

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**



**AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS EN UNA ENTIDAD  
DEL SECTOR PÚBLICO QUE SE DEDICA AL FOMENTO DEL ARTE**



**MELIZA GABRIELA CORADO RODRÍGUEZ**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA GUATEMALA,**

**OCTUBRE, 2020.**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS EN UNA ENTIDAD  
DEL SECTOR PÚBLICO QUE SE DEDICA AL FOMENTO DEL ARTE”**

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central figure, likely a saint or scholar, seated and holding a book. The figure is surrounded by a blue and gold border. The Latin text "ACADEMIA CAROLINA" is visible at the top, and "S. CAROLUS" is at the bottom. The outer ring contains the motto "CETERAS ORBIS UNIVERSITATES SUPERAT".

TESIS  
PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
POR  
MELIZA GABRIELA CORADO RODRÍGUEZ  
PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**  
EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, OCTUBRE DE 2020.**

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	Doctor. 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 EXÁMENES  
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemática-Estadística	Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez
Contabilidad	Lic. Erick Roberto Flores López
Auditoría	Lic. Juan José Rosales

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

Presidente	M.sc Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. Carlos Enrique Buch García
Examinador	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto

Guatemala, 20 de enero de 2020

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

Respetable Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en Dictamen-Auditoría 008-2019, de fecha 24 de julio de 2019, del Director de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a la señorita Meliza Gabriela Corado Rodríguez, carné 201215533, en su trabajo de tesis denominado **“AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS EN UNA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO QUE SE DEDICA AL FOMENTO DEL ARTE”**, me permito informarle que de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma cumple los requisitos que el reglamento establece.

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

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la señorita Meliza Gabriela Corado Rodríguez, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



Lic. M.B.A. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría  
No. Colegiado 805



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS  
Edificio "4-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 00808-2020  
Guatemala, 17 de noviembre del 2020

Estudiante  
MELIZA GABRIELA CORADO RODRÍGUEZ  
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: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

NOMBRE	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS
MELIZA GABRIELA CORADO RODRÍGUEZ	201215533-1	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS EN UNA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO QUE SE DEDICA AL FOMENTO DEL ARTE

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

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



m.ch

## DEDICATORIA

- A DIOS: Por dame la vida, la fortaleza y la oportunidad de poder alcanzar un triunfo importante en mi vida.
- A MIS PADRES: Francisco Ronaldo Corado y Lidia Esperanza Rodríguez por el apoyo, el amor y valores que me brindaron en la formación de mi vida. Que Dios los bendiga siempre.
- A MI HERMANO: Francisco Javier Corado Rodríguez por su apoyo y su cariño.
- A MI ABUELA: Alicia Rodríguez por su apoyo, amor y consejos que me brindó.
- A MIS AMIGOS: Por brindarme su apoyo y amistad.
- A MI ASESOR: Lic. MBA. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría, por brindarme su apoyo en la elaboración del presente trabajo de tesis.

A MI FACULTAD:

De Ciencias Económicas por la  
formación académica como  
profesional.

A MI UNIVERSIDAD:

Tricentenario Universidad de San  
Carlos de Guatemala.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	i

### CAPÍTULO I

#### ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO QUE SE DEDICA AL FOMENTO DEL ARTE

1.1	Sector Público en Guatemala	1
1.2	Estructura del Gobierno Central	1
1.2.1	Organismo Ejecutivo	2
1.2.2	Organismo Judicial	4
1.2.3	Organismo Legislativo	5
1.3	Ministerio de Cultura y Deporte	5
1.3.1	Fundación	6
1.3.2	Funciones	6
1.3.3	Organización del Ministerio de Cultura y Deporte	6
1.4	Diferentes Direcciones del Ministerio de Cultura y Deporte	7
1.4.1	Dirección General de las Artes	7
1.4.2	Dirección General de Desarrollo Cultura	8
1.4.3	Dirección General del Deporte y Recreación	8
1.4.4	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	8
1.5	Principales Objetivos y Actividades de la Dirección General de las Artes	9
1.5.1	Objetivos de la Dirección General de las Artes	9
1.5.2	Actividades de la Dirección General de las Artes	10
1.6	Legislación Aplicable	10

**CAPÍTULO II**  
**PROCESO DE COMPRAS EN EL SECTOR PÚBLICO DE**  
**GUATEMALA**

2.1	Sector Público de Guatemala	17
2.1.1	Compras Baja Cuantía	20
2.1.2	Compra Directa	21
2.1.3	Cotización	21
2.1.4	Licitación	23
2.1.5	Contrato Abierto	26
2.2	Proceso de Guatecompras	27
2.3	Políticas y Procedimientos Específicos Aplicables en una Entidad del Sector Público que se dedica al Fomento del Arte	31
2.3.1	Manual de Funciones y Procedimientos	31

**CAPÍTULO III**  
**CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL Y LA AUDITORIA**  
**INTERNA**

3.1	Control Interno Gubernamental	32
3.1.1	Objetivo	32
3.2	Normas Generales de Control Interno	33
3.2.1	Normas de Aplicación General	33
3.2.2	Normas Aplicables a Sistemas de Administración General	33
3.2.3	Normas Aplicables a la Administración Personal	34

	<b>PÁGINA</b>	
3.2.4	Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público	34
3.2.5	Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	34
3.2.6	Normas Aplicables al Sistema de Tesorería	35
3.2.7	Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público	35
3.3	Auditoría Interna del Sector Público	35
3.4	Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad	35
3.4.1	Principios Fundamentales	36
3.5	Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI)	37
3.6	Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT)	37
3.6.1	Normas Aplicables a la Auditoría de Cumplimiento	38
3.7	Evaluación de Cumplimiento Utilizando Normas Internacionales De Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT)	38

**CAPÍTULO IV**

**AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS EN UNA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO QUE SE DEDICA AL FOMENTO DEL ARTE (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	49
4.2	Nombramiento	52
4.3	Planificación de Auditoría Interna	54
4.4	Acta de Apertura de Auditoría	61

	<b>PÁGINA</b>
4.5 Programa de Auditoría	64
4.6 Cuestionario de Control Interno	66
4.7 Trabajo de Campo	69
4.8 Informe de Auditoría	135
CONCLUSIONES	160
RECOMENDACIONES	161
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	162

## INTRODUCCIÓN

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

El presente trabajo de tesis tiene el objetivo fundamental de proporcionar una evaluación de los aspectos que se deben de cumplir en el proceso de compras en sus diferentes modalidades a través de la Auditoría Interna. Esta investigación se desarrolla en cuatro capítulos, los cuales se describen brevemente a continuación:

En el capítulo I describe que son las entidades del sector público, la estructura del gobierno central, organización y la legislación aplicable, así también se describen las funciones, organización, sus objetivos y actividades principales de la entidad objeto de análisis que se desarrollará en el caso práctico.

En el capítulo II se puntualiza el proceso de compras en las entidades del sector público, la documentación que debe tener las adquisiciones de bienes y servicios y las diferentes modalidades de compras establecidas, así como las políticas y procedimientos específicos que son aplicables a la entidad objeto de análisis.

En el capítulo III se detalla el marco conceptual de Auditoría Interna, definición, importancia, así como la normativa aplicable tales como las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores



adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Posteriormente en el capítulo IV, se desarrolla como caso práctico una Auditoría Interna al proceso de compras con enfoque al cumplimiento, describiendo los antecedentes, la planificación de la auditoría, la evaluación de los procesos y economía, papeles de trabajo y el informe de auditoría donde se encuentra los hallazgos que se obtuvieron en la realización de la auditoría.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones, como resultado de la investigación y así como las referencias bibliográficas consultadas que sustentan el trabajo realizado.

## **CAPÍTULO I**

### **ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO QUE SE DEDICA AL FOMENTO DEL ARTE**

#### **1.1 Sector Público en Guatemala**

El sector público en Guatemala se puede definir como el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir la política o voluntad expresada en las leyes del país.

