreso del módulo Nombramientos muestra los campos siguientes: fecha de entrega, emitido, duración del nombramiento, observación, auditor, cargo del auditor, habilita sistema.

En aquellas entidades públicas que disponen de un solo auditor, el nombramiento de auditoría lo emitirá el mismo auditor como Supervisor/Coordinador, y las que cuenta con un departamento de auditoría lo efectuará el Supervisor de Auditoría.

En el momento de emitir un nombramiento de auditoría, el SAG UDAI generará automáticamente cinco papeles de trabajo que desarrollará el auditor para llevar a cabo una auditoría, los cuales son: cédula narrativa, cuestionario de control interno, memorando de planificación, programa de auditoría e informe de auditoría.

Para emitir un nombramiento de auditoría es conveniente hacer clic en el menú Planificación, clic en la opción Planificación Específica, clic en la opción Nombramientos, localizar la auditoría según CUA, clic en el botón Ingreso, llenar los campos correspondientes, clic en el botón Grabar y por último clic en el botón Salir.

2.11.14 Ingreso de la cédula narrativa

El primer papel de trabajo generado automáticamente en el momento de emitir un nombramiento de auditoría es la cédula narrativa, la cual describe básicamente aspectos de familiarización con la entidad. El botón Editar de la opción Cédula Narrativa muestra las pestañas siguientes: revisión del archivo permanente general, revisión y actualización del archivo permanente específico, revisión del archivo corriente y visita preliminar.

En la opción Cédula Narrativa, el auditor tiene la elección de escribir directamente los párrafos en las pestañas del editor de texto o bien copiar y pegar los mismos desde un archivo Word.

Para ingresar la cédula narrativa, el auditor se ubicará en el botón Consulta de Gestiones por Usuario, buscar el perfil del auditor, clic en la opción

Pendiente de Elaborar, localizar la auditoría según CUA, seleccionar la opción Cédula Narrativa, clic en el botón Editar para visualizar las pestañas del editor de texto, escribir cada uno de los párrafos solicitados en el editor de texto, grabar cada párrafo ingresado, clic en la X de la ventana del editor de texto para salir; luego clic en el botón Solicitar Aprobación, escribir una frase para solicitar la aprobación, clic nuevamente sobre el botón Solicitar Aprobación, por último hacer clic en el botón Ok.

2.11.15 Ingreso del cuestionario de control interno

El segundo papel de trabajo generado automáticamente en el momento de emitir un nombramiento de auditoría es el cuestionario de control interno, que consiste en una serie de preguntas que efectúa el auditor para examinar un rubro, proceso o actividad.

El cuestionario de control interno se elabora en la PC, ya sea en formato Word, Excel o PDF, posteriormente se ingresa en el Sistema

Para subir el cuestionario de control interno, el auditor ingresará en el botón Consulta de Gestiones por Usuario, buscar el perfil del auditor, clic en la opción Pendiente de Elaborar, localizar la auditoría según CUA, seleccionar la opción Cuestionario de Control Interno, clic en el botón Editar, localizar la carpeta en la PC y cargar el cuestionario, por último clic en el botón Salir.

2.11.16 Elaboración del memorando de planificación

El tercer papel de trabajo generado automáticamente en el momento de emitir un nombramiento de auditoría es el memorando de planificación, que consiste básicamente en la planificación de la auditoría. El botón Editar de la opción Memorando de Planificación muestra las pestañas siguientes:

antecedentes, legislación, auditabilidad, áreas críticas, objetivos, alcance, criterios, informes, cronograma y recursos.

En la opción Memorando de Planificación, el auditor tiene la elección de escribir directamente los párrafos en las pestañas del editor de texto o bien copiar y pegar los mismos desde un archivo Word.

Para elaborar el memorando de planificación, el auditor ingresará en el botón Consulta de Gestiones por Usuario, buscar el perfil del auditor, clic en la opción Pendiente de Elaborar, localizar la auditoría según CUA, seleccionar la opción Memorando de Planificación, clic en el botón Editar para visualizar las pestañas del editor de texto, escribir cada uno de los párrafos solicitados en las pestañas del editor de texto, grabar cada párrafo ingresado, clic en la X de la ventana del editor de texto para salir; luego clic en el botón Solicitar Aprobación, escribir una frase para solicitar aprobación, clic nuevamente en el botón Solicitar Aprobación, por último clic en el botón Ok.

2.11.17 Elaboración del programa de auditoría

El cuarto papel de trabajo generado automáticamente en el momento de emitir un nombramiento de auditoría es el programa de auditoría, que consiste básicamente en describir los procedimientos de auditoría. El botón Editar de la opción Programa de Auditoría muestra las pestañas siguientes: definición, objetivos, específicos, procedimientos, alcance, selección de la muestra y trabajo a desarrollar.

En la opción Programa de Auditoría, el auditor tiene la elección de escribir directamente los párrafos en las pestañas del editor de texto o bien copiar y pegar los mismos desde un archivo Word.

Para elaborar un programa de auditoría, el auditor ingresará en el botón Consulta de Gestiones por Usuario, buscar el perfil del auditor, clic en la opción Pendiente de Elaborar, localizar la auditoría según CUA, seleccionar la opción Programa de Auditoría, clic en el botón Editar para visualizar las pestañas del editor de texto, escribir los párrafos solicitados en las pestañas del editor de texto, grabar cada párrafo ingresado, hacer clic en la pestaña Desarrollar Trabajo, clic en el botón Nuevo para ingresar las actividades o procedimientos de auditoría, clic en el botón Guardar (Se repiten los últimos dos pasos en caso de ingresar una nueva actividad o procedimiento de auditoría), clic en la X de la ventana del editor de texto para salir; luego clic en el botón Solicitar Aprobación, escribir una frase para solicitar aprobación, clic nuevamente en el botón Solicitar Aprobación, por último clic en el botón Ok.

2.11.18 Ingreso de papeles de trabajo

El auditor elaborará los papeles de trabajo en la PC, ya sea en formato Word, Excel o PDF, posteriormente los ingresará en el Sistema SAG UDAI. El botón Editar de la opción Programa de Auditoría, específicamente en el sub botón Referencia, muestra los campos siguientes: Tipo papel, origen, fuente, código, título, comentario del trabajo, conclusiones del trabajo, adjuntar papel de trabajo.

El sub botón Referencia permite adjuntar todo tipo de papeles de trabajo, tales como: centralizadoras, sumarias, analíticas, narrativas, certificaciones y confirmaciones, hojas de trabajo, información de la entidad pública, resumen de actas, ajustes, reclasificaciones, cédulas de marcas, cédulas de deficiencias de control interno, entre otros.

Es conveniente que el auditor identifique los papeles de trabajo mediante un índice correlativo, el cual ayudará ingresar fácilmente cada documento en el Sistema SAG UDAI.

Es oportuno aclarar que posterior a la aprobación del Programa de Auditoría, el SAG UDAI permite adjuntar documentos de trabajo, por lo que cada actividad o procedimiento ingresado posee status en Proceso, en tal sentido, es necesario cambiar a Finalizado en el momento de anexar cada papel de trabajo.

Para subir los papeles de trabajo, el auditor ingresará en el botón Consulta de Gestiones por Usuario, buscar el perfil del auditor, clic en la opción Aprobado, localizar la auditoría según CUA, seleccionar la opción Programa de Auditoría, clic en el botón Editar, clic en el botón Referencia que se localiza en el lado derecho de cada actividad o procedimiento ingresado, clic en el botón Nuevo, llenar los campos descritos, clic en el botón Guardar, y por último clic en el botón Salir.

2.11.19 Elaboración del informe de auditoría

El quinto papel de trabajo generado automáticamente en el momento de emitir un nombramiento de auditoría es el informe de auditoría, el cual elaborará el auditor en cuanto finalizan las etapas de planificación y ejecución de la auditoría. El botón Editar de la opción Informe de Auditoría muestra las pestañas siguientes: antecedentes, objetivos, generales, específicos, alcance, información examinada, notas a la información examinada, hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales, hallazgos de deficiencias de control interno, comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y recomendaciones de auditorías anteriores, detalle de funcionarios y personal responsable de la entidad auditada, comisión de auditoría y anexos.

En las pestañas hallazgos monetarios y de cumplimiento de aspectos legales y hallazgos de deficiencias de control interno, el sistema habilita los siguientes atributos: título, condición, criterio, causa, efecto, recomendación, comentario de los responsables, comentario de auditoría y acciones legales.

En la opción Informe de Auditoría, el auditor tiene la elección de escribir directamente los párrafos en las pestañas del editor de texto o bien copiar y pegar los mismos desde un archivo Word.

Para elaborar el informe de auditoría en el Sistema SAG UDAI, el auditor ingresará en el botón Consulta de Gestiones por Usuario, buscar el perfil del auditor, clic en la opción Pendiente de Elaborar, localizar la auditoría según CUA, seleccionar la opción Informe de Auditoría, clic en el botón Editar para visualizar las pestañas del editor de texto, escribir cada uno de los párrafos solicitados en las pestañas del editor de texto, grabar cada párrafo ingresado, clic en la X de la ventana del editor de texto para salir.

En caso de existir hallazgos de auditoría, el auditor operará las siguientes pestañas: hallazgos monetarios y de cumplimiento de aspectos legales y hallazgos de deficiencias de control interno. Cada pestaña contiene un editor de texto, en el cual se escribirán los atributos de auditoría, y después de finalizar el ingreso de cada hallazgo de auditoría se procederá a grabar, y por último hacer clic en la X de la ventana del editor de texto para salir.

Es importante mencionar que, en el momento de grabar un hallazgo de auditoría, el Sistema genera automáticamente una notificación en la opción Pendiente de elaborar, la cual solicita la aprobación del hallazgo ingresado. Para ello el auditor ingresará en el botón Consulta de Gestiones por Usuario, buscar el perfil del auditor, clic en la opción Pendiente de Elaborar, localizar la auditoría según CUA, seleccionar la opción Hallazgo de Auditoría, clic en

el botón Solicitar Aprobación, escribir una frase para solicitar aprobación, nuevamente clic en el botón Solicitar Aprobación y clic en el botón Ok.

Por último, la opción Informe de Auditoría necesita ser aprobada, para ello el auditor ingresará en el botón Consulta de Gestiones por Usuario, buscar el perfil del auditor, clic en la opción Pendiente de Elaborar, localizar la auditoría según CUA, seleccionar la opción Informe de Auditoría, clic en el botón Solicitar Aprobación, escribir una frase para solicitar aprobación, nuevamente clic en el botón Solicitar Aprobación, y luego clic en el botón Ok.

2.11.20 Elaboración del resumen gerencial

El resumen gerencial introduce al lector para comprender el contenido del Informe de Auditoría, ya que resume el resultado de la ejecución de la auditoría, incluyendo la descripción de los hallazgos encontrados, en caso hubiere.

El módulo Resumen Gerencial muestra las pestañas siguientes: párrafo de consignatario, párrafo anterior a condiciones, sección de condiciones de hallazgos, párrafo anterior a recomendaciones, sección de recomendaciones de hallazgos y párrafo final.

Para operar el módulo Resumen Gerencial, el auditor ingresará en el botón Consulta de Gestiones por Usuario, buscar el perfil del auditor, clic en la opción Aprobado, seleccionar el Informe de Auditoría según CUA, clic en el módulo Resumen Gerencial para visualizar las pestañas del editor de texto, escribir cada uno de los párrafos solicitados en las pestañas del editor de texto, grabar cada párrafo ingresado, clic en la X de la ventana del editor de texto para salir.

CAPÍTULO III

REGIMEN DE COTIZACIÓN

3.1 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

“Esta Ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública”. (2:1)

La Ley de Contrataciones del Estado regula las adquisiciones que realicen los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, municipalidades, organizaciones no gubernamentales, empresas públicas, fideicomisos, y en sí a todas las instituciones que reciban, administren o ejecuten fondos públicos.

3.2 Regímenes de compras

La Ley de Contrataciones del Estado describe dos regímenes de compras, los cuales son: cotización y licitación. Ambos regímenes permiten adquirir bienes, suministros, servicios y obras. La autoridad competente posee la facultad de elegir el régimen que según convenga, de conformidad con el presupuesto que ejecute la entidad pública.

El Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado identifica dos tipos de autoridades competentes, según el monto de la negociación, las cuales son:

- a) autoridad administrativa superior, cuando los montos son de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) hasta novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00); y
- autoridad superior, cuando el monto es mayor a novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).

En el caso de las municipalidades de Guatemala, la autoridad administrativo superior es el alcalde y la autoridad superior corresponde al Concejo Municipal.

Es fundamental identificar las autoridades competentes, de lo contrario, un proceso de compra se vuelve confuso, por lo que se aclara entonces que las cotizaciones corresponden a la autoridad administrativa superior y las licitaciones se realizan bajo la responsabilidad de la autoridad superior.

Las compras y adquisiciones en el sector público de Guatemala se han incrementado exponencialmente en los últimos años, debido a las reformas realizadas a la Ley de Contrataciones del Estado y a su Reglamento, principalmente porque se definió de mejor el fraccionamiento, aclarando que un renglón de gasto que corresponda aplicar puede englobar una diversidad de productos de naturaleza distinta.

Las autoridades competentes prefieren la cotización sobre la licitación por las siguientes razones: a) Se cotiza en ocho días en GUATECOMPRAS; b) La convocatoria no se publica en el diario oficial; y c) La aprobación de las bases de cotización, el nombramiento de la junta de cotización y la aprobación de la adjudicación, compete a la autoridad administrativa superior. Los aspectos descritos son básicamente las diferencias entre ambos regímenes, sin olvidar el monto de la cotización.

La Ley de Contrataciones del Estado define las modalidades de compras y adquisiciones para el sector público de Guatemala, siendo las más importantes las siguientes:

- a) **Compra de baja cuantía.** Consiste en adquirir de forma directa y hasta por un monto de veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00), bienes, suministros, servicios y obras.

- b) **Compra directa.** Consiste en adquirir por oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS y con proveedor calificado, que cotice directamente, y por un monto mayor a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) hasta noventa mil Quetzales (Q.90,000.00), bienes, suministros, servicios y obras.
- c) **Cotización pública.** Consiste en adquirir bienes, suministros, servicios y obras cuando el monto de la negociación excede de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), el cual se realiza bajo la responsabilidad de la Autoridad Administrativa Superior.
- d) **Licitación pública.** Consiste en adquirir bienes, suministros, servicios y obras cuando el monto de la negociación excede de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), el cual se realiza bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior.
- e) **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 pueden ser adquirido de un solo proveedor”. (2:34)
- f) **Arrendamiento.** Consiste en arrendar un bien mueble o equipo para el cumplimiento de los fines propios de la entidad pública, aplicando cualquiera de los regímenes y modalidades de contratación que contempla la Ley de Contrataciones del Estado.
- g) **Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles.** El arrendamiento de bienes inmuebles procede cuando la entidad carece de los mismos y a precios razonables que rondan en el mercado. Para la compra del

inmueble, el precio no deberá superar el monto del avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas.

- h) **Dragado.** “La limpieza del fondo de los ríos, puertos y zonas navegables que requieran las entidades a que se refiere el artículo 1 de esta Ley, únicamente se podrán realizar por administración”. (2:36)
- i) **Servicios técnicos y profesionales.** Los servicios técnicos consisten en que una persona posee cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación en un área determinada; y los servicios profesionales son prestados por individuos que acreditan título universitario. La contratación se realiza de manera directa, sin importar el monto anual por concepto de honorarios, cumpliendo simplemente con los requisitos descritos en los términos de referencia.
- j) **Servicios básicos.** Consiste en contratar de manera directa los servicios de energía eléctrica, agua potable, extracción de basura y servicios de línea telefónica fija, que por su naturaleza, son de urgencia y básicos para la entidad que los necesite.
- k) **Negociación entre entidades del sector público.** Ésta modalidad de adquisición se realiza entre dos instituciones del sector público con el objeto de adquirir bienes, servicios y suministros, que mediante cruce de cartas, se inicia a formalizar la negociación hasta suscribir el contrato administrativo.
- l) **Contrato abierto.** “Es la modalidad de adquisición coordinada por 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 hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de esta Ley, a excepción de los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social, Educación, Gobernación y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que lo podrán hacer de manera individual”. (2:37)

3.3 Etapas de un proceso de compra de prendas de vestir por cotización

La Ley de Contrataciones del Estado describe de forma general el régimen cotización, por lo que no existe una secuencia lógica de procedimientos, incluso algunos artículos del régimen de licitación se aplican de forma supletoria.

En el proceso de compra de prendas de vestir por cotización se observan seis etapas, las cuales se describen a continuación:

3.3.1 Etapa de actividades de planificación

En ésta etapa las autoridades competentes identifican la necesidad de adquirir las prendas de vestir cuyo monto corresponde a un proceso de cotización. Procuran incluir el evento en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas y en el presupuesto de ingresos y egresos de la entidad. De no encontrarse planificada dicha adquisición, es necesario modificar el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, así como buscar los espacios presupuestarios que garanticen los pagos correspondientes.

Como toda compra, el proceso inicia con una requisición, la cual describe la cantidad y tallas de las prendas de vestir, renglón presupuestario, firmas de los funcionarios y empleados solicitantes y finalmente el visto bueno de la autoridad administrativa superior.

El Programa Anual de Adquisiciones Públicas es aprobado por la autoridad superior, por lo que cualquier modificación también requiere de la aprobación de dicha autoridad.

3.3.2 Etapa de actividades preparatorias

En ésta etapa la autoridad administrativa superior autoriza iniciar la compra de prendas de vestir por cotización, al mismo tiempo, instruye al personal de compras a reunir la documentación legal correspondiente.

De conformidad con el Artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado, es necesario elaborar los siguientes documentos: bases de cotización, especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales.

Asimismo, el Artículo 21 de la misma Ley, especifica que los documentos de cotización serán aprobados previo los dictámenes técnicos que emita el personal idóneo de la entidad. El dictamen técnico debe emitirse concretamente sobre las especificaciones técnicas de las prendas de vestir.

El dictamen jurídico y el proyecto contrato son elaborados por profesionales del derecho, en el caso del primero, se emite sobre aspectos legales de las bases de cotización.

Además, el personal de compras elabora la convocatoria, modelo de oferta y criterios de evaluación de ofertas.

Reunido el expediente inicial, la autoridad administrativa superior emitirá la resolución de aprobación de las bases de cotización, documentos de cotización y nombramiento de la junta de cotización.

Por último, el personal de compras publicará el proyecto bases en GUATECOMPRAS, que estará a la vista del público como mínimo tres días hábiles, lo cual permitirá recibir sugerencias de los potenciales proveedores. Agotado este plazo, se procederá a publicar en GUATECOMPRAS el expediente inicial, por lo que el Sistema definirá automáticamente una fecha para recibir ofertas de los proveedores.