La finalidad del sector público es satisfacer los intereses colectivos por cual está constituido por tres poderes del estado: ejecutivo, legislativo y judicial los cuales están al servicio de los ciudadanos.

El Sector Público está constituido por las Administraciones Públicas, esto es, la Administración Central del Estado, así como las Administraciones Territoriales (regionales, provinciales y municipales), además de los Organismos Autónomos Administrativos y las entidades de la Seguridad Social.

A través de los organismos del sector público, el Estado ejecuta sus políticas, cumple con sus funciones y garantiza el cumplimiento de la ley. Las personas que trabajan en el sector público son elegidas por la población a través de elecciones o nombradas por los funcionarios que representan a la comunidad.

#### **1.2 Estructura del Gobierno Central**

Está conformado por aquellas instituciones que brindan bienes y servicios de beneficio a la comunidad, incurren en gastos para la prestación de los mismos, como educación, arte, deporte y salud.

Según la Constitución política actual, Guatemala es una república unitaria, ya que tiene un Gobierno central, una Constitución y un sistema legal. Está dividida en 22 departamentos que tienen como autoridad máxima un gobernador. El gobernador actúa como representante del presidente y junto con éste conforman el Gobierno central. Los departamentos se subdividen en municipios, cuya autoridad son los alcaldes, los cuales constituyen el Gobierno local.

Para poder comprender el sector público en Guatemala es necesario conocer la estructura de su gobierno central, en el artículo 141 de la Constitución Política de la República de Guatemala se establece que son:

### **1.2.1 Organismo Ejecutivo**

Es el organismo del Estado, que ejerce el poder ejecutivo de la República de Guatemala. Está conformado por la presidencia, la vicepresidencia, las secretarías de Estado, el gabinete es decir los ministros y viceministros y los ministerios, que tienen a su cargo la ejecución de los programas de gobierno en cada sector.

“Las funciones principales que tiene el organismo ejecutivo son el ejercicio de la función administrativa, la formulación y ejecución de las políticas de gobierno con las cuales deben coordinarse las entidades que forman parte de la administración descentralizada. El organismo ejecutivo está organizado de la siguiente manera según lo establece el artículo 5 de la ley del organismo ejecutivo:” (11:2)

#### **a) Presidente de la República de Guatemala**

Es el jefe de Estado y de gobierno de Guatemala por mandato del pueblo, actúa siempre en Consejo de Ministros o de manera individual con cada ministro de Estado. El Presidente de la República, será electo por el pueblo

para un período improrrogable de cuatro años, mediante sufragio universal y secreto.

**b) Vicepresidente de la República de Guatemala**

Es el funcionario de más alta jerarquía dentro del Organismo Ejecutivo después del Presidente de la República, a quien sucede de manera temporal o permanente en el ejercicio de sus funciones según en los casos establecidos por la Constitución.

**c) Secretarías de la Presidencia de la República de Guatemala**

Es el órgano responsable del apoyo jurídico y administrativo con carácter inmediato y constante del Presidente de la República. Su función es tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente.

**d) Ministerios del Estado**

Es cada uno de los despacho del Organismo Ejecutivo de Guatemala. Estos son establecidos en el número que establece la Ley (actualmente son 14), según la necesidad requerida, asimismo con las atribuciones y la competencia que la misma les señale, los cuales son:

- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA)
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)
- Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda (CIV)
- Ministerio de Cultura y Deporte (MCD)
- Ministerio de la Defensa Nacional (MIDDEF)
- Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)

- Ministerio de Economía (MINECO)
- Ministerio de Educación (MINEDUC)
- Ministerio de Energía y Minas (MEM)
- Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN)
- Ministerio de Gobernación (MINGOB)
- Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala (MINEX)
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS)
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB)

**e) Gobiernos Departamentales**

Están dirigidos por los Gobernadores departamentales y hacen parte de éste las Secretarías. El gobierno departamental es el encargado de crear y desarrollar políticas que impulsen a cada departamento hacia un mejor desarrollo.

**1.2.2 Organismo Judicial**

Es administrativo por el presidente del Organismo Judicial y por la Corte Suprema de Justicia, órgano jurisdiccional superior del sistema judicial.

Es uno de los organismos del Estado, el cual ejerce el poder judicial en la República de Guatemala y en ejercicio de la soberanía delegada por el pueblo, imparte justicia conforme la Constitución Política de la República de Guatemala y los valores y normas del ordenamiento jurídico del país.

La organización del organismo judicial está dividida en dos grandes áreas, las cuales están conforme a sus funciones:

- a) Área Jurisdiccional
- b) Área Administrativa de Justicia

### **1.2.3 Organismo Legislativo**

Es uno de los organismos del Estado, que ejerce el poder legislativo. Es decir, que tiene la potestad legislativa para hacer las leyes que favorezcan al desarrollo integral del país, así como, procurar el bienestar común entre los habitantes. Está compuesto por los diputados del Congreso de la República y por el personal técnico y administrativo.

“La potestad legislativa corresponde al Congreso de la República, compuesto por diputados electos directamente por la ciudadanía guatemalteca en sufragio universal y secreto, por el sistema de distritos electorales y lista nacional, para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos”. (12:2)

“El organismo legislativo está integrado según el artículo 2 de la ley orgánica del organismo legislativo en”: (12:2)

- a) El Congreso de la República
- b) El personal técnico y administrativo.

### **1.3 Ministerio de Cultura y Deporte**

Es el encargado de atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca, y el cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones; la protección de los monumentos nacionales y de los edificios, instituciones y áreas de interés histórico o cultural y el impulso de la recreación y del deporte no federado ni escolar.

### **1.3.1 Fundación**

El Ministerio de Cultura y Deportes fue fundado en 1986, siendo su fundador y primer ministro, el reconocido artista Guatemalteco Elmar Rojas, durante la administración del entonces elegido presidente Vinicio Cerezo. La misión de la creación del ministerio fue el fortalecimiento de la identidad de Guatemala, fomentando la poli-cultura del país, mediante la protección, promoción y divulgación de valores artísticos, culturales y sociales de Guatemala.

### **1.3.2 Funciones**

Dentro de las funciones que tiene el ministerio de cultura y deporte están:

- a) Formular, ejecutar y administrar descentralizada mente la política de fomento, promoción y extensión cultural y artística, de conformidad con la ley.
- b) Promover y difundir la identidad cultural y valores cívicos de la Nación en el marco de su carácter pluriétnico y multicultural que los caracteriza.
- c) Crear y participar en la administración de los mecanismos financieros adecuados para el fomento, promoción y extensión cultural y artística.

### **1.3.3 Organización del Ministerio de Cultura y Deporte**

Esta organizada de la siguiente forma:

- a) Ministro de Cultura y Deporte
- b) Viceministro de cultura
- c) Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural
- d) Viceministro del Deporte y la Recreación

## **1.4 Diferentes Direcciones del Ministerio de Cultura y Deporte**

El Ministerio de Cultura y Deportes cuenta actualmente con cuatro Direcciones para llevar a cabo su trabajo: Dirección General de las Artes, Dirección General de Patrimonio Cultural, Dirección General del Deporte y la Recreación y Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

### **1.4.1 La Dirección General de las Artes**

Es el órgano responsable de generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación con equidad étnica y de género de las políticas culturales y deportivas nacionales, de acuerdo a los lineamientos y a los ámbitos de su competencia contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo, por medio de la investigación, formación, fomento y difusión de todas las expresiones artísticas, tradicionales y contemporáneas, así como de la obra de los creadores guatemaltecos y guatemaltecas, dentro de los marcos de reconocimiento y respeto a la multiculturalidad y a la práctica intercultural. Le corresponde, también, la formación y desarrollo de la vocación artística de los guatemaltecos y guatemaltecas, y ejercer el control y regulación de los espectáculos públicos que se presentan en el territorio nacional.

La Dirección General de las Artes cuenta con las siguientes delegaciones:

- Delegación de Asuntos Jurídicos
- Delegación de Recursos Humanos
- Delegación de Comunicación Social y Difusión Cultural
- Delegación de Planificación y Modernización



- Delegación de Sistemas Informáticos

#### **1.4.2 La Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas**

Es el órgano sustantivo al que le corresponde generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación de las políticas culturales y deportivas nacionales y del Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo, así como crear las estrategias y mecanismos para incorporar la dimensión cultural en las políticas públicas y fortalecer la participación de la sociedad civil y las comunidades lingüísticas para garantizar la sostenibilidad de las políticas, planes y proyectos del desarrollo reconociendo y fortaleciendo la diversidad cultural.

#### **1.4.3 La Dirección General del Deporte y la Recreación**

Es el órgano encargado de generar propuestas y acciones institucionales orientadas a la implementación de las políticas culturales y deportivas nacionales. Asimismo, es la responsable de planificar, programar, dirigir, ejecutar y evaluar todas las actividades que en materia administrativa, deportiva y recreativa realicen las dependencias que la integran, aplicando estrategias y mecanismos de descentralización, para propiciar que las actividades deportivas y recreativas formen parte del desarrollo humano sostenible.

#### **1.4.4 La Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural**

Es el órgano sustantivo al que le corresponde generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación de las políticas culturales nacionales y en el ámbito de su competencia el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo. También crear estrategias y mecanismos para la

protección y conservación del patrimonio cultural y natural tangible e intangible del país.

Al amparo de las leyes nacionales e internacionales de la materia, evitar la modificación, deterioro, destrucción y salida ilícita del territorio nacional de objetos, documentos, creaciones y testimonios de la cultura nacional.

### **1.5 Principales Objetivos y Actividades de la Dirección General de las Artes**

Los objetivos y actividades de la dirección General de las Artes son los siguientes:

#### **1.5.1 Objetivos de la Dirección General de las Artes**

Los objetivos de la Dirección Generales de las Artes son los siguientes:

- a) “Crear las Políticas Ministeriales aplicables al sector Arte en Guatemala.
- b) Representar al Ministerio de Cultura y Deportes en todo lo concerniente al Arte Nacional.
- c) Asesorar al Ministerio de Cultura y Deportes, en lo relativo al Arte.
- d) Fortalecer la convivencia pacífica a través del Arte, como premisa para la constitución de la Cultura de Paz, multiculturalidad e interculturalidad.
- e) Identificar y proponer al Consejo de Investigación y a las instancias dedicadas a la investigación temas de interés para el fortalecimiento del arte guatemalteco.
- f) Fomentar y difundir las obras artísticas en apoyo a los creadores guatemaltecos, en el marco de una política de fortalecimiento de la identidad Nacional.
- g) Ejercer control sobre los espectáculos públicos en el territorio nacional, para que cumplan con los requerimientos establecidos en el marco legal vigente.

- h) Garantizar que los Convenios de Cooperación Nacional e Internacional relacionados con el arte, cumplan con lo establecido en las Políticas Ministeriales-sectoriales y el marco jurídico vigente.
- i) Impulsar la participación y la organización social para el desarrollo de los artistas, productores, gestores, promotores y mecenas del arte.
- j) Difundir de manera activa, dentro y fuera del País, las expresiones artísticas”. (23)

### **1.5.2 Actividades de la Dirección General de las Artes**

A continuación, se describe cuáles son las actividades de la Dirección General de las Artes:

La organización y realización de actividades artísticas, promover la vinculación interinstitucional del sector cultural y artístico para propiciar un trabajo coordinado y efectivo, realización de actividades de difusión cultural y Artística, que beneficien a un amplio sector de la población capitalina, fundamentalmente estudiantes y trabajadores en general, realización de conciertos de marimba para estudiantes y la población en general, realizar actividades culturales, artísticas y recreativas con el fin de fortalecer las identidades, la cooperación solidaria, la equidad y la justicia social, Planificar e implementar eventos artísticos para el fomento, promoción y difusión de las expresiones artística, con fundamento en las políticas de equidad étnica y de género, de conformidad con la ley.

### **1.6 Legislación Aplicable**

Las entidades del sector público se rigen por las siguientes leyes:

### **1.6.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala**

Es la actual ley fundamental de Guatemala donde están determinados los derechos de los habitantes de la nación, la forma de su gobierno y la organización de los diferentes poderes públicos. La Constitución se encuentra en la parte más alta del sistema jerárquico de las leyes, por lo que se le denomina Carta Magna o ley de leyes. Los capítulos aplicables son los siguientes:

En el capítulo II en la sección segunda Cultura “Toda persona tiene derecho a participar libremente en la vida cultural y artística de la comunidad, así como a beneficiarse del progreso científico y tecnológico de la Nación” (1:14)

En su capítulo II en la sección novena “los trabajadores del Estado están al servicio de la administración pública y nunca de partidos políticos, grupos, organizaciones o persona alguna” (1:28)

En la sección Décima en el Principio del Régimen Económico y Social establece “Es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa del ingreso nacional”. (1:30)

### **1.6.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, Código Tributario**

Es el conjunto de leyes en Guatemala de derecho público que regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

## Artículo 1. Carácter y campo de Aplicación

“Las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria”. (4:1)

También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídico tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales”. (4:1)

### **1.6.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 17-73, Código Penal y sus Reformas**

Es un conjunto unitario, ordenado y sistematizado de las normas jurídicas punitivas de un Estado. Los títulos aplicables son los siguientes:

“Título X De los Delitos Contra la Economía Nacional, el Comercio, la Industria y el Régimen Tributario” (2:79)

“Título XI De los Delitos Contra la Seguridad del Estado” (2:86)

“Título XIII De los Delitos Contra la Administración Pública

Capitulo II: De los Delitos Cometidos por Funcionarios o por Empleados Públicos”. (2:97)

### **1.6.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus Reformas**

Es el documento jurídico laboral que regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores.

Establece las prestaciones laborales que les compete a las empresas entre los cuales se puede mencionar la bonificación anual (Bono 14), el aguinaldo, las vacaciones y la indemnización (cuando aplique). Así también le aplica las cuotas laborales y patronales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social respectivamente.

“Artículo 82. Si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el período de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, o por alguna de las causas previstas en el artículo 79, el patrono debe pagar a éste una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado.” (3:60)

#### **1.6.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, Ley Reguladora del Aguinaldo**

El Aguinaldo es un beneficio económico anual que todo patrono debe pagar a los trabajadores. El cincuenta por ciento del aguinaldo debe pagarse por parte de los patronos en la primera quincena de diciembre y el otro cincuenta por ciento en la segunda quincena de enero del siguiente año.

“Artículo 1. Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.”(9: 1)

#### **1.6.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público**

El Bono 14 es un beneficio económico anual que todo patrono debe pagar a los trabajadores en Guatemala en el mes de julio, como un pago extra.

“Artículo 1. Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador.” (6:1)

**1.6.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas.**

La sección contiene 107 artículos que detalla la aplicación, quienes están afectos y todos los criterios necesarios para detallar el pago del impuesto. Las entidades del sector público están afectas a las Rentas de Trabajo la cual se define a continuación:

**Rentas de Trabajo**

Son las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su denominación o naturaleza, que deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia, desarrollado dentro de Guatemala o fuera de Guatemala. En el artículo 4 Rentas de Fuentes Guatemaltecas hace referencia a las rentas de trabajo donde menciona que, “Toda retribución o ingreso en dinero, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que provenga del trabajo personal prestado en relación de dependencia”. (5:3)

### **1.6.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas**

La ley aplica a distintas actividades comerciales, venta de servicios, compra de productos; que estén gravados para efecto del impuesto, los artículos aplicables a las entidades del sector público son:

“Artículo 1. De la materia del impuesto. Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas”. (8:1)

“Artículo 2. Definiciones. Para los efectos de esta ley se entenderá: Por contribuyentes: Toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho y demás entes aun cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con esta ley”. (8:2)

### **1.6.9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1748, Ley del Servicio Civil y sus Reformas**

Es el conjunto de leyes que rigen a la Oficina Nacional de Servicio Civil o al Servicio Civil de Guatemala -trabajadores del Estado-, de acuerdo al Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.