3.3.3 Etapas de actividades de desarrollo

En ésta etapa la junta de cotización recibe, califica y adjudica el evento de compra de prendas de vestir, de conformidad con los aspectos y plazos que describe la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La junta de cotización es nombrada por la autoridad administrativa superior, integrada por tres miembros titulares y dos suplentes, con experiencia o conocimientos en el ámbito financiero, legal y técnico del negocio a adjudicar.

Para una mejor actuación, la junta de cotización procederá de la manera siguiente:

“Recibidas las ofertas en la forma definida en las bases de contratación, la Junta procederá a abrir las plicas, se dará lectura al precio total de cada oferta y en el acta correspondiente se identificarán las ofertas recibidas, sin transcribirlas ni consignar en detalle sus precios unitarios, siendo suficiente anotar el monto de cada oferta. Lo anterior es aplicable, salvo que la modalidad de contratación seleccionada dicte una forma específica de recibir la oferta económica”. (15:92)

El acta recepción y apertura de plicas será publicada en GUATECOMPRAS dentro del plazo de dos días hábiles posteriores de recibida las ofertas. Los miembros de la junta de cotización numerarán y rubricarán las hojas que

contengan las ofertas, integrándose al expediente de contratación, asimismo, dispondrán de cinco días hábiles a partir de la recepción y apertura plicas, para calificar las ofertas y adjudicar el negocio a la empresa ganadora, dicho plazo podrá prorrogarse hasta un máximo de diez días hábiles.

“El acta de adjudicación debe contener los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, conteniendo los criterios de evaluación, la ponderación aplicada a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados. El acta debe ser publicada en GUATECOMPRAS”. (15:93).

Finalizada la suscripción del acta de adjudicación, la junta de cotización dispondrá de dos días hábiles para publicarla en GUATECOMPRAS.

Es importante mencionar que, al día siguiente de publicada el acta de adjudicación, las personas inconformes por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pueden presentar a través de GUATECOMPRAS las inconformidades que crean convenientes hasta en un plazo de cinco días calendario. Las inconformidades podrán cambiar las decisiones tomadas, así como de aceptar las sugerencias presentadas, a las cuales se dará respuesta dentro del plazo de cinco días calendario a partir de su presentación.

Finalizado el período de las inconformidades, la junta de cotización contará con dos días hábiles para enviar el expediente a la autoridad administrativa superior, a efecto de aprobar o improbar lo actuado, lo que corresponda.

3.3.4 Etapa de actividades de formalización de la negociación

En esta etapa la autoridad administrativa superior aprueba la adjudicación de la compra de prendas de vestir y procede a suscribir el contrato administrativo, de conformidad con los aspectos y plazos que describe la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La aprobación de la adjudicación corresponde a la autoridad administrativa superior, quien dispondrá de cinco días hábiles a partir de la recepción del expediente para aprobar o improbar lo actuado por la junta de cotización. En caso de improbación, devolverá el expediente con las observaciones formuladas. La junta de cotización podrá confirmar o modificar la adjudicación, en forma razonada, resolviendo tal situación en un plazo de cinco días hábiles de recibido el expediente. La autoridad administrativa superior podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación en el plazo de cinco días de haberse recepcionado nuevamente el expediente.

Publicada el acta de aprobación de adjudicación en GUATECOMPRAS, deben transcurrir diez días hábiles de espera para recibir algún recurso administrativo para objetar el proceso de adjudicación, sino lo hubiere, se declara el evento de cotización como adjudicación definitiva, y en todo caso hasta cuando los recursos estén resueltos por la autoridad administrativa superior.

Concluido el plazo de la adjudicación definitiva, se dispondrá de diez días hábiles para suscribir el contrato administrativo.

La suscripción del contrato administrativo se podrá delegar en los funcionarios de alta jerarquía dentro de la entidad, por lo que la aprobación correspondería a la autoridad administrativa superior, en todo caso, lo efectuará la autoridad de grado jerárquico mayor a quien lo suscribe. El

contratista deberá entregar una fianza de cumplimiento en el término de quince días a partir de la suscripción del contrato administrativo, asimismo, en el plazo de diez hábiles de haberse presentada dicha garantía, se procederá a la aprobación.

Es importante mencionar que el contrato administrativo deberá publicarse en GUATECOMPRAS en el término de cinco días hábiles a partir de la emisión de la aprobación del contrato.

3.3.5 Etapa de ejecución del contrato administrativo

En esta etapa el contratista procede a entregar las prendas de vestir durante el plazo contractual, así mismo, las partes firmantes hacen valer derechos y obligaciones adquiridos, tales como el pago del anticipo, estimaciones y autorizaciones de pagos, variaciones en el monto del contrato, prórroga contractual, modificaciones, rescisiones, entre otros.

El inicio del plazo contractual debe quedar indicado en el contrato administrativo, comúnmente se programa a partir de la aprobación del contrato.

El contratista podrá recibir hasta el veinte por ciento de anticipo de pago con destino específico para fabricar las prendas de vestir, lo cual quedará definido en las bases de cotización y contrato administrativo.

Las prendas de vestir se podrán entregar en un solo pedido, dependiendo de la urgencia de las mismas, capacidad de almacenaje de la bodega y plazo contractual, o bien en forma parcial hasta suministrar la totalidad del producto cotizado, aspectos que deben contemplarse en las bases de cotización y en el contrato administrativo.

Previo a recibir las prendas de vestir, es necesario que la autoridad administrativa superior nombre la comisión receptora y liquidadora, integrada por tres miembros titulares, con quienes colaborará el contratista, quien deberá entregar oportunamente la garantía de calidad con su respectiva certificación de autenticidad emitidas por afianzadora legalmente constituida.

La comisión receptora y liquidadora suscribirá acta de recepción en cada entrega total o parcial del producto, adjuntando los envíos y el formulario Solicitud/Entrega de Bienes. La importancia del proceso de recepción radica en la necesidad de corroborar la cantidad y calidad de las prendas de vestir, incluso de rechazar la entrega del producto, por cualquier incumplimiento. Dicha acta debe publicarse en GUATECOMPRAS.

Los pagos parciales o totales que se emitan en favor del contratista, deben ser autorizados por la autoridad administrativa superior mediante la resolución correspondiente.

Los contratos administrativos podrán prorrogarse por única vez y por el mismo plazo original, siempre y cuando, sea justificable por la entidad contratante y ajeno a el contratista.

3.3.6 Etapa de liquidación del contrato administrativo

En esta etapa la comisión receptora y liquidadora liquida el contrato administrativo, en el cual establece el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista, de conformidad con los aspectos y plazos que describe la Ley de Contrataciones del Estado.

La comisión receptora y liquidadora procederá a suscribir el acta de liquidación en un plazo no mayor a noventa días, a partir de la suscripción del acta de recepción definitiva, en la cual detallará las cantidades

entregadas, el monto a pagar en favor del contratista, productos inservibles o cualquier otro aspecto que amerite ser mencionado.

La aprobación de la liquidación corresponde a la autoridad administrativa superior, quien emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a 30 días de recibida el expediente de liquidación, por lo que el saldo que existiera a favor del contratista, será pagado en el plazo de treinta días siguientes a la aprobación.

3.4 Garantías

Las garantías o fianzas permiten garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales que asume el contratista al participar en un evento de cotización, asimismo, protege a la entidad pública de riesgos de incumplimientos por parte de los oferentes, las cuales se presentan en las etapas, formas y plazos que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Todas las garantías y las respectivas certificaciones de autenticidad, deberán ser emitidas por afianzadoras legalmente constituidas en la República de Guatemala. A continuación, se describe en que consiste cada una de las garantías que deberá presentar el contratista:

3.4.1 De sostenimiento de oferta

“La firmeza de la oferta se caucionará con depósito en efectivo o mediante fianza, por un porcentaje no menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del valor del contrato. Cubrirá el período comprendido desde la recepción y apertura de plicas, hasta la aprobación de la adjudicación y, en todo caso, tendrá una vigencia de ciento veinte (120) días. Sin embargo, con el adjudicatario puede convenirse su prórroga”. (2:50)

3.4.2 De cumplimiento

Esta fianza deberá presentarse dentro del plazo de 15 días hábiles después de haberse suscrito el contrato administrativo, la cual garantizará el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.

La garantía de cumplimiento se constituirá por el diez por ciento del monto del contrato administrativo y estará vigente hasta que la entidad pública reciba la garantía de calidad.

3.4.3 De anticipo

Esta fianza se constituye por el cien por ciento (100%) del valor del anticipo que se entregará a el contratista, la cual se amortizará en cada una de las estimaciones de pago hasta su total liquidación.

El anticipo otorgado a el contratista se destinará exclusivamente para la fabricación de las prendas de vestir, de acuerdo al programa de inversión del anticipo elaborado por el contratista y aprobado por la autoridad administrativa superior.

3.4.4 Garantía de calidad

Esta garantía será presentada por el contratista previo a la recepción de los bienes y suministros, equivalente a un porcentaje al quince por ciento (15%) del original del contrato administrativo.

La presente garantía cubrirá el valor de los desperfectos en la fabricación del producto y estará vigente durante el período de dieciocho meses a partir de la recepción de las prendas de vestir.

3.4.5 De saldos deudores

“Para garantizar el pago de saldos deudores que pudieran resultar a favor del Estado, de la entidad correspondiente o de terceros en la liquidación, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo, constituir hipoteca o prenda, a su elección, por el cinco por ciento (5%) del valor original del contrato”. (2:51)

Esta garantía deberá otorgarse simultáneamente con la garantía de calidad como requisito previo a la recepción del producto cotizado. Aprobada la liquidación, si no hubiere saldos deudores, se cancelará esta garantía.

3.4.6 Otras garantías

Las entidades públicas pueden requerir a los contratista otras garantías, tales como seguros, hipotecas o prendas, que cubran los riesgos a que estén sujetos los bienes, suministros u obras, según se indique en las bases.

A manera de garantizar la entrega de los productos, bienes o suministros, las entidades públicas incluyen en las bases la contratación de seguros para las instalaciones y personal que posee el contratista. Estos seguros cubren riesgos relacionados con la fabricación de las prendas de vestir o accidentes que pudieran suscitar dentro de las instalaciones de la empresa oferente, por lo que corresponde a las autoridades competentes determinar la necesidad de solicitar al contratista un seguro de vida, médico o contra accidentes para los trabajadores.

3.5 Textiles y vestuarios

De acuerdo con el Manual de Clasificaciones Presupuestarios para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición, los textiles y vestuarios comprenden

egresos por concepto de hilados y telas, acabados textiles y prendas de vestir, incluye calzado y carteras en sus diferentes materiales.

3.5.1 Prendas de vestir.

“Comprende la adquisición de trajes, uniformes de todo tipo, calzado en sus distintas formas y usos, carteras, correas, camisas, pantalones, calcetines, corbatas, delantales, gorras y otras prendas de vestir no especificadas precedentemente”. (12:255)

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRA DE PRENDAS DE VESTIR, RENGLÓN 233, BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, EN UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
(CASO PRÁCTICO)

4.1 ANTECEDENTES

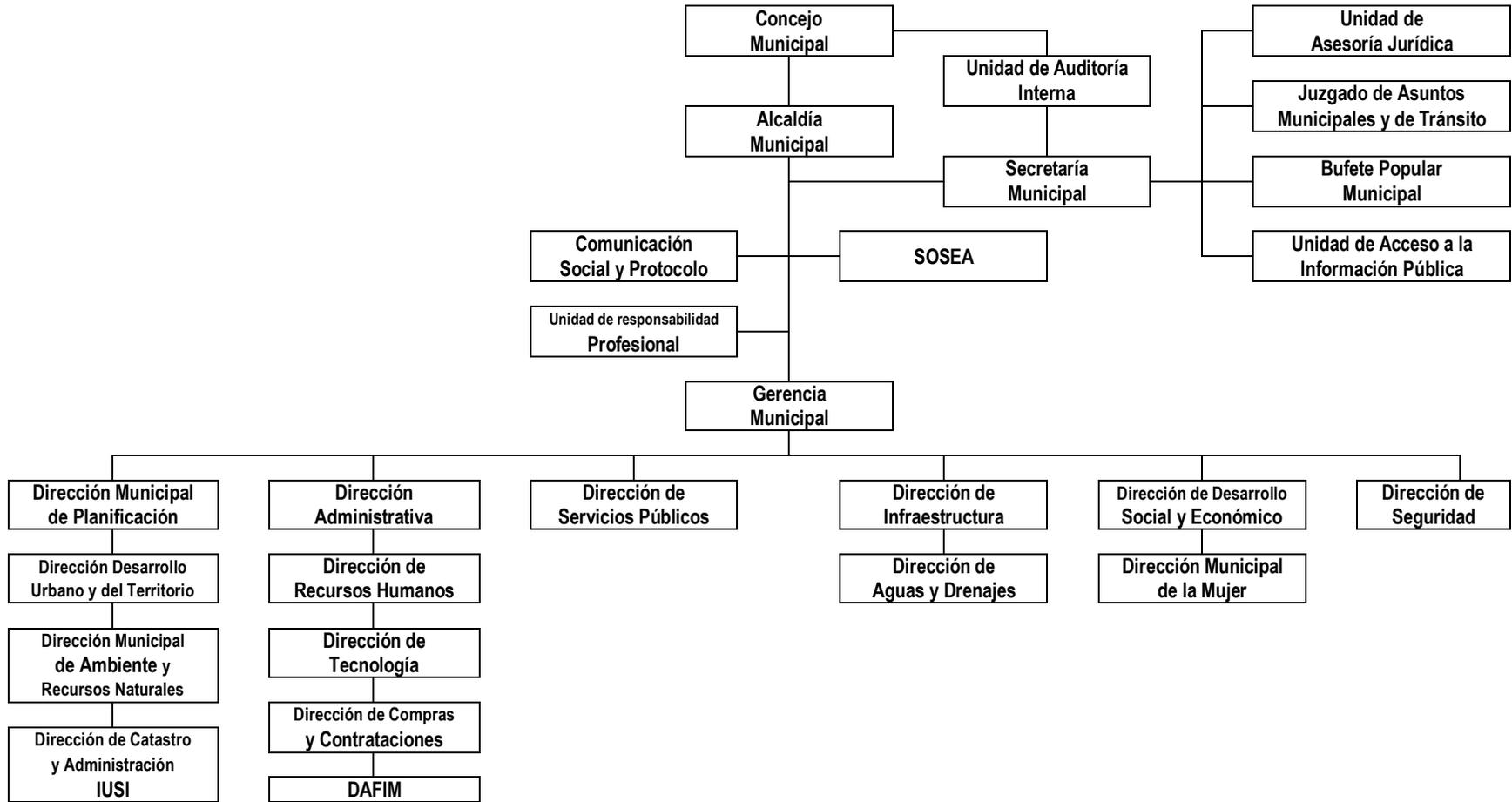
A continuación se presenta un caso práctico sobre auditoría interna al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, en la Municipalidad de Mixco, Departamento de Guatemala, por el período comprendido del uno de enero al 31 de agosto del año dos mil diecinueve, tomando como referencia la teoría desarrollada en los tres capítulos anteriores.

La Municipalidad ejerce su autonomía de conformidad con el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Artículo 3 del Código Municipal, ambas leyes indican que el Gobierno Municipal está a cargo del Concejo Municipal, integrado por el alcalde quien lo preside, los síndicos y concejales.

La Municipalidad tiene como función principal satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio a través de la ejecución de programas de salud, educación, vivienda, red vial y saneamiento ambiental, asimismo, suministrar los servicios de agua potable, energía eléctrica, mercados, rastros, parques, centros recreativos y deportivos.

A continuación se presenta el organigrama institucional, al mismo se realizó un cambio al proporcionado inicialmente, debido a que no tenía definido claramente la ubicación de la auditoría interna, la cual dependerá directamente del Concejo Municipal:

ORGANIGRAMA DE UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



Fuente: Elaboración propia, según información proporcionada por la Municipalidad del Departamento de Guatemala

La Unidad de Auditoría Interna está integrada por el director, supervisor y asistente.

El Director de Auditoría Interna elabora el Plan Anual de Auditoría (PAA) correspondiente al año 2019, aprobado por el Honorable Concejo Municipal mediante el Acta Número 02-2019, de fecha 10 de enero de 2019, Punto Quinto, el cual fue remitido a la Contraloría General de Cuentas vía SAG-UDAI el día 14 de enero de 2019. Este plan de auditoría debe ser enviado al ente rector a más tardar el 15 de enero de cada año.

En dicho Plan, se programó para el mes de septiembre una auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, a la cual el SAG UDAI le asignó automáticamente el Comprobante Único de Auditoría –CUA- 7596.

Las autoridades municipales aprobaron tres procesos de cotización de prendas de vestir para el presente año, sin embargo, el único evento finalizado a la presente fecha es el denominado “COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”, cuyo NOG es el 11024779, con valor de Q.875,000.00.

El Director de Auditoría Interna generó el nombramiento de auditoría para el CUA 7596, asignando al Licenciado Juan Francisco López Pineda, Supervisor de Auditoría Interna, y José Alfredo Sánchez Jiménez, Asistente de Auditoría Interna, por lo que el SAG UDAI creó automáticamente cinco papeles de trabajo para la planificación, ejecución y comunicación de resultados, siendo éstos los siguientes: cédula narrativa, cuestionario de control interno, memorando de planificación, programa de auditoría e informe de auditoría.

La auditoría se realizó de conformidad con lo establecido por las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT, en sus diferentes etapas. Asimismo, la información fue subida al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI, de acuerdo al módulo que este contiene, respetando las fases de planificación, ejecución y comunicación de resultados.

En la fase de planificación se incluyó el memorando de planificación y programa de auditoría; en la fase de ejecución se trabajó la cédula narrativa, cuestionario de control interno y los papeles de trabajo; y en la fase comunicación de resultados el informe de auditoría.

4.2 NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA

CUA 7596-1-2019

Guatemala, 26 de agosto de 2019

Señores:

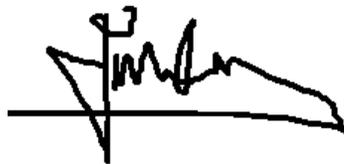
Juan Francisco López Pineda,
Supervisor de Auditoría Interna;
José Alfredo Sánchez Jiménez,
Asistente de Auditoría Interna:

En cumplimiento con el Plan Anual de Auditoría, aprobado por el Honorable Concejo Municipal mediante el Acta Número 02-2019, de fecha 10 de enero de 2019, Punto Quinto, se les nombra para que se constituyan en la Dirección de Compras y Contrataciones, con el objetivo de practicar auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, para el evento denominado “COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”, cuyo NOG es el 11024779, con valor de Q.875,000.00.

El examen comprenderá la evaluación del cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables e identificar deficiencias de control interno para para que éstas sean corregidas, del periodo comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2019.

El plazo para realizar la auditoría comprenderá del 1 al 30 de septiembre de 2019, tiempo durante el cual deben generar el informe respectivo.