“Artículo 1. CARÁCTER DE LA LEY. Esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado”. (13:125).



**1.6.10 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 37-92,  
Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado para  
Protocolos y sus Reformas**

Es una ley que es utilizada para recoger impuestos o costes en documentos.

“Artículo 1. Del impuesto documentario. Se establece un Impuesto de Timbres Fiscales y de Papal Sellado Especial para Protocolos. Sobre los documentos que contienen los actos y contratos que se expresan en esta ley.” (14:1).

**1.6.11 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 31-2002,  
Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus  
Reformas**

Indica la organización de la Contraloría General de Cuentas como ente fiscalizador, atribuciones y entidades sujetas a fiscalizar, en el área de activos, pasivos, ingresos y egresos, debido a que ésta busca velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública, así como por la calidad del gasto público.

“Capítulo I Normas Generales, Artículo No. 2 Ámbito de competencia, indica que le corresponderá la función fiscalizadora en los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, municipalidades e instituciones que conformen en sector público no financiero”. (10:2)

“Capítulo I Normas Generales, Artículo No. 4 Atribuciones, Literal e), Auditar, emitir dictamen y rendir informe de los estados financieros, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, y de entidades autónomas y descentralizadas, envía los informes correspondientes al Congreso de la República de acuerdo con el plazo”.(10:2)

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESO DE COMPRAS EN EL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA**

#### **2.1 Sector Público de Guatemala**

Son las fases por las que pasa una persona desde que se da cuenta que tiene una necesidad hasta que adquiere un producto o servicio para resolverla.

Las compras que se realizan en el gobierno en Guatemala se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado (LCE), Decreto No. 57-92 y su Reglamento: Acuerdo Gubernativo 1056-92, que regula las compras, ventas y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieren los organismos del Estado, con el propósito que la administración pública se desarrolle eficientemente, por medio de cinco regímenes de compra, a saber: baja cuantía, compra directa, cotización, licitación y contrato abierto.

“La Dirección General de Adquisiciones del Estado es el ente rector de las adquisiciones públicas, responsable de facilitar procesos, proponer o aprobar la normativa en el ámbito de su competencia. El objeto de la Dirección General de Adquisiciones del Estado es procurar que las adquisiciones públicas se desarrollen en un marco general de transparencia, certeza, eficiencia y competencia en las adquisiciones públicas”. (7:9)

#### **a) Documentos Obligatorios**

En toda compra es importante observar la existencia de las siguientes formas y documentos:

- Solicitudes de Compras
- Órdenes de compras
- Documentos de Recepción

- Facturas de Proveedores
- Notas de débito y de crédito
- Comprobantes
- Solicitudes de Cheques
- Cheques
- Autorizaciones para desembolsos de proyectos

## **b) Definiciones**

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

- **Adjudicación:** es la acción de declarar que una determinada cosa corresponde a cierta persona y se la transfiere como un derecho, para que pueda disponer de ello de manera exclusiva.
- **Concurso:** Procedimiento administrativo de tipo competitivo, en donde la Unidad Ejecutora Compradora convoca a proveedores para que presenten sus ofertas y puedan seleccionar la ganadora según sus intereses.
- **Contrato:** es un convenio o pacto, ya sea oral o escrito, entre partes que aceptan ciertas obligaciones y derechos sobre una materia determinada. El documento que refleja las condiciones de este acuerdo también recibe el nombre de contrato.

- Cotización: documento informativo que no genera registro contable, es utilizado para conocer y determinar el valor real de un producto o servicio. Es el resultado de la acción cotizar.
- Licitación: es un procedimiento de adjudicación de preparación de la voluntad contractual por el que el ente público en ejercicio de la función a los intereses a que formulen propuestas.
- Número de Operación Guatecompras -NOG-: este número representa el número de operación de un concurso en el sistema GUATECOMPRAS, el cual sirve para verificar el estatus de las operaciones realizadas.
- Orden de Compra: es un documento que emite el comprador a través del Sistema Integrado de Gestión de Compras (SIGES) para pedir bienes, suministros o servicios a los proveedores, indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, ya que en ella muestra el número de constancias de disponibilidad presupuestaria con la que se aprueba la compra.
- Plica: es un sobre cerrado y sellado en que se reserva algún documento que no debe publicarse hasta fecha u ocasión determinada. En compras es muy común ya que lo utilizan para referirse a las bases de oferta que entregan los proveedores para poder aplicar a la adjudicación de algún proyecto.

### **c) Requisitos en las compras del sector público**

En los expedientes de compras son importantes los siguientes documentos:

- Orden de compra generada del sistema SIGES
- Constancia de disponibilidad presupuestaria -CDP-
- Factura del Proveedor

- Recibo de Almacén
- Recibo de Caja
- Constancia de exención de IVA generada por SAT
- Solicitud de compra de bienes y/o servicios firmadas y autorizadas
- Cuadro comparativo de cotizaciones cuando aplique
- Constancia de recepción del expediente por GUATECOMPRAS
- Documentos adicionales que respalden la compra

Cada uno de las diferentes modalidades de compra tiene su proceso a seguir los cuales son descritos a continuación.

### **2.1.1 Compra Baja Cuantía**

“La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública”. (7:18)

El proceso de compras de baja cuantía deberá publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

### **2.1.2 Compra Directa**

“La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00)”. (7:18)

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

### **2.1.3 Régimen de Cotización**

Se utilizará este modelo cuando el precio de las compras exceda los Q90 mil, pero no sobrepasen los Q900 mil. El procedimiento es solicitar, mediante concurso público a través de Guate compras, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos.

“Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase

los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así: Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00); y Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00)". (7:16)

"En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma, será responsable el funcionario que le autorizó". (7:16)

"Las juntas de cotización, licitación o calificación son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, las decisiones las tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros. Los miembros de la junta pueden razonar su voto". (7:7)

En la modalidad de cotización pública, la junta de cotización estará integrada por tres miembros titulares e igual número de miembros suplentes, los cuales deberán ser nombrados por la autoridad administrativa superior de la entidad contratante.

El procedimiento de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los interesados deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS.

"La entidad contratante no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas

marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos y documentos de cotización, expresiones como, o equivalente, o semejante, o similar o análogo”. (7:17)

Los interesados presentarán sus ofertas en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema de GUATECOMPRAS, y la oferta se podrá acompañar con la documentación física y demás requerimientos y formalidades.

Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en Quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule. La junta de cotización deberá evaluar todas las ofertas recibidas.

#### **2.1.4 Régimen de Licitación**

Cuando el monto total de bienes, suministros y obras, exceda de Q.900,000.01 en adelante, se deberá realizar a través de la autoridad superior de la entidad, debe llevar las bases de licitación, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción, cuando aplique, así mismo cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

La junta de licitación son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, las decisiones las tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros, las juntas de licitación deben dejar constancia de todo lo actuado en las actas respectivas. En el caso de la modalidad de licitación estará integrada por tres (3) miembros titulares y dos



(2) suplentes, los cuales deberán ser nombrados por la autoridad superior de la entidad contratante. La autoridad competente será la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados para integrar las juntas.

La idoneidad se verificara 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 los ámbitos. Los miembros suplentes deberán acreditar experiencia o conocimiento suficiente en el mismo ámbito del miembro titular que suplirán.

#### **a) Documentos de Licitación**

Para llevar a cabo la Licitación Pública, deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes:

- Bases de Licitación.
- Especificaciones generales
- Especificaciones técnicas.
- Disposiciones especiales, y
- Planos de construcción, cuando se trate de obras.

Deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento. En todo caso se respetarán los Convenios y Tratados Internacionales acordados entre las partes, si fuere el caso. (7:12)

## **b) Requisitos de las Bases de Licitación**

Las bases de licitación, según el caso, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Condiciones que deben reunir los oferentes.
- Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y/o servicios.
- Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
- Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
- Indicación de que el oferente deberá constituir
- En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.
- Forma de pago de la obra, de los bienes y servicios.
- Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando este se conceda.
- Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
- Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado.
- Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.

- Criterios que deberán seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.
- Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y
- Modelo de oferta y proyecto de contrato.

### **c) Publicaciones**

Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y al día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario. (8:12)

#### **2.1.5 Contrato Abierto**

Es una modalidad de Compra y Contratación solicitado por dos o más instituciones públicas. Su objeto es seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general, constante y de alta demanda; por medio de un concurso público para la calificación y adjudicación de los productos.

El objetivo del contrato abierto es obtener mejores precios y estandarización de los productos que hacen más económica y práctica la adquisición, garantizando que las compras se hagan con eficiencia, efectividad, y calidad para beneficio de los intereses del Estado.

El responsable de coordinarlo es el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE).

“Las unidades ejecutoras, previo a emitir la orden de compra para adquisiciones por contrato abierto, deben verificar los precios de referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística -INE-, y dejar constancia de dicha verificación para garantizar que, en el mercado, los precios de los bienes a adquirir son iguales o mayores a los de contrato abierto”. (7:21)

## **2.2 Proceso de GUATECOMPRAS**

Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas, el cual funciona a través de la dirección en Internet [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt).

Sirve para que el Estado de Guatemala utilice para comprar y contratar bienes y servicios y dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Todos los servicios que brinda el sistema GUATECOMPRAS son gratuitos, salvo los documentos que no puedan ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por naturaleza no pueda ser cargado al Sistema. En las bases de contratación que se suban al portal se debe indicar el lugar donde se podrán a disposición los documentos, los cuales podrán cobrarse al costo de su reproducción, de conformidad con lo que establece el artículo 22 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

El sistema GUATECOMPRAS es utilizado por los siguientes tipos o perfiles de usuario:

**a) Usuario Comprador Padre:** que identifica a la autoridad a cargo de la entidad compradora de que se trate o quien ésta designe. Este usuario es

responsable de asegurar la calidad y pertinencia de la información que se suba al sistema.

- b) Usuario Comprador Hijo Operador:** es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para operar y preparar en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.
- c) Usuario Comprador Hijo Autorizador:** es el servidor público o persona o persona individual delegado por el usuario comprador padre para publicar y operar concursos de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.

### **2.2.1 Objetivos**

Los objetivos que tiene el sistema Guatecompras son los siguientes:

- a) Transparencia:** permite que las etapas del proceso de adquisiciones estén a la vista de todos. De esta manera los empresarios conocen las oportunidades de negocios, los organismos públicos compradores conocen tempranamente todas las ofertas disponibles, la ciudadanía vigila los procesos y conoce los precios pagados para cada adquisición. Esto aumenta la competencia y reduce la corrupción.
- b) Eficiencia:** estimula la competencia, por lo tanto, pretende lograr importantes reducciones en los costos, en los plazos de los procesos de adquisición, en los precios de los bienes y servicios adquiridos y en el número de las impugnaciones. De este modo, el gasto público es más eficiente.
- c) Promoción del Desarrollo:** Con frecuencia las adquisiciones gubernamentales son vistas simplemente como un problema de logística

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

### **2.2.2 Proceso de Guatecompras**

El proceso para utilizar Guatecompras es el siguiente:

- a) Crear la base de del Concurso: se puede crear de dos formas, por acceder en el menú de escritorio base de concurso y crear y por medio de la creación del Número de Orden Guatecompra (NOG).
- a) Modalidad del Proceso: lo primero que hay que hacer es seleccionar la modalidad del proceso, con base en la opción que se seleccione se debe completar la información para crear las bases.
- b) Tipo de Documentos de Respaldo: En el parámetro de “Tipo de Documento”, lo primero que se debe de realizar es seleccionar si corresponde a un Acuerdo o Decreto Gubernativo.
- c) Información General del Proceso: se debe de indicar la categoría del bien, insumo, obra o servicio que deseas adquirir y luego presionar el botón crear.
- d) Registro de los Tipos de Producto: registrar el nombre y las características generales del producto, bien, obra o servicio a requerir.
- e) Registrar la documentación de Respaldo del proceso: cargar los documentos que el sistema requiere de forma obligatoria los cuales son: aprobación de bases o justificación de la compra y solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro.

- f) Publicar el evento: publicar el concurso e indicar el tipo de adquisición a registrar para dicho evento.
- g) Publicar el Proceso: se deberá seleccionar la fecha y hora de presentación de ofertas y luego se deberá presionar la opción publicar el proceso.

### **2.2.3 Beneficios que Brinda el Sistema Guatecompras**

Los beneficios que se obtiene a través del sistema Guatecompras son los siguientes:

- a) Transparencia en los procesos de adquisición, pues la consulta en medios electrónicos es más rápida y se encuentra a disposición de quien la requiera en todo momento.
- b) Para los proveedores, mayores posibilidades de participar en contrataciones públicas.
- c) Mecanismos transparentes de rendición de cuentas de las compras gubernamentales al contar, en cualquier momento y desde cualquier lugar, de toda la información.
- d) Brindar al ciudadano puede conocer datos como cuáles dependencias y entidades están realizando un proceso de compra; bajo qué procedimientos se realizan las contrataciones; cuáles empresas participan en los concursos y cuáles son las ganadoras; y si se presentó algún recurso o inconformidad en determinado proceso o si algún proveedor o contratista ha sido sancionado.

## **2.3 Políticas y Procedimientos Específicos Aplicables en una Entidad del Sector Público que se dedica al Fomento del Arte**

Para poder comprender el estudio del tema es necesario mencionar cuales son las políticas y procedimientos específicos de la entidad:

### **2.3.1 Manual de Funciones y Procedimientos**

Describe la secuencia de pasos que deben seguirse al realizar determinadas actividades correspondientes a las funciones de cada puesto o área de trabajo, para que todo colaborador pueda consultarlo e implementarlo en determinado momento. A su vez permite fortalecer el proceso de inducción, facilitando el aprendizaje y aumentando la productividad del personal de nuevo ingreso.

El objetivo del manual es brindar al personal del Ministerio de Cultura y Deportes un documento que sirva de guía para la correcta realización de los distintos procesos que se realizan dentro de la Institución, al mismo tiempo indicar las áreas y personal directamente relacionados con la ejecución de los procesos establecidos de forma clara y concisa, con los criterios y normas que se deben cumplir en la realización de los mismos.



## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL Y LA AUDITORÍA INTERNA**

#### **3.1 Control Interno Gubernamental**

Es ejercido exclusivamente por la propia entidad en función de los procedimientos establecidos en sus planes de organización, reglamentos, manuales y disposiciones emanadas del titular de la entidad, las que contienen las técnicas de autorización, procesamiento, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección de los bienes y recursos de la entidad.