Atentamente,



Lic. Jorge Mario Hernández Ambrosio
Director de Auditoría Interna

4.3 ASPECTOS PREVIOS AL PROCESO DE AUDITORÍA

OFICIO DE PRESENTACIÓN DE AUDITORES	OPA
-------------------------------------	-----

Oficio No. UDAI-40-2019
Guatemala, 28 de agosto de 2019

Licenciado:

Hugo Fernando Peña Orozco,
Director de Compras y Contrataciones,
Presente.

Licenciado Peña Orozco:

De conformidad con el nombramiento de auditoría CUA 7596-1-2019, de fecha 26 de agosto de 2019, emitido por el Director de Auditoría Interna, fuimos designados para constituirnos en la Dirección de Compras y Contrataciones, con el objetivo de practicar auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, para el evento denominado "COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL, cuyo NOG es el 11024779, con valor de Q.875,000.00, a realizarse en el mes de septiembre del año 2019.

Dicha auditoría se encuentra programada en el Plan Anual de Auditoría del año dos mil diecinueve, aprobado por el Honorable Concejo Municipal mediante el Acta Número 02-2019, de fecha 10 de enero de 2019, Punto Quinto.

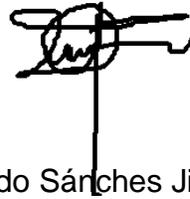
Por lo anterior, se le solicita su anuencia y apoyo en cuanto a practicar la auditoría y entrega oportuna de la información que se le solicitará en su oportunidad.

Sin otro particular nos suscribimos.

Atentamente.



Lic. Juan Francisco López Pineda
Supervisor de Auditoría Interna



José Alfredo Sánchez Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

4.4 ETAPA DE FAMILIARIZACIÓN

CÉDULA NARRATIVA		CN
CUA:	7596	
TIPO DE AUDITORÍA:	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	
REFERENCIA:	02 de septiembre de 2019	
Auditoría interna al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización		

REVISIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE GENERAL

No se encontró el archivo permanente general, sin embargo, las regulaciones aplicables para la ejecución de la presente auditoría, son las siguientes:

- 1) Constitución Política de la República de Guatemala. Es la ley suprema de la República de Guatemala, y en sus artículos 253 al 262 describe aspectos relacionados con el régimen municipal.
- 2) Código Municipal. Esta ley describe la conformación del municipio, las funciones de los funcionarios y la estructura organizacional de las municipalidades.
- 3) Ley de Servicio Municipal. Esta ley regula las relaciones laborales de los funcionarios y empleados municipales.
- 4) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. Esta ley otorga potestad a los auditores internos para realizar las diferentes auditorías en las municipalidades, así como la comunicación directa de los auditores internos con la Contraloría General de Cuentas.
- 5) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Esta ley describe lineamientos para la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos municipales.

- 6) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Esta ley detalla los procedimientos para la compra de bienes, suministros, servicios y obras en las municipalidades.
- 7) Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, Resolución Número 18-2019. Tiene por objeto regular, desarrollar y facilitar el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS.
- 8) Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Emitidas por la Contraloría General de Cuentas con el objeto de implementar procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.
- 9) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 5ª. Y 6ª Edición. Este documento enumera y define los diferentes renglones de ingresos y egresos que realiza la municipalidad.
- 10) Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-, tercera versión. Este manual proporciona directrices financieras, enumera controles internos y describe procedimientos en aspectos concernientes a presupuesto, contabilidad, tesorería, préstamos, donaciones, almacén e inventarios.
- 11) Manual de Organización. Documento aprobado por el Concejo Municipal, en el cual se define la estructura organizacional de la Municipalidad, el perfil y atribuciones de los funcionarios y empleados municipales.
- 12) Manual de Procedimientos. Documento aprobado por el Concejo Municipal, en el cual se describen los procedimientos financieros, administrativos, legales, operativos, adquisiciones, entre otros.
- 13) Plan Operativo Anual –POA-. Documento aprobado por el Concejo Municipal, en el cual se describen programas que requieren de inversión para su ejecución durante un ejercicio fiscal.

14) Plan Anual de Compras –PAC-. Documento aprobado por el Concejo Municipal, en el cual se enumeran las compras y contrataciones que se efectuarán durante un ejercicio fiscal, describiendo el régimen o modalidad de cada una.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE ESPECÍFICO

Se constató que el archivo permanente específico se encuentra incompleto y desactualizado, consistente en nombramientos de auditorías, sumarias, analíticas, narrativas, centralizadoras, cuestionarios, oficios, circulares e informes de auditoría interna y de la Contraloría General de Cuentas. Dicha documentación no es suficiente para planificar la presente auditoría, sin embargo, los nuevos papeles de trabajo serán integrados al archivo permanente específico.

REVISIÓN DEL ARCHIVO CORRIENTE

Se comprobó que en años anteriores no se efectuaron auditorías específicas para evaluar el proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, según se pudo corroborar en el sistema SAG-UDAI y la revisión del archivo permanente específico. Es importante mencionar que la Contraloría General de Cuentas evaluó algunos eventos de cotización, pero el examen se realizó de forma general, encontrándose algunas deficiencias de control interno e incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, los cuales serán revisados por el equipo de auditoría.

VISITA PRELIMINAR

El equipo de auditoría presentó en la Dirección de Compras y Contrataciones el oficio de presentación de auditores, de fecha 28 de agosto de 2019,

asimismo, se acordó que la persona responsable de atender los requerimientos de la auditoría sería el Licenciado Hugo Fernando Peña Orozco, Director de Compras y Contrataciones. También fueron presentados algunos empleados que laboran para la Dirección de Compras y Contrataciones, quienes mostraron su anuencia para la ejecución de la presente auditoría.

4.5 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

4.5.1 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	MP
---	-----------

MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

CUA 7596

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE COMPRA DE
PRENDAS DE VESTIR, RENGLÓN 233, BAJO EL RÉGIMEN DE
COTIZACIÓN,
EN EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2019**

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2019

ÍNDICE

ANTECEDENTES	1
LEGISLACIÓN	1
AUDITABILIDAD	2
AREAS CRÍTICAS	2
OBJETIVOS	3
ALCANCE	4
CRITERIOS	4
INFORMES	4
CRONOGRAMA	4
RECURSOS	5

ANTECEDENTES

La municipalidad tiene como función principal satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio a través de la ejecución de programas de salud, educación, vivienda, red vial y saneamiento ambiental, asimismo, suministrar los servicios de agua potable, energía eléctrica, mercados, rastros, parques, centros recreativos y deportivos, para lo cual se apoya en los Consejos Comunitarios de Desarrollo, quienes hacen llegar sus peticiones mediante el mecanismo de coordinación local por medio de los alcaldes comunitarios.

LEGISLACIÓN

Para realizar la presente auditoría es necesario consultar y verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables siguientes:

- 1) Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2) Código Municipal.
- 3) Ley de Servicio Municipal.
- 4) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
- 5) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- 6) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7) Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.
- 8) Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- 9) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, sexta edición.
- 10) Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-, tercera versión.
- 11) Manual de Organización.
- 12) Manual de Procedimientos.
- 13) Plan Operativo Anual –POA-

14) Plan Anual de Compras –PAC-.

AUDITABILIDAD

Es factible ejecutar la auditoría en virtud de la existencia de un proceso de cotización denominado “COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”, cuyo NOG es el 11024779, con valor de Q.875,000.00, además, se conformó un expediente completo que detalla cada una de las etapas que describe la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

ÁREAS CRÍTICAS

La municipalidad mejora constantemente los controles internos implementados por el Concejo Municipal, con el objeto de mitigar los riesgos de cualquier índole, sin embargo, en la etapa de familiarización se observaron ciertos aspectos que deberán mejorarse:

- 1) Inexistencia de una capacitación constante sobre las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que genera desconocimiento sobre la implementación de nuevos requisitos para las compras y contrataciones en el sector público.
- 2) El personal municipal, incluyendo a los funcionarios municipales, la mayoría posee un perfil ajustado al puesto que desempeña, lo que evidencia estancamiento para buscar soluciones a los problemas de compras.
- 3) Es enorme el volumen de adquisiciones en la Dirección de Compras y Contrataciones, lo cual genera atrasos para culminar un proceso de compra.

- 4) Faltan formatos estándar para presentar requisiciones, dictámenes técnicos y jurídicos, entre otros documentos, por lo que la mayoría no cumplen con requisitos mínimos.
- 5) Existe duplicidad en los procesos de compras, ya que una Dirección conoce dos veces el mismo aspecto, lo que evidencia atrasos en las adquisiciones.

OBJETIVOS

General

Realizar auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, con la finalidad de identificar las deficiencias de control interno e incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables y presentar las recomendaciones correspondientes.

Específicos

- 1) Comprobar si las compras de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, se realizaron de conformidad con los procesos vigentes y respaldados con la documentación que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2) Determinar la calidad, precio y tiempo de entrega de las prendas de vestir mediante el análisis de los criterios de calificación y de la documentación de soporte presentada por los oferentes.
- 3) Evaluar la adecuada recepción, custodia y registro de las prendas de vestir, así como de la correcta liquidación del contrato.

ALCANCE

El examen comprenderá la evaluación de los documentos de soporte, el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables e identificar las deficiencias de control interno para presentar las recomendaciones correspondientes, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2019.

CRITERIOS

Se evaluarán todas las etapas del evento de cotización denominado “COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”, así como el cien por ciento de la documentación de soporte.

INFORMES

Cuando concluya la presente auditoría, se presentará en su oportunidad y a quien corresponda, un informe de auditoría interna que detalle los aspectos evaluados, así como las recomendaciones para subsanar las deficiencias encontradas.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

No.	ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE
		Semanas				Semana
		1	2	3	4	1
1	Etapas de familiarización					
	1.1 Cédula Narrativa					
2	Etapas de planificación					
	2.1 Cuestionario de control interno					
	2.2 Memorando de Planificación					
	2.3 Programa de auditoría					

	2.4 Requerimiento de información	■				
3	Etapa de ejecución					
	3.1 Papeles de trabajo		■	■		
	3.2 Elaboración de hallazgos			■		
	3.3 Notificación de hallazgos			■		
	3.4 Discusión de hallazgos				■	
4.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS					
	4.1 Redacción del informe				■	
	4.2 Revisión del informe				■	
	4.3 Presentación del informe					■

RECURSOS

Para la práctica de la presente auditoría es necesario contar con los siguientes recursos:

- 1) **Humanos:** Auditor Interno.
- 2) **Financieros:** honorario mensual.
- 3) **Materiales:** 1 equipo de computación, 1 escritorio, 1 silla giratoria, conexión a internet, 1 impresora, 1 fotocopidora, 1 resma de papel, entre otros insumos.

4.5.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE AUDITORÍA		PA
CUA:	7596	
TIPO DE AUDITORÍA:	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	
AREA:	PRENDAS DE VESTIR	
PERÍODO A FISCALIZAR:	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2019	
Elaborado por:	JASJ	Fecha: 02-09-2019
Aprobado por:	JFLP	Fecha: 02-09-2019

No.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
1	DEFINICIÓN La auditoría de cumplimiento del proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, evalúa las leyes y regulaciones aplicables, aspectos significativos y la estructura del control interno.	
2	OBJETIVOS	
2.1	ESPECÍFICOS 1) Comprobar si las compras de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, se realizaron de conformidad con los procesos vigentes y respaldados con la documentación que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 2) Determinar la calidad, precio y tiempo de entrega de las prendas de vestir mediante el análisis de los criterios de calificación y de la documentación de soporte presentada por los oferentes.	

	3) Evaluar la adecuada recepción, custodia y registro de las prendas de vestir, así como de la correcta liquidación del contrato.	
3	PROCEDIMIENTOS	
3.1	ALCANCE El examen comprenderá la evaluación de los documentos de soporte, el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables e identificar deficiencias de control interno para sugerir las soluciones correspondientes, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2019.	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA Se evaluarán todas las etapas del evento de cotización denominado “COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”, cuyo NOG es el 11024779, con valor de Q.875,000.00, así como el cien por ciento de la documentación de soporte.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR	
3.3.1	Comprobar si el evento objeto de examen fue contemplado en el Plan Anual de Compras, así como la asignación de créditos presupuestarios.	PA-1/11
3.3.2	Corroborar si fueron incluidos todos los documentos legales en el expediente del evento, a efecto de evaluar la aprobación de las bases de cotización, nombramiento de la junta de cotización, recepción y apertura de plicas, adjudicación, aprobación de adjudicación, garantías y nombramiento de la comisión receptora.	PA-2/11

3.3.3	Revisar el cumplimiento de los requisitos de las bases de cotización, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.	PA-3/11
3.3.4	Examinar la idoneidad de los integrantes de la Junta de Cotización, tal como indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	PA-4/11
3.3.5	Evaluar la única oferta presentada por el contratista, con el objeto corroborar si cumplió con todos los documentos requeridos por las bases de cotización.	PA-5/11
3.3.6	Evaluar el puntaje asignado a los criterios de calificación en el acta de adjudicación, tal como indican las bases de cotización y Ley de Contrataciones del Estado.	PA-6/11
3.3.7	Examinar la correcta suscripción y aprobación del contrato administrativo, así como la inclusión de aspectos legales vigentes.	PA-7/11
3.3.8	Narrativa sobre la adecuada recepción, custodia y registro de las prendas de vestir, de conformidad con los documentos de soporte y regulaciones aplicables	PA-8/11
3.3.9	Narrativa sobre la adecuada autorización de estimaciones de pagos otorgados a el contratista, de conformidad con los documentos de soporte y regulaciones aplicables	PA-9/11
3.3.10	Narrativa sobre la correcta liquidación del contrato administrativo, así como su aprobación correspondiente, de conformidad con la documentación de soporte y regulaciones aplicables	PA-10/11
3.3.11	Evaluar los plazos de publicación de los documentos en el Sistema GUATECOMPRAS	PA-11/11

4.5.3 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Unidad de Auditoría Interna				CCI	
CUESTIONARIO DE COMPRENSIÓN DEL CONTROL INTERNO					
ENTIDAD:		Municipalidad			
TIPO DE AUDITORÍA:		Auditoría de cumplimiento			
ÁREA O CUENTA:		Prendas de vestir			
PERÍODO:		Del 1 enero al 31 de agosto de 2019			
CUA:		7596			
RESPONSABLE:		Hugo Fernando Peña Orozco, Director de Compras y Contrataciones.			
No.	Descripción	RESPUESTA		Comentarios	Doc. Adj.
		Si	No		
1	¿La Dirección de Compras y Contrataciones se encuentra debidamente estructurada en el Organigrama General?	X			
2	¿Existe Manual de Puestos que describa las funciones del personal de la Dirección de Compras y Contrataciones?	X			
3	¿Existe Manual de Procedimientos que describa las diferentes modalidades de compras y contrataciones?	X			

4	¿El personal de la Dirección de Compras y Contrataciones se encuentra familiarizado con el Manual de Puestos y Manual de Procedimientos?	X			
5	¿Administra algún fondo la Dirección de Compras y Contrataciones?		X		
6	¿Recibe capacitaciones el personal de la Dirección de Compras y Contrataciones sobre la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sobre el Sistema GUATECOMPRAS?		X		
7	¿Quién es el funcionario o empleado municipal que administra el Usuario Comprador Padre?			Gerente Municipal	
8	¿Quién es el funcionario o empleado municipal que administra el Usuario Hijo Autorizador?			Director de Compras y Contrataciones	
9	¿Quién es el empleado municipal que administra el Usuario Hijo Operador?			Asistente de Compras	
10	¿Qué dirección o unidad municipal elaboró el Plan Anual de Compras?			Dirección de Compras y Contrataciones	
11	¿El Plan Anual de Compras contempla todas las	X		A excepción de las compras	

	modalidades y regímenes de compras y adquisiciones?			por baja cuantía	
12	¿El Plan Anual de Compras fue aprobado por el Concejo Municipal?	X			
13	¿Las modificaciones al Plan Anual de Compras son conocidas y aprobadas por el Concejo Municipal?	X			
14	¿Se conforma expediente por cada uno de los procesos de compras por el régimen de cotización?	X			
15	¿Se archiva y custodia adecuadamente los expedientes de las compras por el régimen de cotización?	X			
16	¿Quién es el empleado que elabora las órdenes de compras en la Dirección de Compras y Contrataciones?			Asistente de Compras	
17	¿Las requisiciones para los eventos de cotización son elaborados por la unidad solicitante?	X			
18	¿Qué dirección o unidad municipal elabora las especificaciones técnicas para los eventos de cotización?			Unidad solicitante	

19	¿Qué dirección o unidad municipal elabora los criterios de calificación para los eventos de cotización?			Dirección de Compras y Contrataciones	
20	¿Qué dirección o unidad municipal elabora las bases de cotización para los eventos de cotización?			Dirección de Compras y Contrataciones	
21	¿Qué dirección o unidad municipal elabora los dictámenes técnicos para los eventos de cotización?			Unidad solicitante o se busca un especialista en la materia	
22	¿Qué dirección o unidad municipal elabora los dictámenes jurídicos y los proyectos contratos?			Asesoría Jurídica	
23	¿Qué autoridad competente aprueba las bases de cotización y documentos de cotización?			Alcalde Municipal	
20	¿Qué autoridad competente nombra a la juntas de cotización?			Alcalde Municipal	
24	¿Existen libros debidamente habilitados por la Contraloría General de Cuentas para suscribir actas de recepción y apertura de plicas y actas de adjudicación del evento de cotización?	X			

25	¿Quién publica en GUATECOMPRAS las actas de recepción y apertura de plicas, actas de adjudicación, actas de aprobación de la adjudicación, contratos administrativos y actas de aprobación de contratos administrativos?			Asistente de Compras	
26	¿Qué autoridad competente aprueba o imprueba las adjudicaciones efectuadas por la junta de cotización?			Alcalde Municipal	
27	¿Quién es el funcionario municipal que suscribe los contratos administrativos para los eventos de cotización?			Gerente Municipal	
28	¿Qué autoridad competente aprueba los contratos administrativos por cotización?			Alcalde Municipal	
29	¿Presentan los contratistas las garantías de sostenimiento de oferta, garantías de cumplimiento, garantías de anticipo, garantías de conservación de obra y garantías de saldos deudores?	X			
30	¿Qué autoridad competente autoriza las estimaciones de pagos en la ejecución de			Alcalde Municipal	

	contratos administrativos por cotización?				
31	¿Qué autoridad competente autoriza las prórrogas y variaciones a los contratos administrativos para eventos de cotización?			Alcalde Municipal	
32	¿Qué autoridad competente nombra las comisiones receptoras y liquidadoras para los eventos de cotización?			Alcalde Municipal	

OBSERVACIONES:

Firma de quien respondió el cuestionario: f) _____



Hugo Fernando Peña Orozco
 Director de Compras y Contrataciones

Elaborado por: **JASJ**

Aprobado por: **JFLP**

Fecha: **2-9-2019** Firma: 

Fecha: **2-9-2019** Firma: 

Oficio No. UDAI-41-2019

Guatemala, 3 de septiembre de 2019

Licenciado:

Hugo Fernando Peña Orozco,
Director de Compras y Contrataciones,
Presente.