##### **3.1.1 Objetivos**

Los objetivos del control interno se encaminan a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con:

- a) La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.
- b) La utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones.
- c) La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.
- d) Los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- e) La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

### **3.2 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”. (21)

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos. Las normas generales de Control Interno se clasifican en siete grupos:

#### **3.2.1 Normas de Aplicación General**

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

“Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos”. (21)

#### **3.2.2 Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General**

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

“En tal sentido, los sistemas de administración general se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección de cada entidad pública, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de producción de bienes y servicios”. (21)

### **3.2.3 Normas Aplicables a la Administración de Personal**

“Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones”. (21)

### **3.2.4 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público**

“Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales”. (21)

### **3.2.5 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental**

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

### **3.2.6 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería**

“Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permite establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero”. (21)

### **3.2.7 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público**

“Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero”. (21)

### **3.3 Auditoría Interna del Sector Público**

La Auditoría Interna (AI) es una función independiente dentro de la organización, cuyo objeto es examinar y evaluar la eficiencia y la efectividad de su sistema de control interno y su calidad de funcionamiento. Revisa la confiabilidad e integridad de la Información, el acatamiento de regulaciones, la protección de los activos, el uso económico y eficiente de los recursos, el cumplimiento de programas, las metas y objetivos; asimismo, abarca actividades financieras y operacionales.

### **3.4 Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad**

La intención del Código de Ética Internacional IFAC es que sirva como modelo sobre el cual se basen las orientaciones éticas nacionales y establece estándares de conducta para los contadores profesionales y señala los objetivos y principios fundamentales que deben ser observados por parte de los contadores profesionales en orden a lograr los objetivos comunes.

### **3.4.1 Principios Fundamentales**

El profesional de la contabilidad cumplirá los siguientes principios fundamentales:

#### **a) Integridad**

Ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.

#### **b) Objetividad**

No permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales.

#### **c) Competencia y Diligencia Profesional**

Mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables

#### **d) Confidencialidad**

Respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.

#### **e) Comportamiento Profesional**

Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.

### **3.5 Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI-**

Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) fijan los requisitos fundamentales para el correcto funcionamiento y la administración profesional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) y los principios fundamentales en la fiscalización de las entidades públicas. Son emitidos por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.

Las Directrices de INTOSAI para la Buena Gobernanza proporcionan una orientación a las autoridades públicas sobre la adecuada administración de los fondos públicos. Estos estándares ofrecen una guía para todas las Entidades Fiscalizadoras Superiores, que, a la vez, son totalmente independientes a la hora de decidir si se basarán y, en qué medida, en las herramientas incluidas en el marco de las ISSAI.

### **3.6 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-**

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

### **3.6.1 Normas Aplicables a la Auditoría de Cumplimiento**

Las normas que son aplicables en una auditoría enfocada al cumplimiento son las siguientes:

- a) ISSAI.GT 30 Código de Ética
- b) ISSAI.GT 40 Control de Calidad para la EFS
- c) ISSAI.GT 100 Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público
- d) ISSAI.GT 400 Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento
- e) ISSAI.GT 4000 Norma para la Auditorías de Cumplimiento

### **3.7 Evaluación de Desempeño Utilizando Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT**

Para efectuar las auditorías de desempeño deberán observarse las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas para Guatemala -ISSAI.GT-.

#### **3.7.1 ISSAI.GT 30 Código de Ética**

Los valores éticos definen lo que es importante y, por lo tanto, deben de impulsar las decisiones de la Entidad Fiscalizadora Superior y del personal.

Este código de ética está basado en cinco valores fundamentales los cuales son:

- a) “Integridad: es actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público;

- b) Independencia y objetividad - estar libre de influencias o circunstancias que comprometan o puedan ser vistas como que comprometen el juicio profesional, y actuar de manera imparcial y objetiva;
- c) Competencia - adquirir y mantener conocimientos y habilidades apropiadas para el rol, actuar de conformidad con las normas aplicables y con el debido cuidado;
- d) Comportamiento profesional - cumplir con las leyes, regulaciones y convenciones, y evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la EFS;
- e) Confidencialidad y Transparencia - proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas”. (18)

Cuando se identifican los riesgos que amenazan a cualquiera de los cinco valores fundamentales, se realiza una evaluación de la importancia de este tipo de amenazas y es necesario poner en marcha los controles adecuados para reducir el riesgo de un comportamiento poco ético hasta un nivel aceptable.

Para promover y velar por la ética en todos los aspectos de la organización y sus actividades, la Entidades Fiscalizadoras Superiores debe implementar un sistema de control de la ética que incluya estrategias, políticas y procedimientos específicos apropiados para guiar, dirigir y controlar el comportamiento ético.

Un código de ética o un código de conducta establecen valores y principios éticos, y la forma en que una EFS espera que su personal se comporte, por tanto, orienta el comportamiento individual. Es esencial que el código de una Entidades Fiscalizadoras Superiores apoye un entorno propicio para un



comportamiento coherente con los valores y principios expresados en esta norma.

Aunque el comportamiento ético es principalmente responsabilidad del personal, la Entidades Fiscalizadoras Superiores pueden apoyarlo mediante la asignación de responsabilidades a los asesores de ética para dar asesoramiento sobre asuntos específicos. La confidencialidad y un debido proceso definido son elementos críticos para el uso efectivo de esta asistencia. Los controles de supervisión ayudan a la Entidades Fiscalizadoras Superiores a mitigar los riesgos de la ética.

### **3.7.2 ISSAI.GT 40 Control de Calidad para la Entidad Fiscalizadora Superior (EFS)**

El alcance de la ISSAI.GT 40 es ser una guía para establecer un marco general para el control de calidad en las Entidades Fiscalizadoras Superiores. Está diseñado para ser aplicado al sistema de control de todo trabajo que realiza la EFS, establece y promueve los principios claves de la ISQC-1.

“La ISQC-1 trata las responsabilidades de las entidades en relación a los sistemas de control de calidad para las auditorías y las revisiones de los estados financieros y otros compromisos de garantías y servicios similares”.  
(19)

La ISQC-1 cita lo siguiente: el objetivo de la entidad es establecer y mantener un sistema de control de calidad que pueda proveer garantía razonable que; La entidad y su personal cumple con los estándares profesionales y los requerimientos legales y regulatorios que aplican; y los reportes emitidos por la entidad o por los directores del trabajo, son apropiados a las circunstancias.

Como objetivo primordial, cada EFS debe considerar los riesgos a la calidad de su trabajo y establecer un sistema de control de calidad que esta

adecuadamente diseñado para responder a estos riesgos. Los riesgos de calidad dependerán del mandato y funciones de cada EFS, las condiciones y el ambiente en el que opera.

La sección seis de la ISSAI.GT 40 está presentada en la misma manera que cada elemento identificado en la ISQC-1 de la siguiente manera:

**a) Elemento 1: Responsabilidad de los líderes de la EFS sobre la calidad dentro de la misma, ISQC-1 Principio clave**

“La entidad debe establecer políticas y procedimientos diseñados a promover una cultura interna reconociendo que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos. Estas políticas y procedimientos requieren que el director general o, si es apropiado, la junta directiva de la entidad; asuma la crucial responsabilidad del sistema de control de calidad de la entidad”. (19)

Este principio fue adaptado a las Entidades Fiscalizadoras Superiores en el cual dice que La EFS debe establecer políticas y procedimientos diseñados a promover una cultura interna reconociendo que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos. Estas políticas y procedimientos deben ser establecidas por el jefe de la EFS, quién tiene la responsabilidad total del sistema de control de calidad.

**b) Elemento 2: Requerimientos éticos relevantes, ISQC-1 Principio clave**

La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados a dar garantía razonable de que la firma y su personal cumplen con los requerimientos éticos relevantes.

Este principio fue adaptado a las Entidades Fiscalizadoras Superiores en el cual dice La EFS debe establecer políticas y procedimientos diseñados a dar

garantía razonable de que la EFS, incluyendo todo su personal y el personal contratado para realizar trabajos para la EFS, cumple con los requerimientos éticos relevantes.

**c) Elemento 3: Aceptación y continuación, ISQC-1 Principios claves:**

La entidad debe establecer políticas y procedimientos de aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y trabajos específicos, diseñados para dar a la firma una garantía razonable de que sólo se emprenderán o continuarán relaciones y compromisos cuando la firma:

- “Tenga las competencias para realizar el trabajo y las capacidades, incluyendo tiempo y recursos; para realizarlo;
- Pueda cumplir con los requerimientos éticos relevantes; y
- Haya considerado la integridad del cliente y no tiene información que lo lleve a concluir que al cliente le falta integridad”. (19)

Este principio fue adaptado a las Entidades Fiscalizadoras Superiores donde dice, la EFS debe establecer políticas y procedimientos diseñados a dar garantía razonable de que la EFS solo emprenderán auditorías y otros trabajos cuando la EFS:

- Tenga las competencias para realizar el trabajo y las capacidades, incluyendo tiempo y recursos; para realizarlo;
- Pueda cumplir con los requerimientos éticos relevantes; y
- Haya considerado la integridad del cliente que está siendo auditado y como tratar los riesgos a la calidad que surgen.

### **3.7.3 ISSAI.GT 100 Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público**

El propósito de la ISSAI. GT es establecer los principios fundamentales que se aplica en la labor de auditoría del sector público. Esto no quiere decir que estos principios de ninguna manera invalida leyes, reglamentos y otras regulaciones legales nacionales y tampoco impiden que las Entidades Fiscalizadoras Superiores lleven a cabo investigaciones, revisiones u otros trabajos que no estén específicamente cubiertos por la ISSAI.GT 100.

Los principios fundamentales de Auditoría constituyen la parte medular de las Directrices Generales de Auditoría. La Auditoría del sector público ayuda a crear las condiciones adecuadas y a fortalecer la expectativa de que las entidades del sector público y los servidores públicos desempeñen sus funciones de manera eficaz, eficiente y ética, y de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

Todas las auditorías del sector público parten de objetivos que pueden ser distintos, dependiendo del tipo de auditoría que se lleve a cabo. Sin embargo, todas las auditorías del sector público contribuyen a la buena gobernanza ya que: proporcionan a los usuarios previstos información independiente, objetiva y confiable, así como conclusiones u opiniones basadas en evidencia suficiente y apropiada relativa a las entidades públicas.

Las auditorías del sector público mejoran la rendición de cuentas y la transparencia, promoviendo la mejora continua y la confianza sostenida en el uso apropiado de los fondos y bienes públicos, y en el desempeño de la administración pública; fortalece la eficacia tanto de aquellos organismos que, dentro del marco constitucional; ejercen labores de supervisión general y funciones correctivas sobre el gobierno, como de los responsables de la administración de actividades financiadas con fondos públicos.

En general, las auditorías del sector público se pueden clasificar en uno o más de tres tipos principales, las cuales se describen a continuación:

**a) Auditoría Financiera**

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

**b) Auditoría de Desempeño**

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

**c) Auditoría de Cumplimiento**

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

La auditoría del sector público es indispensable para la administración pública, ya que la gestión de recursos públicos es un asunto de confianza. La responsabilidad resultante de la administración de los recursos públicos de conformidad con los propósitos previstos, se confía a una entidad o persona que actúa en representación del público.

#### **3.7.4 ISSAI.GT 400 Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento**

“El propósito de la ISSAI.GT sobre auditoría de cumplimiento es proporcionar un grupo integral de los principios, normas y directrices para llevar a cabo auditorías de cumplimiento de un tema, tanto cualitativo como cuantitativo, el cual varía ampliamente en términos de su alcance y puede abordarse a través de diferentes enfoques de auditoría y formatos de informes”. (17)

La auditoría de cumplimiento es una evaluación independiente para determinar si un asunto cumple con las regulaciones aplicables identificadas como criterios.

La auditoría de cumplimiento puede abarcar una amplia variedad de asuntos y puede realizarse para proporcionar una seguridad razonable o limitada, utilizando diferentes tipos de criterios, procedimientos de recopilación de evidencia y formatos de informes. Las auditorías de cumplimiento pueden ser trabajos de atestiguamiento o de elaboración de informes directos, o ambos a la vez.

En el caso de un trabajo de atestiguamiento sobre el cumplimiento es más importante identificar la información de la materia en cuestión, la cual puede ser una declaración de cumplimiento elaborada de conformidad con un marco de información establecido y estandarizado. Es importante considerar el

riesgo de auditoría, tanto en los trabajos de atestiguamiento como en la elaboración de informes directos.

“El auditor debe aplicar su juicio profesional en todas las etapas del proceso de auditoría, es decir la aplicación de su capacitación, conocimiento y experiencia relevante dentro del contexto otorgado por las normas de auditoría, de modo que pueda tomar decisiones informadas sobre el curso de acción apropiado a seguir dadas las circunstancias de la auditoría”. (17)

El escepticismo profesional es fundamental a todas las auditorías, significa que el auditor debe hacer evaluaciones críticas, cuestionándose la suficiencia y pertinencia de la evidencia obtenida durante la auditoría.

“El auditor es responsable de la realización de la auditoría y debe implementar procedimientos de control de calidad durante todo el proceso de la misma. Tales procedimientos deben tener como objetivo el asegurar que la auditoría cumpla con las normas aplicables y que el informe, la conclusión o el dictamen, derivados de la misma, sean los apropiados de acuerdo a las circunstancias”. (17)

Los auditores deben preparar un informe basado en los principios de integridad, objetividad, oportunidad y celebración de un proceso contradictorio. El principio de integridad requiere que el auditor considere toda la evidencia relevante de la auditoría antes de emitir su informe. El principio de objetividad requiere que el auditor aplique el juicio y escepticismo profesional para garantizar que todos los informes sean correctos, y que los hallazgos y conclusiones se presenten de manera significativa y equilibrada. El principio de oportunidad implica elaborar el informe en el tiempo debido. El principio vinculado con un proceso contradictorio implica el verificar la exactitud de los hechos con la entidad auditada e incorporar las respuestas de los funcionarios responsables, según corresponda.

Los auditores deben dar seguimiento a los casos de incumplimiento, cuando proceda. Un proceso de seguimiento facilita la implementación eficaz de la acción correctiva y proporciona una retroalimentación valiosa a la entidad auditada, a los usuarios del informe de auditoría y al auditor.

### **3.7.5 ISSAI.GT 4000 Norma para la Auditorías de Cumplimiento**

“El objetivo principal de la auditoría de cumplimiento es proporcionar al usuario o los usuarios previstos información sobre si los entes públicos están siguiendo las leyes, actos legislativos, políticas, códigos establecidos o estipulaciones acordadas. Todo ello constituye el conjunto de normas pertinentes que rigen la materia controlada o la entidad objeto de la auditoría”.  
(20)

Toda auditoría de cumplimiento constituye un encargo de seguridad. El auditor decidirá el nivel de seguridad en función de las necesidades del usuario o los usuarios previstos. Así pues, el informe de auditoría ofrecerá una seguridad razonable o una seguridad limitada.

“La seguridad razonable es alta, pero no absoluta. La conclusión de auditoría se expresa de manera positiva, dando a conocer que, en opinión del auditor, la materia controlada cumple o no en todos sus aspectos significativos o, cuando sea relevante, que la información de la materia controlada proporciona una imagen razonable y verdadera de conformidad con los criterios aplicables”. (20)

Cuando se proporciona una seguridad limitada, la conclusión de auditoría señala que, sobre la base de los procedimientos realizados, nada ha llamado la atención del auditor para considerar que la materia controlada no cumple los criterios aplicables. Sin embargo, si el auditor considera que la materia



controlada no cumple los criterios, deberá llevar a cabo unos procedimientos limitados para concluir si esto es o no.

El auditor es quien mide o evalúa la evidencia de la materia controlada de acuerdo con los criterios. El auditor es el responsable de obtener la información acerca de la materia controlada y de seleccionar la materia y los criterios, tomando en consideración el riesgo y la materialidad. Al evaluar la materia controlada de acuerdo con los criterios, el auditor es capaz de formular una conclusión, que se expresa en forma de hallazgos, respuestas a preguntas de auditoría concretas, recomendaciones o un dictamen.