Licenciado Peña Orozco

En cumplimiento con el Plan Anual de Auditoría, aprobado por el Honorable Concejo Municipal mediante el Acta Número 02-2019, de fecha 10 de enero de 2019, Punto Quinto, se realizará auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, para el evento denominado “COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”, cuyo NOG es el 11024779, con valor de Q.875,000.00, derivado de lo anterior, le solicitamos su valiosa colaboración a efecto de proporcionarnos la siguiente información:

- 1) Copia del Plan Anual de Compras –PAC- correspondiente al ejercicio fiscal dos mil diecinueve, con su respectiva aprobación.
- 2) Original y copia del expediente del evento objeto de examen, de todas las etapas del proceso de cotización, desde la planificación hasta la aprobación de liquidación del contrato administrativo, debidamente ordenados e identificados.
- 3) Libro de Actas de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, Libro de Actas de Calificación de Ofertas y Adjudicación del Negocio y Libro de Resoluciones para Aprobación de Adjudicaciones.

4) Copia del expediente de los integrantes de la junta de cotización.

Por la importancia que representa dicha información y documentación para la ejecución de la presente auditoría, deberá estar disponible el día seis de septiembre del año dos mil diecinueve, a partir de las 08:00 horas.

Sin otro particular nos suscribimos.

Atentamente.



Lic. Juan Francisco López Pineda
Supervisor de Auditoría Interna



José Alfredo Sánchez Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

Oficio No. UDAI-42-2019

Guatemala, 3 de septiembre de 2019

Señores:

Juan Carlos García Luna,
Alcalde Municipal;
Leonel Méndez Alvarado,
Gerente Municipal;
Rigoberto Mendoza López,
Director Administrativo;
Hugo Fernando Peña Orozco,
Director de Compras y Contrataciones;
Geovanni Mendizábal Cienfuegos,
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.
Municipalidad de Mixco.
Presente.

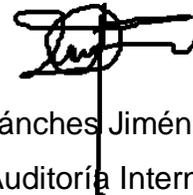
De conformidad con el nombramiento de auditoría CUA 7596-1-2019, de fecha 26 de agosto de 2019, emitido por el Director de Auditoría Interna, fuimos nombrados para practicar auditoría de cumplimiento al proceso de compra por cotización del evento denominado "COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL". Por lo anterior, se les convoca a suscribir el acta de apertura de auditoría, para el día viernes 6 de septiembre de 2019, a partir de las 08:00 horas, en la oficina de la Unidad de Auditoría Interna de ésta municipalidad.

Sin otro particular nos suscribimos

Atentamente.



Lic. Juan Francisco López Pineda
Supervisor de Auditoría Interna



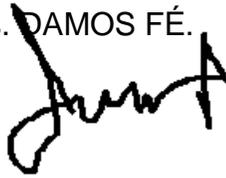
José Alfredo Sánchez Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

Acta número 9-2019. En el Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala, siendo las ocho horas con cinco minutos del día seis de septiembre de 2019, constituidos en la Oficina de la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Mixco, las siguientes personas: Juan Carlos García Luna, de 41 años de edad, casado, Alcalde Municipal, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- y Código Único de Identificación -CUI- 2563 85961 7802; Leonel Méndez Alvarado, de 37 años de edad, casado, Gerente Municipal, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- y Código Único de Registro -CUI- 1104 70461 1201; Rigoberto Mendoza López, de 45 años de edad, casado, Director Administrativo, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- y Código Único de Registro -CUI- 1301 40568 1302; Hugo Fernando Peña Orozco, de 50 años de edad, casado, Director de Compras y Contrataciones, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- y Código Único de Registro -CUI- 1203 41569 1301; Geovanni Mendizábal Cienfuegos, de 41 años de edad, casado, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- y Código Único de Registro -CUI- 1315 52745 1403; Licenciado Juan Francisco López Pineda, Supervisor de Auditoría Interna; y José Alfredo Sánchez Jiménez, Asistente de Auditoría Interna, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El equipo de auditoría actúa de conformidad con el nombramiento de auditoría CUA 7596-1-2019, de fecha 26 de agosto de 2019, emitido por el Licenciado Jorge Mario Hernández Ambrosio, Director de Auditoría Interna. **SEGUNDO:** La presente acta tiene por objeto exponer: a) Los términos del nombramiento de auditoría, la naturaleza y limitaciones de la auditoría; b) Las obligaciones respectivas del equipo de auditoría y de la entidad. La presente acta se realiza para dejar constancia de la finalización de la etapa de familiarización e inicia la etapa de ejecución de la auditoría. El examen consiste en practicar auditoría de

cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, para el evento denominado “COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”, cuyo NOG es el 11024779, con valor de Q.875,000.00, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2019. **TERCERO:** Los objetivos de la auditoría son los siguientes: a) Comprobar si las compras de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, se realizaron de conformidad con los procesos vigentes y respaldados con la documentación que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; b) Determinar la calidad, precio y tiempo de entrega de las prendas de vestir mediante el análisis de los criterios de calificación y de la documentación de soporte presentada por los oferentes; y c) Evaluar la adecuada recepción, custodia y registro de las prendas de vestir, así como de la correcta liquidación del contrato. **CUARTO:** Obligaciones del equipo de auditoría. Observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT- aplicables a la ejecución de la auditoría y a la normativa legal aplicable que resulte pertinente. Las ISSAI.GT obligan que nos adecuemos a las exigencias deontológicas para que se planifique y ejecute la auditoría para obtener garantías razonables que las operaciones de la entidad están exentas de incumplimientos materiales. La auditoría iniciará con la aplicación de procedimientos para obtener evidencia sobre los registros. La selección de procedimientos depende del criterio del auditor. La auditoría implica una evaluación de la correcta aplicación de las disposiciones regulatorias por la dirección de la entidad. Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría y también al control interno, existe el riesgo inevitable que no lleguen a detectarse incorrecciones materiales, incluso cuando la auditoría se planifique y ejecute con arreglo a las normas de auditoría pertinentes. Al evaluar los riesgos, consideramos el control interno en la elaboración y presentación fidedigna por la entidad de la información y documentación para concebir procedimientos de auditoría que resulten apropiados a las circunstancias,

pero sin el propósito de emitir una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. No obstante, se informará o comunicará por escrito cualquier deficiencia significativa del control interno que se hubieren detectado en el curso de la auditoría. Cuando el equipo de auditoría finalice el trabajo de campo, deberá dar a conocer a los responsables de la entidad, los hallazgos correspondientes, para lo cual indicará hora, lugar y fecha de la reunión y otorgará el plazo prudencial para presentar pruebas de descargo con relación a los hallazgos determinados. **QUINTO:** Presentación de informes. El informe de auditoría será notificado en oportunidad, dirigido a la autoridad competente de la entidad. **SEXTO:** Independencia. La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que los auditores gubernamentales tienen independencia en el ejercicio de sus funciones, respecto de los organismos y entidades auditadas, por lo que confirmamos nuestra independencia en esta auditoría. **SEPTIMO:** Obligaciones de la entidad. La ejecución de la auditoría partirá al momento en que las autoridades superiores de la entidad y responsables o encargados de la misma, comprendan y acepten las obligaciones en lo relativo a: a) La elaboración y presentación fidedigna de la información y documentación. b) Los controles internos que la entidad estime necesarios para permitir que sus operaciones estén exentas de incorrecciones e incumplimientos. c) La exigencia de facilitarnos: i) Acceso a toda la información que sea pertinente como registros y documentación y cualquier otro material requerido. ii) Cualquier otra información complementaria solicitada a la entidad para los fines de la auditoría. iii) Acceso a toda la información relacionada a la auditoría. iv) Indicar si existe información no disponible al momento de la realización de la auditoría y que podría limitar el alcance de la misma. **OCTAVO:** Carta de representación. Dentro de los procedimientos ordinarios de auditoría, se solicitará confirmación por escrito de los encargados de la entidad sobre la veracidad de la información presentada al equipo de auditoría. **NOVENO:** Se solicita la participación de los señores: Juan Carlos García Luna, Alcalde Municipal; Leonel Méndez Alvarado, Gerente

Municipal; Rigoberto Mendoza López, Director Administrativo; Hugo Fernando Peña Orozco, Director de Compras y Contrataciones; y Geovanni Mendizábal Cienfuegos, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica; para que se manifiesten sobre la aceptación de los términos descritos. Todos manifiestan estar de acuerdo con lo indicado en la presente acta. **DECIMO:** Se da por terminada la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las nueve horas con quince minutos, la que es leída íntegramente a las personas que en ella intervienen, y quienes, enterados del contenido, validez y efectos legales, ratificamos y firmamos. DAMOS FÉ.



Juan Carlos García Luna
Alcalde Municipal



Rigoberto Mendoza López
Director Administrativo



Hugo Fernando Peña Orozco
Director de Compras y Contrataciones



Leonel Méndez Alvarado
Gerente Municipal



Geovanni Mendizábal Cienfuegos
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica



Lic. Juan Francisco López Pineda
Supervisor de Auditoría Interna



José Alfredo Sánches Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

4.6 ETAPA DE EJECUCIÓN

Unidad de Auditoría Interna			IPT
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO			
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de cumplimiento			
PERIODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de agosto de 2019			
No.	DESCRIPCIÓN	ÍNDICE DE PT	OBS
1	Oficio de presentación de auditores	OPA	
2	Memorando de planificación	MP	
3	Programa de auditoría	PA	
4	Cuestionario de control interno	CCI	
5	Requerimiento de información	RI	
6	Citación para suscribir acta de apertura de auditoría	CSAA	
7	Acta de apertura de ejecución auditoría	AEA	
8	Índice de papeles de trabajo	IPT	
9	Marcas de auditoría	MA	
10	Inclusión del evento en el Plan Anual de Compras	PA-1/11-1/2	
11	Constancia de disponibilidad presupuestaria	PA-1/11-2/2	
12	Documentos legales que conforman el expediente del evento objeto de examen	PA-2/11	
13	Evaluación de los requisitos legales descritos en las bases de cotización	PA-3/11	
14	Idoneidad de la junta de cotización	PA-4/11	
15	Evaluación de la oferta presentada por el contratista	PA-5/11	
16	Evaluación de los criterios de calificación de la oferta	PA-6/11	

17	Examen de la suscripción del contrato administrativo	PA-7/11-1/2	
18	Examen de la aprobación del contrato administrativo	PA-7/11-2/2	
19	Narrativa sobre la adecuada recepción, custodia y registro de las prendas de vestir	PA-8/11	
20	Narrativa sobre la autorización de estimación de pago	PA-9/11	
21	Narrativa sobre la liquidación y aprobación de la liquidación del contrato administrativo	PA-10/11	
22	Evaluación de los plazos de los documentos publicados en GUATECOMPRAS	PA-11/11	
23	Cédula de Hallazgos	CH	
24	Redacción de hallazgos	RH	
25	Requerimientos de datos de funcionarios responsables	RDFR	
26	Respuesta a requerimientos de datos	RDR	
27	Notificación de hallazgos No. 1	NH-1 H/CI	
28	Notificación de hallazgos No. 1	NH-1 H/CLRA	
29	Notificación de hallazgos No. 2	NH-2 H/CLRA	
30	Notificación de hallazgos No. 3	NH-3 H/CLRA	
31	Acta de comunicación y cierre de ejecución de auditoría	ACCA	
32	Carta de presentación	CP	
33	Informe de auditoría	IDA	
34	Resumen Gerencial	RG	
ELABORADO POR: JASJ		REVISADO POR: JFLP	
FECHA: 9-9-2019 FIRMA: 		FECHA: 9-9-2019 FIRMA: 	

Unidad de Auditoría Interna		MA
MARCAS DE AUDITORÍA		
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de cumplimiento		
PERIODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de agosto de 2019		
MA	DESCRIPCIÓN	OBS.
	Si cumple	
x	No cumple	
*	Cumple pero con observaciones	
N/A	No aplica	
®	Verificado contra documento	
Ω	Confirmado mediante entrevista con los responsables y documentos de soporte	
¢	Corroborado en GUATECOMPRAS	
H/CI	Hallazgo de control interno	
H/CL	Hallazgo de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables	
RA		
¢	Confirmado por el responsable y según pruebas revisadas	
ELABORADO POR: JASJ		REVISADO POR: JFLP
FECHA: 9-09-2019	FIRMA: 	FECHA: 9-9-2019 FIRMA: 

Unidad de Auditoría Interna

PA-1/11-1/2

INCLUSIÓN DEL EVENTO EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de cumplimiento

PERIODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de agosto de 2019

No.	Unidad Compradora	Descripción	Modalidad	Estatus	Cantidad Estimada	Monto	Año Anterior	OBS.
1	UNIDAD DE COMPRAS	COMPRA DE AGUA EMBOTELLADA EN GARRAFONES	Cotización (Art. 38 LCE)	Presentada	1	230,000.00	NO	
2	UNIDAD DE COMPRAS	COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL	Cotización (Art. 38 LCE)	Presentada	1	900,000.00	NO	¢

3	UNIDAD DE COMPRAS	SEGUROS DE VIDA PARA PMT	Cotización (Art. 38 LCE)	Presentada	1	300,000.00	NO	
4	UNIDAD DE COMPRAS	ARRENDAMIENTO DE CAMIONES CON FURGÓN CERRADO	Cotización (Art. 38 LCE)	Presentada	1	590,000.00	NO	
5	UNIDAD DE COMPRAS	COMPRA DE ARMAS CALIBRE 9 MILÍMETROS PARA LA POLICÍA MUNICIPAL	Cotización (Art. 38 LCE)	Presentada	70	490,000.00	NO	

MARCAS:

☒: Corroborado en GUATECOMPRAS.

OBSERVACIONES: El evento objeto de examen fue incluido en el Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal dos mil diecinueve, según se pudo corroborar en GUATECOMPRAS.

ELABORADO POR: **JASJ**

REVISADO POR: **JFLP**

FECHA: **9-09-2019**

FIRMA:



FECHA: **9-9-2019**

FIRMA:



Unidad de Auditoría Interna										PA-1/11-2/2		
CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA												
TIPO DE AUDITORÍA:		Auditoría de cumplimiento										
PERIODO A EXAMINAR:		Del 1 de enero al 31 de agosto de 2019										
Año	Programa	Sub Programa	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo	Monto	Verif.
Estructura presupuestaria												
2019	01	02	000	001	000	233	0108	31	0151	0001	Q.600,000.00	®
2019	17	01	000	003	000	233	0108	31	0151	0001	Q.300,000.00	®
Total											Q.900,000.00	
MARCAS:												
®: Verificado contra documento.												
OBSERVACIONES: El evento objeto de examen fue incluido en el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2019, según constancia de disponibilidad presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto de la municipalidad.												
ELABORADO POR: JASJ							REVISADO POR: JFLP					
FECHA: 9-09-2019 FIRMA: 							FECHA: 9-9-2019 FIRMA: 					

Unidad de Auditoría Interna				PA-2/11
DOCUMENTOS LEGALES QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DEL EVENTO OBJETO DE EXAMEN				
TIPO DE AUDITORÍA:		Auditoría de cumplimiento		
PERIODO A EXAMINAR:		Del 1 de enero al 31 de agosto de 2019		
No.	Documentos	Obra en el expediente	Base legal	OBS.
1	Requisición	√	Art. 14 del RLCE	
2	Especificaciones técnicas	√	Art. 20 de la LCE	
3	Constancia de disponibilidad presupuestaria	√	Art. 3 de la LCE	
4	Dictamen técnico	√	Art. 21 de la LCE	
5	Modelo de oferta	√	Art. 24 Bis de la LCE	
6	Dictamen jurídico	√	Art. 16 del RLCE	
7	Proyecto contrato	√	Art. 19, numeral 14, de la LCE	
8	Convocatoria	√	Art. 17 del RLCE	
9	Proyecto de bases	√	Art. 10 de la Resolución 11-2010 del MINFIN	

10	Bases de cotización, especificaciones generales y disposiciones especiales	√	Art. 22 de la LCE	
11	Resolución de aprobación de bases de cotización y documentos de cotización	√	Art. 21 de la LCE	
12	Resolución de nombramiento de la junta de cotización	√	Art. 11 de la LCE	
13	Ofertas recibidas	√	Art. 25 de la LCE	
14	Acta de recepción y apertura de plicas	√	Art. 20 del RLCE	
15	Acta de Adjudicación	√	Art. 21 del RLCE	
16	Resolución de probación de adjudicación	√	Art. 36 de la LCE	
17	Contrato Administrativo	√	Art. 47 de la LCE	
18	Fianza de cumplimiento de contrato con su respectiva certificación de autenticidad	*	Art. 65 de la LCE	H/CLRA-1
19	Resolución de aprobación de contrato administrativo	√	Art. 48 de la LCE	
20	Constancia de publicación del contrato administrativo en GUAATECOMPRAS	√	Art. 11 de la Resolución 11-2010 del MINFIN	
21	Solicitud de pago del anticipo	√	Norma 1.9 de las NGCI	
22	Fianza de anticipo con su respectiva certificación de autenticidad	√	Art. 66 de la LCE	
23	Cronograma de ejecución del anticipo	√	Art. 51 del RLCE	

24	Factura del anticipo	√	Bases de cotización, procedimiento de pago	
25	Resolución de autorización de pago del anticipo	√	Art. 50 del RLCE	
26	Cheque del anticipo	√	Bases de cotización, procedimiento de pago	
27	Resolución de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora	√	Art. 55 de la LCE	
28	Garantía de calidad y garantía de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad	√	Art. 67 de la LCE	
29	Oficio mediante el cual se solicitó el primer pedido del producto a el contratista	√	Norma 1.9 de las NGCI	
30	Envíos presentados por la entrega del primer pedido	√	Bases de cotización, procedimiento de pago	
31	Factura presentada por primer pedido	√	Bases de cotización, procedimiento de pago	
32	Acta de recepción suscrita por la comisión receptora y liquidadora, mediante la cual se recibió el primer pedido	√	Art. 46 del RLCE	
33	Formulario Solicitud/Entrega de Bienes emitido por primer pedido	√	Bases de cotización, procedimiento de pago	H/CI-1

34	Orden de compra emitido por primer pedido	√	Bases de cotización, procedimiento de pago	
35	Resolución de autorización de pago del primer pedido	√	Art. 50 del RLCE	
36	Cheque emitido por primer pedido	√	Bases de cotización, procedimiento de pago	
37	Oficio mediante el cual se solicitó el segundo pedido del producto a el contratista	√	Norma 1.9 de las NGCI	
38	Envíos presentados por la entrega del segundo pedido	√	Bases de cotización, procedimiento de pago	
39	Factura presentada por segundo pedido	√	Bases de cotización, procedimiento de pago	
40	Acta de recepción suscrita por la comisión receptora y liquidadora, mediante la cual se recibió el segundo pedido	√	Art. 46 del RLCE	
41	Formulario Solicitud/Entrega de Bienes emitido por segundo pedido	√	Bases de cotización, procedimiento de pago	H/CI-1
42	Orden de compra emitido por segundo pedido	√	Bases de cotización, procedimiento de pago	
43	Resolución de autorización de pago del segundo pedido	√	Art. 50 del RLCE	

44	Cheque emitido por segundo pedido	√	Bases de cotización, procedimiento de pago	
45	Acta de liquidación suscrita por la comisión receptora y liquidadora	√	Art. 56 de la LCE	
46	Resolución de aprobación de la liquidación del contrato administrativo	√	Art. 57 de la LCE	
<p>MARCAS: √: Si cumple x: No cumple * : Cumple pero con observaciones</p> <p>H/CLRA: Hallazgo de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables H/CI: Hallazgo de control interno</p> <p>OBSERVACIONES: El expediente del evento objeto de examen se encuentra completo, sin embargo, se encontró un hallazgo de control interno, identificado como H/CI-1 y un hallazgo de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, descrito como H/CLRA-1, ambos hallazgos serán detallados en la Cédula de Hallazgos -CH-.</p>				
ELABORADO POR: JASJ		REVISADO POR: JFLP		
FECHA: 10-09-2019	FIRMA: 	FECHA: 10-9-2019	FIRMA: 	

**EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES DESCRITOS EN LAS
BASES DE COTIZACIÓN**

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de cumplimiento

PERIODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de agosto de 2019

No.	Requisitos legales (Art. 19 de la LCE)	Cumple	OBS.
1	Condiciones que deben reunir los oferentes.	√	
2	Características generales y específicas de las prendas de vestir	√	
3	Lugar y forma en donde serán entregadas las prendas de vestir.	√	
4	Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.	√	
5	Inclusión de todas las garantías descritas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	√	
6	Forma de pago de las prendas de vestir entregadas.	√	
7	Procedimiento de entrega del anticipo	√	
8	Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.	√	
9	Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de esta ley, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la	√	

	suscripción de contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.		
10	Indicación de la forma de integración de precios unitarios.	√	
11	Criterios que deberá seguir la junta de cotización para calificar las ofertas recibidas.	√	
12	Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales y no fundamentales	√	
13	Modelo de oferta y proyecto de contrato.	√	

MARCAS:

√: Si cumple

x: No cumple

OBSERVACIONES: Las bases de cotización cumplieron con todos los requisitos descritos en el Artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado.

ELABORADO POR: **JASJ**

REVISADO POR: **JFLP**

FECHA: **10-09-2019**

FIRMA: 

FECHA: **10-9-2019**

FIRMA: 

Unidad de Auditoría Interna

PA-4/11

IDONEIDAD DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de cumplimiento

PERIODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de agosto de 2019

No.	Nombre	Integrante	Puesto que desempeña	Profesión o Estudios	Aspecto que evaluó	Verif.	OBS.
1	Juan Carlos García Márquez	Titular	Asistente Jurídico	8vo. Semestre en Derecho	Legal	®	
2	Jorge Mario López Mendoza	Titular	Auxiliar de Contabilidad	Perito Contador	Financiero	®	
3	Sebastián Pop Tec	Titular	Apoyo logístico en Dirección Administrativa	Tercero Básico	Técnico	®	H/CLRA-2

4	Roberto Marroquín Ramírez	Suplente	Oficial de Bufete Popular	5to. Semestre en Derecho	Legal	®	
5	Juana Méndez Aguilar	Suplente	Asistente de Dirección Administrativa	Maestra de Educación Primaria Urbana	Técnico	®	
<p>MARCAS: ®: Verificado contra documento. H/CLRA: Hallazgo de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.</p> <p>OBSERVACIONES: La idoneidad de los integrantes de la junta de cotización se pudo verificar mediante análisis de la Resolución de Nombramiento de la Junta de Cotización, sin embargo, se detectó un hallazgo de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, identificado como H/CLRA-2, el cual se detallará en la Cédula de Hallazgos -CH-.</p>							
ELABORADO POR: JASJ				REVISADO POR: JFLP			
FECHA: 11-09-2019		FIRMA: 		FECHA: 11-9-2019		FIRMA: 	

Unidad de Auditoría Interna			PA-5/11
EVALUACIÓN DE LA OFERTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA			
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de cumplimiento			
PERIODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de agosto de 2019			
No.	Documentos según bases de cotización	Cumple	OBS
1	Carta de presentación (Requisito no fundamental).	√	.
2	Modelo de oferta electrónica (Requisito fundamental).	√	
3	Garantía de sostenimiento de oferta, con su respectiva certificación de autenticidad (Requisito fundamental).	√	
4	Constancia actualizada de la inscripción al Registro Tributario Unificado –RTU- (Requisito fundamental).	√	
5	Solvencia fiscal vigente, emitida dentro de los 30 días calendario antes de la fecha de recepción de ofertas (Requisito fundamental).	√	
6	Constancia original de proveedores actualizada emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado (Requisito fundamental).	√	
7	Certificación bancaria emitida dentro de los 30 días calendario antes de la fecha de recepción de ofertas (Requisito fundamental).	√	
8	Declaración jurada donde el propietario o representante legal, manifieste lo siguiente: (Requisito fundamental).	√	

	<ul style="list-style-type: none"> • Que no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado. • Que no se encuentra comprendido en ninguno de los casos que prohíben cotizar, licitar o celebrar contratos con el Estado, a los que se refiere los artículos 26 y 80 de la Ley de Contrataciones del Estado. • Que conoce, acepta y se obliga desde ya a la presentación de la documentación solicitada en el presente proceso y que su inobservancia dará motivo para que la junta rechace sin su responsabilidad la oferta presentada. • Que la dirección y números de teléfono consignados en la oferta son los verdaderos, actuales y corresponden a su domicilio fiscal. • Que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas está actualizada y es de fácil acceso. • Que no existe conflicto de interés entre el oferente y el banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias. 		
9	Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación –DPI- del propietario o representante legal de la empresa (Requisito fundamental).	√	
10	Fotocopia legalizada del primer testimonio de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad, sus modificaciones y ampliaciones (Requisito fundamental).	√	

11	Fotocopia legalizada de Acta Notarial del nombramiento del Representante Legal, debidamente inscrito en el Registro Mercantil General de la República (Requisito fundamental).	√	
12	Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Empresa, si es persona individual (Requisito fundamental).	√	
13	Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa si es persona jurídica (Requisito fundamental).	√	
14	Fotocopia legalizado del recibo de pago de las cuotas laborales y patronales del IGSS, del último período de imposición (Requisito fundamental).	√	
15	Fotocopia legalizada de los estados financieros de los años 2016, 2017 y 2018, con sus dictámenes de auditoría (Requisito fundamental).	√	
16	Fotocopia legalizada del formulario de la Declaración Jurada Anual del ISR, con su respectiva constancia de pago (Requisito no fundamental).	√	
17	Fotocopia legalizada del formulario del pago del ISR trimestral o mensual, con su respectiva constancia de pago (Requisito no fundamental).	√	
18	Fotocopia legalizada del formulario del pago del IVA, correspondiente a no más de dos meses antes de la presentación de ofertas, con su respectiva constancia de pago (Requisito no fundamental).	√	
19	Fotografías internas y externas del domicilio fiscal del oferente, impresas en hojas de papel membretada, selladas y firmadas por el propietario de la empresa o representante legal (Requisito fundamental).	√	

MARCAS:

√: Si cumple

x: No cumple

OBSERVACIONES: La única oferta presentada para el presente evento, cumplió con todos los documentos solicitados en las bases de cotización, así mismo, los documentos reunieron cada uno de los requisitos que enmarcan las leyes y regulaciones aplicables.

ELABORADO POR: **JASJ**

REVISADO POR: **JFLP**

FECHA: **11-09-2019**

FIRMA: 

FECHA: **11-9-2019**

FIRMA: 

Unidad de Auditoría Interna				PA-6/11	
EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA OFERTA					
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de cumplimiento					
PERIODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de agosto de 2019					
No.	Criterio	Valora ción	Punteo Empresa	Verif	OBS
1	Precio	30	30	®	
2	Tiempo de entrega	25	25	®	
3	Experiencia	20	20	®	
4	Calidad y acabados	15	15	®	
5	Documentación debidamente ordenada	5	4	®	
6	Documentación no fundamental completada	5	5	®	
Total		100	99		
<p>MARCAS: ®: Verificado contra documento.</p> <p>OBSERVACIONES: Los criterios de calificación fueron correctamente ponderados por la junta de cotización, según se pudo corroborar en el acta de adjudicación y documentos presentados por el oferente.</p>					
ELABORADO POR: JASJ			REVISADO POR: JFLP		
FECHA: 11-09-2019 FIRMA: 			FECHA: 11-9-2019 FIRMA: 		

EXAMEN DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de cumplimiento

PERIODO A

EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de agosto de 2019

No.	Términos y condiciones del contrato	Cumple	OBS.
1	Número e identificación del contrato administrativo	√	
2	Fecha de suscripción del contrato administrativo	√	
3	Datos generales de la autoridad administrativa superior y del oferente	√	
4	Antecedentes del contrato administrativo	√	
5	Objeto del contrato, tanto en números como en letras	√	
6	Valor del contrato y forma de pago	√	
7	Plazo contractual	√	
8	Garantías	√	
9	Sanciones	√	
10	Prohibiciones	√	
11	Terminación anticipada del contrato administrativo	√	
12	Controversias	√	
13	Otras condiciones	√	
14	Declaración jurada	√	
15	Clausula relativa al cohecho	√	
16	Aprobación del contrato administrativo	√	

17	Documentos que forman parte del contrato	√	
18	Disponibilidad presupuestaria	√	
19	Aceptación del contrato	√	
20	Firma y sello de las partes representadas	√	
21	Acta de legalización de firmas	√	

MARCAS:

√: Si cumple

x: No cumple

OBSERVACIONES: El contrato administrativo suscrito para el evento objeto de examen, incluyó la totalidad de los términos, condiciones y aspectos legales aplicables.

ELABORADO POR: **JASJ**

REVISADO POR: **JFLP**

FECHA: **12-09-2019** FIRMA: 

FECHA: **12-9-2019** FIRMA: 

Unidad de Auditoría Interna		PA-7/11-2/2		
EXAMEN DE LA APROBACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO				
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de cumplimiento				
PERIODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de agosto de 2019				
No.	Generalidades	Fecha	Verif.	OBS.
1	Aprobación de adjudicación efectuado por el Alcalde Municipal.	15-05-2019	®	
2	Suscripción de contrato administrativo firmado por el Gerente Municipal.	20-05-2019	®	H/CLRA-3
3	Presentación de fianza de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad.	27-05-2019	®	
4	Aprobación de contrato efectuado por el Alcalde Municipal.	30-05-2019	®	
MARCAS:				
®: Verificado contra documento.				
OBSERVACIONES: Se examinaron los plazos para la aprobación de la adjudicación y aprobación del contrato administrativo, así como la adecuada presentación de la fianza de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad, sin embargo, se detectó un hallazgo de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, identificado como H/CLRA-3 , el cual se detallará en la Cédula de Hallazgos -CH- .				
ELABORADO POR: JASJ		REVISADO POR: JFLP		
FECHA: 12-09-2019 FIRMA: 		FECHA: 12-9-2019 FIRMA: 		

Unidad de Auditoría Interna			PA-8/11	
NARRATIVA SOBRE LA ADECUADA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y REGISTRO DE LAS PRENDAS DE VESTIR				
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de cumplimiento				
PERIODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de agosto de 2019				
No.	Responsable	Narrativa del proceso	Conf.	OBS.
1	Alcalde Municipal	Nombra la comisión receptora y liquidadora.	®	
2	Comisión receptora y liquidadora	Recibe garantía de calidad y garantía de saldos deudores con las certificaciones de autenticidad.	®	
3	Comisión receptora y liquidadora	Recibe las prendas de vestir, corrobora que cumpla con las especificaciones técnicas y calidades requeridas en las bases de cotización.	®	
4	Comisión receptora y liquidadora	Suscribe acta de recepción por la cantidad recibida.	®	
5	Guardalmacén	Registra y resguarda el producto en Almacén Municipal.	®	
6	Guardalmacén	Entrega las prendas de vestir a la unidad solicitante.	®	
MARCAS:				
®: Verificado contra documento.				
OBSERVACIONES: Los procesos se realizaron de manera correcta.				
ELABORADO POR: JASJ			REVISADO POR: JFLP	
FECHA: 12-09-2019 FIRMA: 			FECHA: 12-9-2019 FIRMA: 	

Unidad de Auditoría Interna				PA-9/11
NARRATIVA SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIÓN DE PAGO				
TIPO DE AUDITORÍA:		Auditoría de cumplimiento		
PERIODO A EXAMINAR:		Del 1 de enero al 31 de agosto de 2019		
No.	Responsable	Narrativa del proceso	Con f.	OB S.
1	Comisión receptora y liquidadora	Remite expediente de pago a la Dirección de Compras y Contrataciones.	®	
2	Dirección de Compras y Contrataciones	Elabora la orden de compra	®	
3	Dirección de Compras y Contrataciones	Remite expediente a Alcaldía Municipal	®	
4	Alcaldía Municipal	Emite resolución de autorización de estimación de pago	®	
5	Dirección de Compras y Contrataciones	Publica expediente de estimación de pago en GUATECOMPRAS	®	
6	Dirección Financiera	Emite el cheque de pago	®	
7	Contratista	Recibe el cheque de pago	®	
MARCAS:				
®: Verificado contra documento				
OBSERVACIONES: Los procesos se realizaron de manera correcta.				
ELABORADO POR: JASJ			REVISADO POR: JFLP	
FECHA: 13-09-2019 FIRMA: 			FECHA: 13-9-2019 FIRMA: 	

Unidad de Auditoría Interna			PA-10/11	
NARRATIVA SOBRE LA LIQUIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO				
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de cumplimiento				
PERIODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de agosto de 2019				
No.	Responsable	Narrativa del proceso	Conf.	OBS.
1	Comisión receptora y liquidadora	Suscribe acta de liquidación del contrato, en el cual se consignan los pagos o cobros que deban efectuarse a el contratista.	Ω	
2	Dirección de Compras y Contrataciones	Recibe el expediente de la liquidación, publica el acta en GUATECOMPRAS.	Ω	
3	Alcaldía Municipal	Emite resolución de aprobación de la liquidación	Ω	
4	Dirección de Compras y Contrataciones	Publica resolución de aprobación de la liquidación en GUATECOMPRAS	Ω	
5	Dirección financiera	Emite cheque en caso de existir saldo a favor del contratista	Ω	
6	Contratista	Recibe cheque.	Ω	
MARCAS:				
Ω: Confirmando mediante entrevista con los responsables y documentos de soporte.				
OBSERVACIONES: Los procesos se realizaron de manera correcta.				
ELABORADO POR: JASJ			REVISADO POR: JFLP	
FECHA: 13-09-2019		FIRMA: 	FECHA: 13-9-2019 FIRMA: 	

**EVALUACIÓN DE LOS PLAZOS DE PUBLICACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS EN GUATECOMPRAS**

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de cumplimiento

PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de agosto de 2019

No.	Documento	Fecha de Suscripción	Fecha de publicación	Corr.	OBS
1	Proyecto de bases	N/A	15-03-2019	Ⓞ	
2	Proyecto de contrato	N/A	02-04-2019	Ⓞ	
3	Modelo de oferta electrónica	N/A	02-04-2019	Ⓞ	
4	Bases de cotización	N/A	02-04-2019	Ⓞ	
5	Convocatoria	NA	02-04-2019	Ⓞ	
6	Resolución de aprobación de bases de cotización	29-03-2019	02-04-2019	Ⓞ	
7	Dictamen técnico	19-03-2019	02-04-2019	Ⓞ	
8	Dictamen jurídico	25-03-2019	02-04-2019	Ⓞ	
9	Requisición	22-02-2019	02-04-2019	Ⓞ	
10	Nombramiento de la junta de cotización	29-03-2019	04-04-2019	Ⓞ	
11	Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas	06-05-2019	06-05-2019	Ⓞ	
12	Fianza de sostenimiento de oferta	24-04-2019	06-05-2019	Ⓞ	
13	Acta de calificación de ofertas y adjudicación del negocio	08-05-2019	08-05-2019	Ⓞ	
14	Resolución de aprobación de adjudicación	15-05-2019	16-05-2019	Ⓞ	
15	Constancia de disponibilidad presupuestaria	07-03-2019	30-05-2019	Ⓞ	

16	Dictamen presupuestario	26-03-2019	30-05-2019	Ⓔ	
17	Contrato administrativo	20-05-2019	30-05-2019	Ⓔ	
18	Remisión de contrato a la CGC	29-05-2019	30-05-2019	Ⓔ	
19	Garantía de cumplimiento de contrato	27-05-2019	30-05-2019	Ⓔ	
20	Aprobación de contrato	30-05-2019	30-05-2019	Ⓔ	
21	Notificación a la empresa de inicio de la vigencia del contrato	30-05-2019	30-05-2019	Ⓔ	
22	Autorización de pago del anticipo	07-06-2019	07-06-2019	Ⓔ	
23	Autorización de pago de la primera recepción	28-06-2019	28-06-2019	Ⓔ	
24	Autorización de pago de la segunda recepción	29-07-2019	29-07-2019	Ⓔ	
25	Liquidación del contrato	20-08-2019	20-08-2019	Ⓔ	
26	Aprobación de la liquidación del contrato	28-08-2019	28-08-2019	Ⓔ	
MARCAS:					
Ⓔ: Corroborado en GUATECOMPRAS					
OBSERVACIONES: Los documentos fueron publicados oportunamente en GUATECOMPRAS.					
ELABORADO POR: JASJ			REVISADO POR: JFLP		
FECHA: 13-09-2019 FIRMA: 			FECHA: 13-9-2019 FIRMA: 		

Unidad de Auditoría Interna

CDH

CÉDULA DE HALLAZGOS

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de cumplimiento

PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de agosto de 2019

No.	Título hallazgo	Evidencia	Suficiencia	Idoneidad	Status	Observaciones
H/CI-1	Formulario no autorizado por la Contraloría General de Cuentas	El Formulario Solicitud/Entrega de bienes, que registra el ingreso de bienes a Almacén Municipal, no contiene el sello de autorizado por parte de la Contraloría General de Cuentas	√	√	Correcto	El documento es suficiente e idóneo

H/CLRA-1	Falta de presentación de la certificación de autenticidad de la Fianza de Cumplimiento	La Fianza de Cumplimiento fue presentada en su oportunidad, sin embargo, no se adjuntó la certificación de autenticidad por parte de la afianzadora y tampoco fue exigida su presentación por parte de la municipalidad, por esa razón, no fue publicada en GUATECOMPRAS	√	√	Correcto	Los hechos son evidentes
H/CLRA-2	Falta de idoneidad de integrante de la Junta de Cotización	El Señor Sebastián Poc Tec, quien se desempeña como Apoyo Logístico en Dirección Administrativa, fue nombrado para integrar la Junta de Cotización del evento objeto de examen, sin embargo, su expediente	√	√	Correcto	El documento es suficiente e idóneo

		laboral evidencia que posee tercero básico y no posee experiencia o conocimiento para evaluar el aspecto técnico del negocio a adjudicar				
H/CLRA-3	Suscripción de contrato administrativo durante el plazo de la adjudicación definitiva	El contrato administrativo fue suscrito sin haberse finalizado el plazo de la adjudicación definitiva, ya que la aprobación de adjudicación se realizó el día quince de mayo de dos mil diecinueve y la elaboración del contrato se efectuó el día veinte de mayo de dos mil diecinueve, transcurriendo apenas tres días hábiles, sin esperar	√	√	Correcto	Los hechos son evidentes

		que finalizaran los diez días hábiles después de la aprobación de la adjudicación				
OBSERVACIONES:						
ELABORADO POR: JASJ			REVISADO POR: JFLP			
FECHA: 16-09-2019		FIRMA: 	FECHA: 16-9-2019		FIRMA: 	

Unidad de Auditoría Interna				RH
REDACCIÓN DE HALLAZGOS				
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de cumplimiento				
PERIODO A				
EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de agosto de 2019				
No.	Responsable	Narrativa del proceso	Conf.	OBS.
HALLAZGO RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO				
Área de cumplimiento				
Hallazgo No. 1				
Formulario no autorizado por la Contraloría General de Cuentas				
Condición				
El formulario Solicitud/Entrega de Bienes, que registra el ingreso de bienes a Almacén Municipal, no contiene el sello de autorizado por parte de la Contraloría General de Cuentas.				
Criterio				
El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- tercera versión, aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas mediante el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, Área Almacén, indica: “10.3 Normas de Control Interno, inciso b) Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas”.				

Causa

El Director Administrativo no realizó el trámite de habilitación y autorización del formulario Solicitud/Entrega de Bienes ante la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Riesgo de alterar, modificar o sustituir los formularios Solicitud/Entrega de Bienes cuando se comenten omisiones e irregularidades en su llenado.

HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**Área de cumplimiento****Hallazgo No. 1****Falta de presentación de la certificación de autenticidad de la Fianza de Cumplimiento****Condición**

La Fianza de Cumplimiento fue presentada en su oportunidad, sin embargo, no se adjuntó la certificación de autenticidad por parte de la afianzadora y tampoco fue exigida su presentación por parte de la municipalidad, por esa razón, no fue publicada en GUAATECOMPRAS.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 59, establece: "Autenticidad de las Fianzas. Para efectos de lo regulado en el artículo 69 de la Ley, la autenticidad de las fianzas se

verificará mediante la certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora, misma que deberá anexarse a la póliza respectiva, en donde se hará constar que la fianza ha sido emitida en cumplimiento de la Ley que rige la emisión de fianzas y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas”.

Así mismo, el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 69, penúltimo párrafo, establece: “Formalidades. Las fianzas deberán publicarse en el sistema GUATECOMPRAS. Las juntas a las que se refiere el artículo 10 de esta ley, serán responsables de verificar la autenticidad de las fianzas de sostenimiento de oferta, y las autoridades suscriptoras de los contratos serán responsables de verificar la autenticidad de las demás fianzas a las que se refiere este capítulo”.

Causa

El Director de Compras y Contrataciones no exigió la presentación de la certificación de autenticidad de la Fianza de Cumplimiento, ya que el oferente ganador está obligado a presentarla.

Efecto

Riesgo de falsificación de la fianza de cumplimiento por parte del oferente.

Hallazgo No. 2

Falta de idoneidad de integrante de la Junta de Cotización

Condición

El Señor Sebastián Poc Tec, quien se desempeña como Apoyo Logístico en Dirección Administrativa, fue nombrado para integrar la Junta de Cotización del evento objeto de examen, sin embargo, su expediente

laboral evidencia que posee tercero básico y no posee experiencia o conocimiento para evaluar el aspecto técnico del negocio a adjudicar.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 11, segundo párrafo, indica: “Integración de las juntas de cotización, licitación o calificación. La idoneidad se verificará mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar, debiendo la junta contar con miembros idóneos en cada uno de estos ámbitos. Los miembros suplentes deberán acreditar experiencia o conocimiento suficiente en el mismo ámbito del miembro titular que suplirán”.

De igual forma, las Bases de Cotización del evento objeto de examen, en el numeral 11, especifica: “Perfil de los integrantes de la junta. Los integrantes de la Junta serán personas idóneas, que reúnan las condiciones necesarias para desempeñar una función o puesto, lo cual deberá acreditarse con la documentación que respalde la experiencia, conocimiento técnico o profesión que corresponda, para su nombramiento, de conformidad con lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El perfil de los integrantes será el siguiente:

- a) Un integrante con conocimientos en el ámbito legal (No necesita ser profesional universitario pero como mínimo deberá poseer título a nivel medio).
- b) Un integrante con conocimientos en el ámbito financiero (No necesita ser profesional universitario pero como mínimo deberá poseer título a nivel medio)
- c) Un integrante con conocimientos en el ámbito objeto de la negociación (No necesita ser profesional universitario pero como mínimo deberá poseer título a nivel medio)”.

Causa

El Gerente Municipal no revisó la idoneidad de los integrantes de la junta cotización previo a emitir el nombramiento correspondiente, designando a integrantes que no reúnen el perfil académico, conocimientos o experiencia en el área a evaluar.

Efecto

Riesgo de evaluar incorrectamente las ofertas presentadas, al inobservar el cumplimiento de requisitos o especificaciones descritos en las bases de cotización.

Hallazgo No. 3**Suscripción de contrato administrativo durante el plazo de la adjudicación definitiva****Condición**

El contrato administrativo fue suscrito sin haberse finalizado el plazo de la adjudicación definitiva, ya que la aprobación de adjudicación se realizó el día quince de mayo de dos mil diecinueve y la elaboración del contrato se efectuó el día veinte de mayo de dos mil diecinueve, transcurriendo apenas tres días hábiles, sin esperar que finalizaran los diez días hábiles después de la aprobación de la adjudicación.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 2, inciso b), establece: “Definiciones. Adjudicación Definitiva: Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la Ley sin que se hubiera

interpuesto recurso alguno, o habiéndose interpuesto éste, fue resuelto y debidamente notificado”.

De la misma manera, El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 101, indica: “Únicamente para los casos de contratación pública que provengan de la aplicación de la presente ley, se interpondrán los recursos que anteceden dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva”.

Así mismo, el Artículo 47 del decreto descrito, primer párrafo, especifica: “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo”.

Causa

El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica suscribió el contrato administrativo tres días después de la aprobación de la adjudicación, sin esperar el agotamiento de los diez días hábiles para finalizar el plazo de la adjudicación definitiva.

Efecto

Riesgo de vedar el derecho a los oferentes de presentar recursos administrativos en contra de la aprobación de la adjudicación, lo cual genera inconformidades en Guatecompras y retrasa el proceso de cotización.

ELABORADO POR: JASJ	REVISADO POR: JFLP
FECHA: 16-09-2019 FIRMA: 	FECHA: 16-9-2019 FIRMA: 

REQUERIMIENTO DE DATOS DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES	RDFR
--	-------------

Oficio No. UDAI-43-2019

Guatemala, 16 de septiembre de 2019

Licenciado:

Hugo Fernando Peña Orozco,
 Director de Compras y Contrataciones.
 Presente.

Licenciado Peña Orozco:

De conformidad con el nombramiento de auditoría CUA 7596-1-2019, de fecha 26 de agosto de 2019, emitido por el Director de Auditoría Interna, fuimos designados a practicar auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, para el evento denominado “COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”, cuyo NOG es el 11024779, con valor de Q.875,000.00, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2019, razón por la cual solicitamos su colaboración a efecto de proporcionarnos la información siguiente:

No.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	PERÍODO	DOMICILIO	DIRECCIÓN PARA NOTIFICAR

Los datos personales del cuadro anterior corresponden a los siguientes servidores públicos: Gerente Municipal, Director Administrativo, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica y Director de Compras y Contrataciones.

Además de la información solicitada, deberá adjuntar fotocopia clara y legible de los Documentos Personales de Identificación de las personas descritas. La información y documentación requerida deberá ser presentada oportunamente el día 17 de septiembre de 2019, a partir de las doce horas, en la Unidad de Auditoría Interna de la municipalidad.

Atentamente.



Lic. Juan Francisco López Pineda
Supervisor de Auditoría Interna



José Alfredo Sánchez Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE DATOS	RRD
---	------------

No. DCC-75-2019

Guatemala, 17 de septiembre de 2019

Señores:

Juan Francisco López Pineda,
Supervisor de Auditoría Interna;
José Alfredo Sánchez Jiménez,
Asistente de Auditoría:

Reciban un cordial saludo. En atención al Oficio No. UDAI-43-2019, de fecha 16 de septiembre de 2019, donde me requieren datos personales de los servidores públicos descritos en el cuadro de solicitud, al respecto les remito la información siguiente:

No.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	PERÍODO	DOMICILIO	DIRECCIÓN PARA NOTIFICAR
1	Leonel Méndez Alvarado	Gerente Municipal	Del 01/01/2019 al 31/08/2019	Residenciales Los Pinos, Casa 22, Zona 6 de Villa Nueva	1ª. Calle 04-06 Zona 1 del Municipio
2	Rigoberto Mendoza López	Director Administrativo	Del 01/01/2019 al 31/08/2019	9ª. Avenida 35-22 Zona 1 de Villa Canales	1ª. Calle 04-06 Zona 1 del Municipio
3	Geovanni Mendizábal Cienfuegos	Jefe de la Unidad de	Del 01/01/2019	Condominio La Arboleda,	1ª. Calle 04-06 Zona 1 del Municipio

		Asesoría Jurídica	al 31/08/2019	Casa 2, Zona 4 de Amatitlán	
4	Hugo Fernando Peña Orozco	Director de Compras y Contrataciones	Del 01/01/2019 al 31/08/2019	Colonia El Jocotillo, 32- 02, Zona 18 de Guatemala	1ª. Calle 04- 06 Zona 1 del Municipio

Sin otro asunto me suscribo.

Atentamente.



Lic. Hugo Fernando Peña Orozco,
Director de Compras y Contrataciones

HALLAZGO RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

NOTIFICACIÓN DE HALLAZGO NO. 1	NH-1 H/CI
--------------------------------	-----------

Oficio No. UDAI-44-2019

Guatemala, 17 de septiembre de 2019

Señor:

Rigoberto Mendoza López,

Director Administrativo.

Presente.

De conformidad con el nombramiento de auditoría CUA 7596-1-2019, de fecha 26 de agosto de 2019, emitido por el Director de Auditoría Interna, fuimos designados a practicar auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, para el evento denominado “COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”, cuyo NOG es el 11024779, con valor de Q.875,000.00, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2019.

Como resultado de la auditoría y en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, Artículo 28, Informes de Auditoría, y Norma de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores 4000, párrafos 89 y 90, aprobada mediante Acuerdo Interno Número A-075-2017 del Contralor General de Cuentas.

Se solicita su presencia para la discusión del hallazgo “**Formulario no autorizado por la Contraloría General de Cuentas**” para el día 23 de septiembre de 2019, a las 09:00 horas. La reunión se realizará en la oficina que ocupa la Unidad de Auditoría Interna, fecha en la que debe presentar la

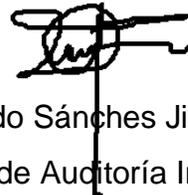
documentación de descargo en forma escrita y en forma magnética (formato Word o Excel, sin contraseña), para someter a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría, por lo que se adjunta anexo que describe el hallazgo de mérito.

Sin otro asunto a tratar nos suscribimos.

Atentamente.



Lic. Juan Francisco López Pineda
Supervisor de Auditoría Interna

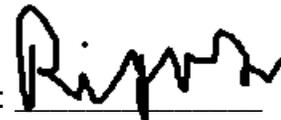


José Alfredo Sánchez Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

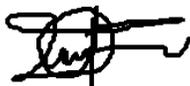
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio del Departamento de Guatemala, el día 17 de septiembre de 2019, siendo las 15 horas con 5 minutos, constituido en la Dirección Administrativa de la municipalidad, NOTIFICO a Rigoberto Mendoza López, el contenido del OFICIO No. UDAI-44-2019, de fecha 17 de septiembre de 2019, que se relaciona con el resultado de la auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, para el evento denominado "COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL, practicada a ésta municipalidad, entrego a: Rigoberto Mendoza López, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación No. 1301 40568 1302 y de enterado Si firmó.

Persona que recibe: Rigoberto Mendoza López Firma:



Firma: _____



José Alfredo Sánchez Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

HALLAZGO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

NOTIFICACIÓN DE HALLAZGO NO. 1	NH-1 H/CLRA
--------------------------------	-------------

Oficio No. UDAI-45-2019

Municipio, Guatemala, 17 de septiembre de 2019

Licenciado:

Hugo Fernando Peña Orozco,

Director de Compras y Contrataciones.

Presente.

De conformidad con el nombramiento de auditoría CUA 7596-1-2019, de fecha 26 de agosto de 2019, emitido por el Director de Auditoría Interna, fuimos designados a practicar auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, para el evento denominado “COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”, cuyo NOG es el 11024779, con valor de Q.875,000.00, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2019.

Como resultado de la auditoría y en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, Artículo 28, Informes de Auditoría, y Norma de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores 4000, párrafos 89 y 90, aprobada mediante Acuerdo Interno Número A-075-2017 del Contralor General de Cuentas.

Se solicita su presencia para la discusión del hallazgo “**Falta de presentación de la certificación de autenticidad de la Fianza de Cumplimiento**” para el día 23 de septiembre de 2019, a las 09:00 horas. La reunión se realizará en la oficina que ocupa la Unidad de Auditoría Interna,

fecha en la que debe presentar la documentación de descargo en forma escrita y en forma magnética (formato Word o Excel, sin contraseña), para someter a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría, por lo que se adjunta anexo que describe el hallazgo de mérito.

Sin otro asunto a tratar nos suscribimos.

Atentamente.



Lic. Juan Francisco López Pineda
Supervisor de Auditoría Interna



José Alfredo Sánchez Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio del Departamento de Guatemala, el día 17 de septiembre de 2019, siendo las 15 horas con 25 minutos, constituido en la Dirección de Compras y Contrataciones de la municipalidad, NOTIFICO a Hugo Fernando Peña Orozco, el contenido del OFICIO No. UDAI-45-2019, de fecha 17 de septiembre de 2019, que se relaciona con el resultado de la auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, para el evento denominado "COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL, practicada a ésta municipalidad, entrego a: Hugo Fernando Peña Orozco, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación No. 1203 41569 1301 y de enterado Si firmó.

Persona que recibe: Hugo Fernando Peña Orozco

Firma: _____



Firma: _____



José Alfredo Sánchez Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

HALLAZGO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

NOTIFICACIÓN DE HALLAZGO NO. 2	NH-2 H/CLRA
--------------------------------	-------------

Oficio No. UDAI-46-2019

Guatemala, 17 de septiembre de 2019

Licenciado:

Leonel Méndez Alvarado,

Gerente Municipal.

Presente.

De conformidad con el nombramiento de auditoría 7596-1-2019, de fecha 26 de agosto de 2019, emitido por el Director de Auditoría Interna, fuimos designados a practicar auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, para el evento denominado “COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”, cuyo NOG es el 11024779, con valor de Q.875,000.00, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2019.

Como resultado de la auditoría y en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, Artículo 28, Informes de Auditoría, y Norma de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores 4000, párrafos 89 y 90, aprobada mediante Acuerdo Interno Número A-075-2017 del Contralor General de Cuentas.

Se solicita su presencia para la discusión del hallazgo “**Falta de idoneidad de integrante de la Junta de Cotización**” para el día 23 de septiembre de 2019, a las 09:00 horas. La reunión se realizará en la oficina que ocupa la Unidad de Auditoría Interna, fecha en la que debe presentar la

documentación de descargo en forma escrita y en forma magnética (formato Word o Excel, sin contraseña), para someter a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría, por lo que se adjunta anexo que describe el hallazgo de mérito.

Sin otro asunto a tratar nos suscribimos.

Atentamente.



Lic. Juan Francisco López Pineda
Supervisor de Auditoría Interna



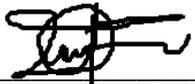
José Alfredo Sánchez Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio del Departamento de Guatemala, el día 17 de septiembre de 2019, siendo las 15 horas con 50 minutos, constituido en la Gerencia Municipal de la municipalidad, NOTIFICO a Leonel Méndez Alvarado, el contenido del OFICIO No. UDAI-46-2019, de fecha 17 de septiembre de 2019, que se relaciona con el resultado de la auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, para el evento denominado "COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL, practicada a ésta municipalidad, entrego a: Leonel Méndez Alvarado, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación No. 1104 70461 1201 y de enterado Si firmó.

Persona que recibe: Leonel Méndez Alvarado

Firma: 

Firma: 

José Alfredo Sánchez Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

HALLAZGO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

NOTIFICACIÓN DE HALLAZGO NO. 3

NH-3 H/CLRA

Oficio No. UDAI-47-2019

Guatemala, 17 de septiembre de 2019

Licenciado:

Geovanni Mendizábal Cienfuegos,

Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Presente.

De conformidad con el nombramiento de auditoría 7596-1-2019, de fecha 26 de agosto de 2019, emitido por el Director de Auditoría Interna, fuimos designados a practicar auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, para el evento denominado “COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”, cuyo NOG es el 11024779, con valor de Q.875,000.00, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2019.

Como resultado de la auditoría y en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, Artículo 28, Informes de Auditoría, y Norma de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores 4000, párrafos 89 y 90, aprobada mediante Acuerdo Interno Número A-075-2017 del Contralor General de Cuentas.

Se solicita su presencia para la discusión del hallazgo “**Suscripción de contrato administrativo durante el plazo de la adjudicación definitiva**” para el día 23 de septiembre de 2019, a las 09:00 horas. La reunión se realizará en la oficina que ocupa la Unidad de Auditoría Interna, fecha en la

que debe presentar la documentación de descargo en forma escrita y en forma magnética (formato Word o Excel, sin contraseña), para someter a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría, por lo que se adjunta anexo que describe el hallazgo de mérito.

Sin otro asunto a tratar nos suscribimos

Atentamente.



Lic. Juan Francisco López Pineda
Supervisor de Auditoría Interna



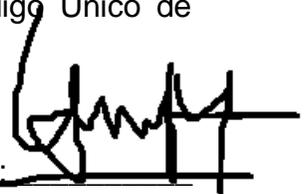
José Alfredo Sánchez Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio del Departamento de Guatemala, el día 17 de septiembre de 2019, siendo las 16 horas con 20 minutos, constituido en la Unidad de Asesoría Jurídica de la municipalidad, NOTIFICO a Geovanni Mendizábal Cienfuegos, el contenido del OFICIO No. UDAI-47-2019, de fecha 17 de septiembre de 2019, que se relaciona con el resultado de la auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, para el evento denominado "COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL, practicada a ésta municipalidad, entrego a: Geovanni Mendizábal Cienfuegos, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación No. 1315 52745 1403 y de enterado Si firmó.

Persona que recibe: Geovanni Mendizábal Cienfuegos

Firma:



Firma: _____

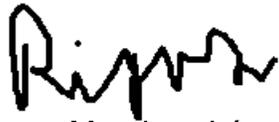


José Alfredo Sánchez Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

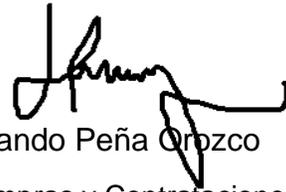
Acta número 10-2019. En el Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala, siendo las nueve horas con veinticinco minutos del día veintitrés de septiembre de 2019, constituidos en la Oficina de la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Mixco, las personas siguientes: Rigoberto Mendoza López, de 45 años de edad, casado, Director Administrativo, período de responsabilidad del 01 de enero de 2019 al 31 de agosto de 2019, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- y Código Único de Registro -CUI- 1301 40568 1302, extendido por el Registro Nacional de Personas -RENAP-, quien puede ser citado y notificado en 1ª. Calle 04-06 Zona 1 de la municipalidad; Hugo Fernando Peña Orozco, de 50 años de edad, casado, Director de Compras y Contrataciones, período de responsabilidad del 01 de enero de 2019 al 31 de agosto de 2019, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- y Código Único de Registro -CUI- 1203 41569 1301, extendido por el Registro Nacional de Personas -RENAP-, quien puede ser citado y notificado en 1ª. Calle 04-06 Zona 1 de la municipalidad; Leonel Méndez Alvarado, de 37 años de edad, casado, Gerente Municipal, período de responsabilidad del 01 de enero de 2019 al 31 de agosto de 2019, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- y Código Único de Registro -CUI- 1104 70461 1201, extendido por el Registro Nacional de Personas -RENAP-, quien puede ser citado y notificado en 1ª. Calle 04-06 Zona 1 de la municipalidad; Geovanni Mendizábal Cienfuegos, de 41 años de edad, casado, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, período de responsabilidad del 01 de enero de 2019 al 31 de agosto de 2019, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- y Código Único de Registro -CUI- 1315 52745 1403, extendido por el Registro Nacional de Personas -RENAP-, quien puede ser citado y notificado en 1ª. Calle 04-06 Zona 1 de la municipalidad; Licenciado Juan Francisco López Pineda, Supervisor de Auditoría Interna; y José Alfredo Sánchez Jiménez, Asistente de Auditoría Interna, para dejar

constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El equipo de auditoría actúa en la presente diligencia de conformidad con el nombramiento de auditoría CUA 7596-1-2019, de fecha 26 de agosto de 2019, emitido por el Licenciado Jorge Mario Hernández Ambrosio, Director de la Unidad de Auditoría Interna, para practicar auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, del evento denominado “COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”, cuyo NOG es el 11024779, con valor de Q.875,000.00, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2019. **SEGUNDO:** La presente acta se suscribe para dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 12, Derecho de Defensa; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Artículo 28, Informes de auditoría; y la normativa aplicable. **TERCERO:** Se hace constar que a través de los oficios números UDAI-44-2019, UDAI-45-2019, UDAI-46-2019 y UDAI-47-2019, todos de fecha 17 de septiembre de 2019, se notificó a cada uno de los responsables a través de cédulas de notificación cuyas fechas corresponden al día 17 de septiembre de 2019, sobre las deficiencias determinadas, para su conocimiento y presentación de pruebas de descargo, para el día lunes 23 de septiembre de 2019. **CUARTO:** El equipo de auditoría para el efecto procede a recibir comentarios escritos y en medio magnético de las respuestas para las deficiencias encontradas, por medio de los oficios No. DA-50-2019, No. DCC-76-2019, No. GM-91-2019 y No. AJ-65-2019, todos de fecha 23 de septiembre de 2019, a los cuales no se adjuntó documentación de respaldo, ya que en los mismos se consignaron breves comentarios sobre los hallazgos notificados. **QUINTO:** El equipo de auditoría reitera una vez los hallazgos determinados, a efecto de quedar claro éstas deficiencias, con el objeto evitar que se repitan. **SEXTO:** Todos los funcionarios que fueron notificados en su oportunidad, se presentaron oportunamente para la discusión de los hallazgos. **SÉPTIMO:** El equipo de auditoría informa a los responsables que procederá con el análisis de los

comentarios presentados, en caso de confirmar las deficiencias notificadas, se realizarán las recomendaciones correspondientes, con la finalidad de dejar sin efecto la causa que originó la misma, además, se concertará una cita con las autoridades responsables de la municipalidad, finalizando con ello la etapa de ejecución de la auditoría. **OCTAVO:** Se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las diez horas con treinta minutos, la que es leída íntegramente por las personas comparecientes, y quienes, enterados del contenido, objeto, validez y efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos. DAMOS FE.



Rigoberto Mendoza López
Director Administrativo



Hugo Fernando Peña Orozco
Director de Compras y Contrataciones



Leonel Méndez Alvarado
Gerente Municipal



Geovanni Mendizábal Cienfuegos
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica



Lic. Juan Francisco López Pineda
Supervisor de Auditoría Interna



José Alfredo Sánchez Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

Guatemala, 23 de septiembre de 2019

Licenciado:

Juan Francisco López Pineda,
Supervisor de Auditoría Interna.
Unidad de Auditoría Interna.

Señor Supervisor:

Según nuestro leal saber y entender, confirmamos que la información y opiniones que les suministramos durante la auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, para el evento denominado "COMPRA DE CAMISAS Y PANTALONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL", cuyo NOG es el 11024779, con valor de Q.875,000.00, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2019, con el propósito de identificar las deficiencias de control interno e incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables y presentar las recomendaciones correspondientes.

- 1) Todas las actas, comprobantes, planes, documentos de respaldo y el expediente del evento de cotización, fue facilitado a ustedes.
- 2) Desconocemos la existencia de: a) Irregularidades que impliquen a funcionarios o empleados que tengan una participación significativa dentro del sistema de control interno o cualquier irregularidad involucrando a otro personal, que podría incidir significativamente sobre la compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización; y b) inobservancia de las leyes o reglamentos cuyos efectos

deberían ser considerados para la presentación de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización.

- 3) Las compras de prendas de vestir, renglón 233, bajo del régimen de cotización, están libre de errores y omisiones importantes.
- 4) La municipalidad ha cumplido con todas las obligaciones establecidas en el contrato administrativos.
- 5) Hemos registrado en Almacén Municipal todas las prendas de vestir entregadas por el proveedor y remitidas oportunamente a los beneficiarios finales.
- 6) No conocemos la existencia de acontecimientos producidos con posterioridad a la liquidación del contrato administrativo, que hayan provocado o que exista la probabilidad que afecten materialmente el proceso llevado a cabo.

Sin otro aspecto que agregar me despido de usted.

Atentamente



Juan Carlos García Luna
Alcalde Municipal

4.7 ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INFORME DE AUDITORÍA	IDA
-----------------------------	------------

MUNICIPALIDAD, GUATEMALA

AUDITORÍA INTERNA

CUA No.: 7596

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

AL PROCESO DE COMPRA DE PRENDAS DE VESTIR, RENGLÓN 233,

BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2019

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2019

ANTECEDENTES

a- BASE LEGAL DE LA ACTUACIÓN

La auditoría se realizó con base en:

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2, 5 y 6.

Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 43, 47, 48, 49 y 52.

El Acuerdo A-75-2017 del Contralor General de Cuentas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

Nombramiento de auditoría CUA 7596-1-2019, de fecha 26 de agosto de 2019, emitido por Director de Auditoría Interna.

b- BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

Su ámbito jurídico se encuentra regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253, 254, 255 y 257 y el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

c- OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

El municipio puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de los habitantes de la circunscripción municipal.

Las competencias propias de los municipios son las siguientes:

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c) Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d) La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- e) Administrar la biblioteca pública del municipio;
- f) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g) Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- h) La prestación del servicio de policía municipal;
- i) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- j) Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- k) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;

- l) Las que, por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,
- m) Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

d- OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Generales

Realizar auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, con la finalidad de identificar las deficiencias de control interno e incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables y presentar las recomendaciones correspondientes.

Específicas

- 1) Comprobar si las compras de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, se realizaron de conformidad con los procesos vigentes y respaldados con la documentación que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2) Determinar la calidad, precio y tiempo de entrega de las prendas de vestir mediante el análisis de los criterios de calificación y de la documentación de soporte presentada por los oferentes.
- 3) Evaluar la adecuada recepción, custodia y registro de las prendas de vestir, así como de la correcta liquidación del contrato.

e- ALCANCE

El examen comprenderá la evaluación de los documentos de soporte, el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables e identificar deficiencias de control interno para sugerir las soluciones correspondientes, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2019.

f- INFORMACIÓN EXAMINADA

- 1) Plan Anual de Compras -PAC-.
- 2) Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.
- 3) Expediente completo del evento objeto de examen.
- 4) Bases de cotización.
- 5) Idoneidad de la junta de cotización.
- 6) Oferta del contratista.
- 7) Criterios de calificación.
- 8) Contrato administrativo y su respectiva aprobación.
- 9) Documentos y procedimientos de recepción, custodia y registros de las prendas de vestir.
- 10) Estimaciones de pago y procedimientos.
- 11) Actas liquidación y aprobación de liquidación.
- 12) Publicaciones de documentos en GUATECOMPRAS.

g- NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

- a) Se presentaron oportunamente todos los documentos requeridos para la planificación y ejecución de la auditoría.
- b) Se tuvo total disposición del personal de la Dirección de Compras y Contrataciones.

c) Durante el desarrollo de la auditoría no se presentaron circunstancias adversas que limitaran la ejecución.

h- HALLAZGOS DE DIFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Área de cumplimiento

Hallazgo No. 1

Formulario no autorizado por la Contraloría General de Cuentas

Condición

El formulario Solicitud/Entrega de Bienes, que registra el ingreso de bienes a Almacén Municipal, no contiene el sello de autorizado por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- tercera versión, aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas mediante el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, Área Almacén, indica: “10.3 Normas de Control Interno, inciso b) Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas”.

Causa

El Director Administrativo no realizó el trámite de habilitación y autorización del formulario Solicitud/Entrega de Bienes ante la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Riesgo de alterar, modificar o sustituir los formularios Solicitud/Entrega de Bienes cuando se comenten omisiones e irregularidades en su llenado.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director Administrativo para que realice las gestiones de autorización de los formularios Solicitud/Entrega de Bienes ante la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DA-50-2019, de fecha 23 de septiembre de 2019, el Señor Rigoberto Mendoza López, Director Administrativo, manifestó lo siguiente: “Respetuosamente, como Director Administrativo que fungí durante el período de evaluación, me permito aclarar que los formularios para el registro y control de bienes que adquiere la municipalidad, son operados directamente por la Unidad de Almacén, sin que éstos sean firmados por su servidor. Con base a lo expuesto, solicito respetuosamente me sea desvanecido el presente hallazgo”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para el Director Administrativo en virtud de aceptar desconocer la autorización de los formularios Solicitud/Entrega por parte de la Contraloría General de Cuentas, ya que éstos no son operados ni firmados por él.

i- HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Área de cumplimiento

Hallazgo No. 1

Falta de presentación de la certificación de autenticidad de la Fianza de Cumplimiento

Condición

La Fianza de Cumplimiento fue presentada en su oportunidad, sin embargo, no se adjuntó la certificación de autenticidad por parte de la afianzadora y tampoco fue exigida su presentación por parte de la municipalidad, por esa razón, no fue publicada en Guatecompras.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 59, establece: "Autenticidad de las Fianzas. Para efectos de lo regulado en el artículo 69 de la Ley, la autenticidad de las fianzas se verificará mediante la certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora, misma que deberá anexarse a la póliza respectiva, en donde se hará constar que la fianza ha sido emitida en cumplimiento de la Ley que rige la emisión de fianzas y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas".

Así mismo, el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 69, penúltimo párrafo, establece: "Formalidades. Las fianzas deberán publicarse en el sistema Guatecompras. Las juntas a las que se refiere el artículo 10 de esta ley, serán responsables de verificar la autenticidad de las fianzas de

sostenimiento de oferta, y las autoridades suscriptoras de los contratos serán responsables de verificar la autenticidad de las demás fianzas a las que se refiere este capítulo”.

Causa

El Director de Compras y Contrataciones no exigió la presentación de la certificación de autenticidad de la Fianza de Cumplimiento, ya que el oferente ganador está obligado a presentarla.

Efecto

Riesgo de falsificación de la fianza de cumplimiento por parte del oferente.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director de Compras y Contrataciones para que a todas las fianzas de cumplimiento se adjunte la certificación de autenticidad por parte de los oferentes ganadores.

Comentario de los responsables

En oficio No. DCC-76-2020, de fecha 23 de septiembre de 2019, el Licenciado Hugo Fernando Peña Orozco, Director de Compras y Contrataciones, manifestó lo siguiente: “Como Director de Compras y Contrataciones que fungí durante el año 2019, mis directrices fueron claras a los Asistentes de Compras y Contrataciones en cuanto a recibir las fianzas de cumplimiento y otras garantías, que a las mismas debía de adjuntarse las certificaciones de autenticidad, sin excepción alguna, sin embargo, acepto la observación planteado por los auditores”.

Comentario de auditoría

Se confirma el presente hallazgo para el Director de Compras y Contrataciones debido a que acepta la responsabilidad señalada, sin que haya pretendido desvanecer el mismo.

Hallazgo No. 2

Falta de idoneidad de integrante de la Junta de Cotización

Condición

El Señor Sebastián Poc Tec, quien se desempeña como Apoyo Logístico en Dirección Administrativa, fue nombrado para integrar la Junta de Cotización del evento objeto de examen, sin embargo, su expediente laboral evidencia que posee tercero básico y no posee experiencia o conocimiento para evaluar el aspecto técnico del negocio a adjudicar.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 11, segundo párrafo, indica: “Integración de las juntas de cotización, licitación o calificación. La idoneidad se verificará mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar, debiendo la junta contar con miembros idóneos en cada uno de estos ámbitos. Los miembros suplentes deberán acreditar experiencia o conocimiento suficiente en el mismo ámbito del miembro titular que suplirán”. De igual forma, las Bases de Cotización del evento objeto de examen, en el numeral 11, especifica: “Perfil de los integrantes de la junta. Los integrantes de la Junta serán personas idóneas, que reúnan las condiciones necesarias para desempeñar una función o puesto, lo cual deberá acreditarse con la documentación que respalde la experiencia, conocimiento técnico o profesión que corresponda, para su nombramiento, de conformidad con lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El perfil de los integrantes será el siguiente:

- a) Un integrante con conocimientos en el ámbito legal (No necesita ser profesional universitario pero como mínimo deberá poseer título a nivel medio).
- b) Un integrante con conocimientos en el ámbito financiero (No necesita ser profesional universitario pero como mínimo deberá poseer título a nivel medio).
- c) Un integrante con conocimientos en el ámbito objeto de la negociación (No necesita ser profesional universitario pero como mínimo deberá poseer título a nivel medio)".

Causa

El Gerente Municipal no revisó la idoneidad de los integrantes de la junta cotización previo a emitir el nombramiento correspondiente, designando a integrantes que no reúnen el perfil académico, conocimientos o experiencia en el área a evaluar.

Efecto

Riesgo de evaluar incorrectamente las ofertas presentadas, al inobservar el cumplimiento de requisitos o especificaciones descritos en las bases de cotización.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Gerente Municipal para que previo a nombrar a las juntas de cotización, revise el perfil académico de cada integrante, de conformidad con las bases de cotización.

Comentario de los Responsables

En oficio No. GM-91-2020, de fecha 23 de septiembre de 2019, el Licenciado Leonel Méndez Alvarado, Gerente Municipal, manifestó lo siguiente: "Efectivamente el Señor Sebastián Pop Tec fue nombrado como miembro de la Junta de Cotización, ya que posee experiencia de muchos años en el área

de almacén, aspecto que fue considerado por la Gerencia Municipal. Por lo comentado, solicito respetuosamente desvanecer el presente hallazgo”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para el Gerente Municipal en virtud de aceptar que nombró al Señor Sebastián Poc Pec con base a su experiencia en el área de almacén, sin considerar el perfil académico que debe reunir según las bases de cotización.

Hallazgo No. 3

Suscripción de contrato administrativo durante el plazo de la adjudicación definitiva

Condición

El contrato administrativo fue suscrito sin haberse finalizado el plazo de la adjudicación definitiva, ya que la aprobación de adjudicación se realizó el día quince de mayo de dos mil diecinueve y la elaboración del contrato se efectuó el día veinte de mayo de dos mil diecinueve, transcurriendo apenas tres días hábiles, sin esperar que finalizaran los diez días hábiles después de la aprobación de la adjudicación.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 2, inciso b), establece: “Definiciones. Adjudicación Definitiva: Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la Ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno, o habiéndose interpuesto éste, fue resuelto y debidamente notificado”.

De la misma manera, El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 101, indica:

“Únicamente para los casos de contratación pública que provengan de la aplicación de la presente ley, se interpondrán los recursos que anteceden dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva”.

Así mismo, el Artículo 47 del decreto descrito, primer párrafo, especifica: “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo”.

Causa

El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica suscribió el contrato administrativo tres días después de la aprobación de la adjudicación, sin esperar el agotamiento de los diez días hábiles para finalizar el plazo de la adjudicación definitiva.

Efecto

Riesgo de vedar el derecho a los oferentes de presentar recursos administrativos en contra de la aprobación de la adjudicación, lo cual genera inconformidades en Guatecompras y retrasa el proceso de cotización.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para que suscriba los contratos administrativos después de agotado el plazo de la adjudicación definitiva.

Comentario de los Responsables

En oficio No. AJ-65-2020, de fecha 23 de septiembre de 2019, el Licenciado Geovanni Mendizábal Cienfuegos, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, manifestó lo siguiente: “En atención al hallazgo notificado, efectivamente

corroboré los plazos para la suscripción del contrato administrativo, pude constatar que las observaciones formuladas por los Contralores son apegadas a derecho, por lo que procederemos a corregir los procedimientos establecidos en la Unidad de Asesoría Jurídica.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica en virtud de aceptar el incumplimiento de agotar el plazo de diez días a partir de la aprobación de la adjudicación, para la suscripción de contratos administrativos.

j- SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

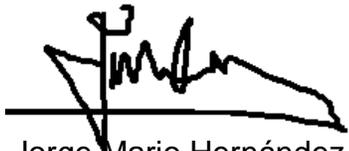
Debido a que en años anteriores no se realizaron auditorías específicas para evaluar el proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, no existen hallazgos que deban notificarse nuevamente a los responsables para su corrección.

k- DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	Leonel Méndez Alvarado	Gerente Municipal	01/01/2019	31/08/2019
2	Hugo Fernando Peña Orozco	Director de Compras y Contrataciones	01/01/2019	31/08/2019
3	Geovanni Mendizábal Cienfuegos	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	01/01/2019	31/08/2019

4	Rigoberto López	Mendoza	Director Administrativo	01/01/2019	31/08/2019
---	--------------------	---------	----------------------------	------------	------------

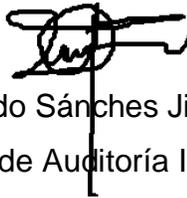
I- COMISIÓN DE AUDITORÍA



Lic. Jorge Mario Hernández Ambrosio
Director de Auditoría Interna



Lic. Juan Francisco López Pineda
Supervisor de Auditoría Interna



José Alfredo Sánchez Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

Guatemala, 01 de octubre de 2019

Señor:

Juan Carlos García Luna,

Alcalde Municipal.

Su despacho.

Con relación a la auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, para el evento denominado “COMPRA DE CAMISAS Y PANTOLONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”, cuyo NOG es el 11024779, con valor de Q.875,000.00, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2019, hemos evaluado la estructura de control interno y realizado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para obtener seguridad razonable conforme los aspectos significativos y criterios aplicados.

Nuestro examen no necesariamente revela todas las deficiencias de la estructura del control interno, debido a que está basado en pruebas selectivas sobre el evento objeto de examen. Sin embargo, de existir asuntos relacionados a su funcionamiento, pueden ser incluidas en este informe de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la administración, nuestro objetivo es expresar una conclusión sobre el cumplimiento general con las leyes y regulaciones aplicables.

Las deficiencias de control interno e incumplimientos de leyes y regulaciones aplicables que originaron hallazgos de auditoría y que podrían afectar

negativamente el proceso de compra de prendas de vestir por cotización en la municipalidad, son los siguientes:

Hallazgos relacionados con el control interno:

Área de cumplimiento

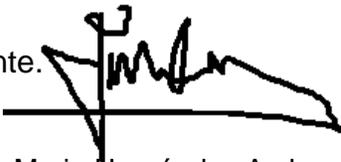
- 1) Formulario no autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables:

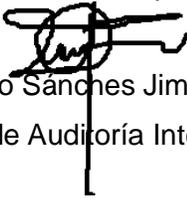
Área de cumplimiento

- 1) Falta de presentación de la certificación de autenticidad de la Fianza de Cumplimiento.
- 2) Falta de idoneidad de integrante de la Junta de Cotización.
- 3) Suscripción de contrato administrativo durante el plazo de la adjudicación definitiva.

Se adjuntan informe de auditoría con los comentarios y recomendaciones para cada uno de los hallazgos descritos.

Atentamente. 
Lic. Jorge Mario Hernández Ambrosio
Director de Auditoría Interna


Lic. Juan Francisco López Pineda
Supervisor de Auditoría Interna


José Alfredo Sánchez Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

4.8 ETAPA DE SEGUIMIENTO

OFICIO DE SEGUIMIENTO A HALLAZGO DE CONTROL INTERNO No. 1
--

Oficio No. UDAI-80-2019

Guatemala, 16 de diciembre de 2019

Señor:
Rigoberto Mendoza López,
Director Administrativo.
Presente.

*Recibido: 16-09-2019
a las 10:00 de la mañana*
RIMM

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría correspondiente al año 2019, aprobado por el Honorable Concejo Municipal mediante el Acta Número 02-2019, de fecha 10 de enero de 2019, Punto Quinto, se programó evaluación para el seguimiento a recomendaciones de auditoría.

Con base a lo anterior, se le solicita informar sobre el estado actual del hallazgo No. 1 relacionado con el control interno, titulado “**Formulario no autorizado por la Contraloría General de Cuentas**”, que corresponde a la auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo del régimen de cotización, para el evento denominado “COMPRA DE CAMISAS Y PANTOLONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”. Dicho hallazgo fue descrito en el Informe de Auditoría notificado el día 01 de octubre de 2019.

Sin otro particular nos suscribimos.

Atentamente.



Lic. Juan Francisco López Pineda
Supervisor de Auditoría Interna



José Alfredo Sárches Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

**OFICIO DE SEGUIMIENTO A HALLAZGO DE CUMPLIMIENTO DE LEYES
Y REGULACIONES APLICABLES No. 1**

Oficio No. UDAI-81-2019

Guatemala, 16 de diciembre de 2019

Licenciado:

Hugo Fernando Peña Orozco,
Director de Compras y Contrataciones.

Presente.

Recibido: 16-09-2019

Hora: 11:00 horas



De conformidad con el Plan Anual de Auditoría correspondiente al año 2019, aprobado por el Honorable Concejo Municipal mediante el Acta Número 02-2019, de fecha 10 de enero de 2019, Punto Quinto, se programó evaluación para el seguimiento a recomendaciones de auditoría.

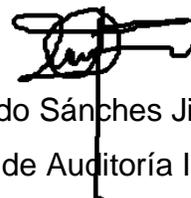
Con base a lo anterior, se le solicita informar sobre el estado actual del hallazgo No. 1 relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, titulado “**Falta de presentación de la certificación de autenticidad de la Fianza de Cumplimiento**”, que corresponde a la auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo del régimen de cotización, para el evento denominado “COMPRA DE CAMISAS Y PANTOLONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”. Dicho hallazgo fue descrito en el Informe de Auditoría notificado el día 01 de octubre de 2019.

Sin otro particular nos suscribimos.

Atentamente.



Lic. Juan Francisco López Pineda
Supervisor de Auditoría Interna



José Alfredo Sánchez Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

**OFICIO DE SEGUIMIENTO A HALLAZGO DE CUMPLIMIENTO DE LEYES
Y REGULACIONES APLICABLES No. 2**

Oficio No. UDAI-82-2019

Guatemala, 16 de diciembre de 2019

Licenciado:

Leonel Méndez Alvarado,

Gerente Municipal.

Presente.

*Fue recibido: 16-09-2019
A las 10:50 hora*



De conformidad con el Plan Anual de Auditoría correspondiente al año 2019, aprobado por el Honorable Concejo Municipal mediante el Acta Número 02-2019, de fecha 10 de enero de 2019, Punto Quinto, se programó evaluación para el seguimiento a recomendaciones de auditoría.

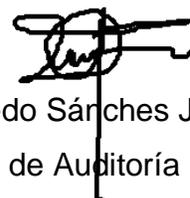
Con base a lo anterior, se le solicita informar sobre el estado actual del hallazgo No. 2 relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, titulado “**Falta de idoneidad de integrante de la Junta de Cotización**”, que corresponde a la auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo del régimen de cotización, para el evento denominado “COMPRA DE CAMISAS Y PANTOLONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”. Dicho hallazgo fue descrito en el Informe de Auditoría notificado el día 01 de octubre de 2019.

Sin otro particular nos suscribimos.

Atentamente.



Lic. Juan Francisco López Pineda
Supervisor de Auditoría Interna



José Alfredo Sánchez Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

OFICIO DE SEGUIMIENTO A HALLAZGO DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES No. 3

Oficio No. UDAI-83-2019

Guatemala, 16 de diciembre de 2019

Licenciado:

Geovanni Mendizábal Cienfuegos,
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.
Presente.

Recibido 16-09-2019
Hora: 11:30 horas



De conformidad con el Plan Anual de Auditoría correspondiente al año 2019, aprobado por el Honorable Concejo Municipal mediante el Acta Número 02-2019, de fecha 10 de enero de 2019, Punto Quinto, se programó evaluación para el seguimiento a recomendaciones de auditoría.

Con base a lo anterior, se le solicita informar sobre el estado actual del hallazgo No. 3 relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, titulado “**Suscripción de contrato administrativo durante el plazo de la adjudicación definitiva**”, que corresponde a la auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo del régimen de cotización, para el evento denominado “COMPRA DE CAMISAS Y PANTOLONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”. Dicho hallazgo fue descrito en el Informe de Auditoría notificado el día 01 de octubre de 2019.

Sin otro particular nos suscribimos.

Atentamente.



Lic. Juan Francisco López Pineda
Supervisor de Auditoría Interna



José Alfredo Sánchez Jiménez
Asistente de Auditoría Interna

RESPUESTA A OFICIO DE SEGUIMIENTO A HALLAZGO DE CONTROL INTERNO No. 1

No. DA-90-2019

Guatemala, 26 de diciembre de 2019

Señores:

Juan Francisco López Pineda,

Supervisor de Auditoría;

José Alfredo Sánchez Jiménez,

Asistente de Auditoría.

Con relación al Oficio No. UDAI-80-2019, de fecha 16 de diciembre de 2019, en donde me solicitan informar sobre el estado actual del hallazgo No. 1 relacionado con el control interno, titulado “**Formulario no autorizado por la Contraloría General de Cuentas**”, que corresponde a la auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo del régimen de cotización, para el evento denominado “COMPRA DE CAMISAS Y PANTOLONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”.

Al respecto les informo que dicho hallazgo ya fue subsanado en su totalidad, toda vez que el formulario **Solicitud/Entrega de Bienes**, que registra el ingreso de bienes a Almacén Municipal, contiene el sello de autorizado por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente.



Rigoberto Mendoza López
Director Administrativo

Recibido: 26-12-2019

Hora: 08:30 horas



RESPUESTA A OFICIO DE SEGUIMIENTO A HALLAZGO DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES No. 1

No. DCC-95-2019

Guatemala, 26 de diciembre de 2019

Señores:

Juan Francisco López Pineda,

Supervisor de Auditoría;

José Alfredo Sánchez Jiménez,

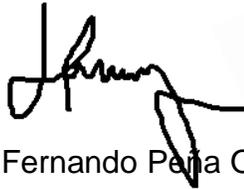
Asistente de Auditoría.

Con relación al Oficio No. UDAI-81-2019, de fecha 16 de diciembre de 2019, en donde me solicitan informar sobre el estado actual del hallazgo No. 1 relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, titulado **“Falta de presentación de la certificación de autenticidad de la Fianza de Cumplimiento”**, que corresponde a la auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo del régimen de cotización, para el evento denominado **“COMPRA DE CAMISAS Y PANTOLONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”**.

Al respecto les informo que dicho hallazgo ya fue subsanado en su totalidad, toda vez que fue presentada la certificación de autenticidad que hacía falta, además, en la actualidad no se recibe ninguna fianza sino se adjunta dicho documento.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente.



Lic. Hugo Fernando Peña Orozco
Director de Compras y Contrataciones

Recibido: 26-12-2019

Hora: 08:30 horas



RESPUESTA A OFICIO DE SEGUIMIENTO A HALLAZGO DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES No. 2

No. GM-115-2019

Guatemala, 26 de diciembre de 2019

Señores:

Juan Francisco López Pineda,

Supervisor de Auditoría;

José Alfredo Sánchez Jiménez,

Asistente de Auditoría.

Con relación al Oficio No. UDAI-82-2019, de fecha 16 de diciembre de 2019, en donde me solicitan informar sobre el estado actual del hallazgo No. 2 relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, titulado **“Falta de idoneidad de integrante de la Junta de Cotización”**, que corresponde a la auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo del régimen de cotización, para el evento denominado **“COMPRA DE CAMISAS Y PANTOLONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”**.

Al respecto les informo que dicho hallazgo ya fue subsanado en su totalidad, toda vez que las juntas de cotización son integradas por personas con estudios mínimos a nivel medio y con experiencia o conocimientos en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar.

Sin otro asunto a tratar me suscribo

Atentamente.



Lic. Leonel Méndez Alvarado
Gerente Municipal

Recibido: 26-12-2019
Hora: 08:30 horas



**RESPUESTA A OFICIO DE SEGUIMIENTO A HALLAZGO DE
CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES No. 3**

No. AJ-60-2019

Guatemala, 26 de diciembre de 2019

Señores:

Juan Francisco López Pineda,

Supervisor de Auditoría;

José Alfredo Sánchez Jiménez,

Asistente de Auditoría.

Con relación al Oficio No. UDAI-83-2019, de fecha 16 de diciembre de 2019, en donde me solicitan informar sobre el estado actual del hallazgo No. 3 relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, titulado **“Suscripción de contrato administrativo durante el plazo de la adjudicación definitiva”**, que corresponde a la auditoría de cumplimiento al proceso de compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo del régimen de cotización, para el evento denominado **“COMPRA DE CAMISAS Y PANTOLONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL”**.

Al respecto les informo que dicho hallazgo ya fue subsanado en su totalidad, toda vez que se llevó a cabo una capacitación sobre los plazos para la suscripción de contratos administrativos, por lo que a partir de la recomendación presentada por los auditores, se cumple oportunamente con la Ley de Contrataciones del Estado.

Sin otro asunto a tratar me suscribo.

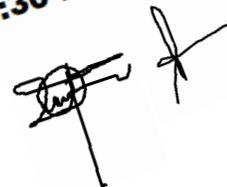
Atentamente.



Lic. Giovanni Mendizábal Cienfuegos
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

Recibido: 26-12-2019

Hora: 08:30 horas



Unidad de Auditoría Interna	SRA
-----------------------------	------------

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

PERIODO A EXAMINAR: Del 15 al 31 de diciembre de 2019

No.	HALLAZGO	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN	VERIF.
1	Formulario no autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Cumplida	☑
2	Falta de presentación de la certificación de autenticidad de la Fianza de Cumplimiento	Cumplida	☑
3	Falta de idoneidad de integrante de la Junta de Cotización	Cumplida	☑
4	Suscripción de contrato administrativo durante el plazo de la adjudicación definitiva	Cumplida	☑

MARCAS:

☑: Confirmado por el responsable y según pruebas revisadas.

OBSERVACIONES: Todos los hallazgos ya fueron subsanados hasta la presente fecha.

ELABORADO POR: JASJ	REVISADO POR: JFLP
FECHA: 26-12-2019 FIRMA: 	FECHA: 26-12-2019 FIRMA: 

CONCLUSIONES

- 1) La compra de prendas de vestir, renglón 233, bajo el régimen de cotización, en una municipalidad del Departamento de Guatemala, se realizó de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables, que indican los pasos a seguir a efecto de garantizar legalidad y transparencia en las diferentes etapas del proceso, por lo que mediante la ejecución de la auditoría interna de cumplimiento se detectaron deficiencias de control interno e incumplimientos de leyes y regulaciones aplicables, que afectan los intereses del Estado e incurrir en sanciones monetarias por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- 2) El personal que intervino en las diferentes etapas del proceso de compra de prendas de vestir bajo el régimen de cotización, incumplió con las funciones asignadas, debido a que se formularon hallazgos de control interno e incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
- 3) La municipalidad evidenció que documentó cada una de las etapas del proceso de compra de prendas de vestir bajo el régimen de cotización, sin embargo, se observaron deficiencias de control interno e incumplimientos de leyes y regulaciones aplicables.
- 4) Excepto por los hallazgos observados, la auditoría demostró que el área examinada es satisfactoria, ya que los documentos y actuaciones se realizaron conforme a las leyes y regulaciones aplicables.

RECOMENDACIONES

- 1) La unidad de auditoría interna debe planificar y ejecutar constantemente auditorías de cumplimiento, que permitan evaluar las diferentes etapas del proceso de compra de prendas de vestir bajo el régimen de cotización, a manera de subsanar oportunamente las deficiencias de control interno e incumplimientos de leyes y regulaciones aplicables.
- 2) La autoridad administrativa superior de la municipalidad debe dar seguimiento a las actuaciones del personal que interviene en las diferentes etapas del proceso de compra de prendas de vestir bajo el régimen de cotización, principalmente en la emisión de documentos, con el propósito de evitar deficiencias de control interno e incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
- 3) La unidad de auditoría interna debe evaluar constantemente los documentos del proceso de compra de prendas de vestir bajo el régimen de cotización, a efecto de corregir oportunamente las deficiencias de control interno e incumplimientos de leyes y regulaciones aplicables.
- 4) El personal responsable de los hallazgos debe corregir a la brevedad posible las deficiencias de control interno e incumplimientos de leyes y regulaciones aplicables, para que el área examinada sea satisfactoria en su totalidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1) Asamblea Nacional Constituyente. Año 1985. Constitución Política de la República de Guatemala. 100 páginas.
- 2) Congreso de la República de Guatemala. Año 1992. Decreto Número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado. 163 páginas.
- 3) Congreso de la República de Guatemala. Año 2002. Decreto Número 12-2002. Código Municipal. 71 páginas.
- 4) Congreso de la República de Guatemala. Año 2002. Decreto Número 89-2002. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. 35 páginas.
- 5) Contraloría General de Cuentas. Año 2005. Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Elaboración de Memorando de Planificación. 6 páginas.
- 6) Contraloría General de Cuentas. Año 2005. Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Elaboración de Programa de Auditoría. 6 páginas.
- 7) Contraloría General de Cuentas. Año 2006. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 35 páginas.
- 8) Contraloría General de Cuentas. Año 2011. Acuerdo Número A-119-2011. Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI. 1 página.
- 9) Contraloría General de Cuentas. Año 2017. Acuerdo Número A-075-2017. Aprobación de Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT. 3 páginas.
- 10) Contraloría General de Cuentas. Año 2017. Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento. Redacción de hallazgos. 6 páginas.
- 11) Contraloría General de Cuentas. Año 2017. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT. ISSAI GT 100. Principios fundamentales de auditoría del sector público. 30 páginas.

- 12) Ministerio de Finanzas Públicas. Año 2013. Dirección Técnica del Presupuesto. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 5ª. Edición. 302 páginas.
- 13) Ministerio de Finanzas Públicas. Año 2015. Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. MAFIM. 3ª. Edición. 192 páginas.
- 14) Ministerio de Finanzas Públicas. Año 2018. Dirección Técnica del Presupuesto. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 6ª. Edición. 312 páginas.
- 15) Presidencia de la República de Guatemala. Año 2016. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 163 páginas.
- 16) Presidencia de la República de Guatemala. Año 2019. Acuerdo Gubernativo No. 96-2019. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. 123 páginas.
- 17) Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Auditoría. Trifoliar Informativo. 2 páginas.

WEB GRAFÍA

- 18) Contraloría General de Cuentas. educa.contraloria.gob.gt. Centro de Aprendizaje Virtual. Recuperado el 11 de enero de 2020 de <http://educa.contraloria.gob.gt/course/view.php?id=2>.