En un encargo de atestiguamiento, la parte responsable mide la materia controlada de acuerdo con los criterios y presenta la información de la materia, sobre la cual el auditor procede a reunir una evidencia de auditoría suficiente y apropiada para contar con una base razonable que le permita formular una conclusión. La conclusión se expresa en forma de hallazgos, conclusiones, recomendaciones o un dictamen.

“En un encargo de atestiguamiento, el riesgo de auditoría está compuesto por tres elementos:

- el riesgo inherente (RI) a la materia controlada,
- el riesgo de control (RC), esto es, el riesgo de que los controles internos pertinentes relacionados con los riesgos inherentes sean inapropiados o no funcionen correctamente,
- el riesgo de detección (RD), esto es, el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor conduzcan a una conclusión o un dictamen incorrecto”. (20)

## **CAPITULO IV**

### **AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS EN UNA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO QUE SE DEDICA AL FOMENTO DEL ARTE**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

##### **4.1 Antecedentes**

La Dirección General de Arte Movimiento Artístico, fue fundada el diez de enero de 1986, con base en el Acuerdo de Gerencia No. 28-1986, normativa creada por la Junta Directiva de ese entonces.

Está ubicado en la 12 Avenida y 14 calle 14-20 zona 9 de la Ciudad de Guatemala, su finalidad es fomentar las artes, para lo cual cuenta con personal altamente calificado, administración organizada, instalaciones permanentes y ofrece diversas actividades artísticas, como: conciertos de marimbas, obras de teatro, presentaciones de Ballet, entre otras.

Actualmente la Dirección General Movimiento Artístico cuenta con 570 colaboradores, los cuales desempeñan cargos de acuerdo a sus fortalezas, habilidades, destrezas y nivel académico.

En la Dirección General de Arte Movimiento Artístico se busca fortalecer y promover la identidad guatemalteca y la cultura de paz, en el marco de la diversidad cultural y el fomento de la interculturalidad, mediante la protección, promoción y divulgación de los valores y manifestaciones culturales de los pueblos que conforman la nación guatemalteca, a través de una institucionalidad sólida.

En los últimos tres años la Dirección General de Arte Movimiento Artístico ha tendido problemáticas por las deficiencias que existen al planificar las compras por parte de las unidades ejecutoras y para entender las normativas vigentes hacen que los procesos para realizar las compras no sean los adecuados en las diferentes modalidades de compras que existen. Una de las deficiencias que se da usualmente es el fraccionamiento en una compra.

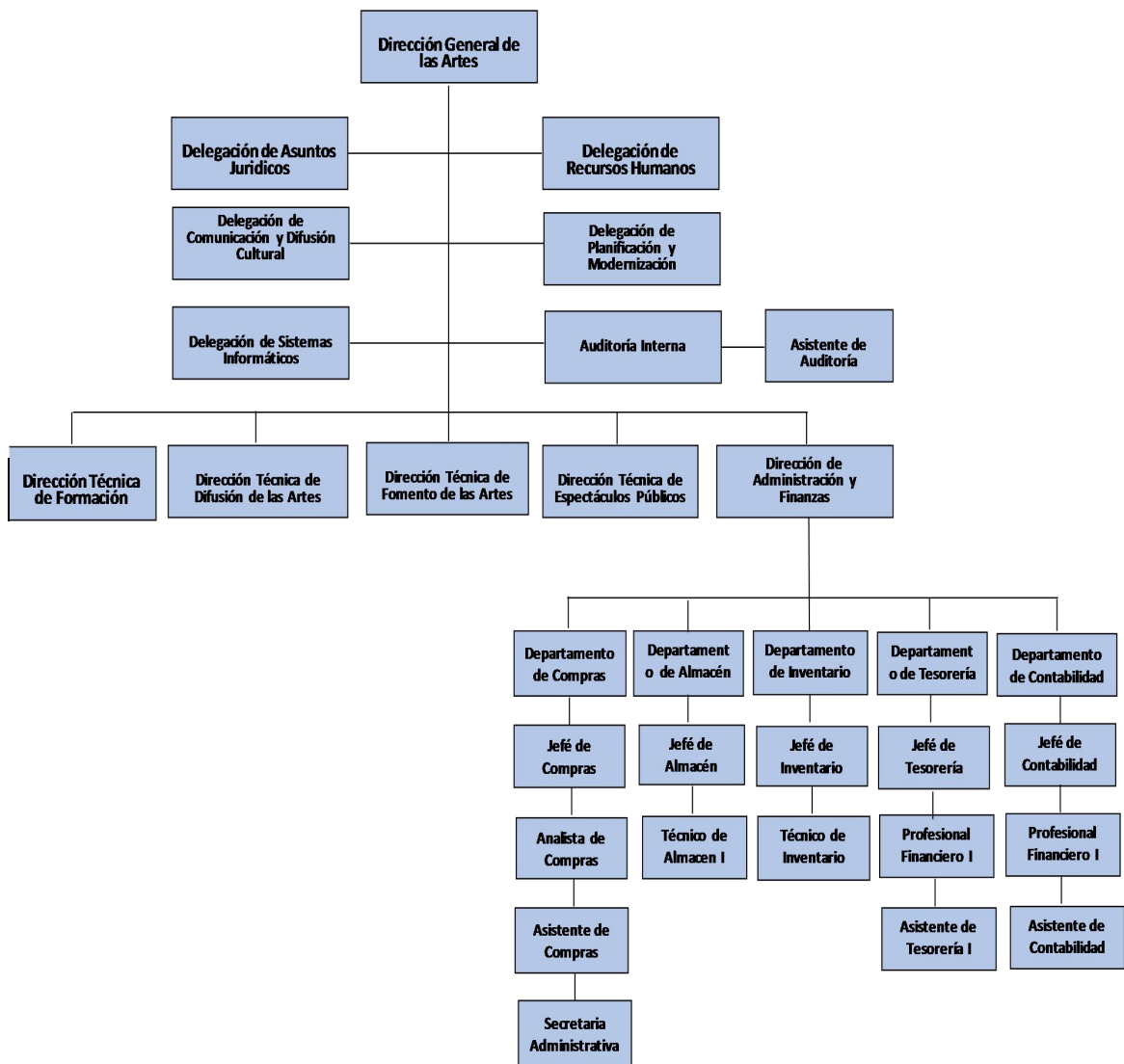
El fraccionamiento en una compra o un proceso de contratación sucede cuando, de forma deliberada, una unidad ejecutora no se sujeta a las normas de negociaciones por monto establecidas en la Ley, ni al procedimiento de licitación o cotización. Lo cual conlleva a fraccionar la compra para evadir los procedimientos establecidos ya sea de cotización o licitación.

Esto conlleva que se beneficie a un solo proveedor en las compras que se realizan y no utilizar el procedimiento de calificación previa en adquisiciones complejas, ni tampoco la incorporación obligatoria de ciertas condiciones generales en todos los contratos.

Las compras y contrataciones del Estado suelen ser los procesos más expuestos a cuestiones vinculadas con la corrupción, ya que es el principal comprador de bienes servicios, y además del volumen económico, se suman a los factores que permite que se filtren actos ilícitos.

Otro de los problemas que se presentan es la falta de oferentes al finalizar la fecha límites en los procesos, lo cual tiende a presionar al área de compras, para lograr una adquisición en forma oportuna, para cumplir con las actividades operativas u objetivos institucionales, en unos casos se podrían presentarse una falta de transparencia, o exposición al riesgo de fraude, al tratar de beneficiar a un proveedor, brindándole información confidencial del proceso, con el fin de cumplir con la compra.

La organización jerárquica de la entidad es la siguiente:



**Fuente:** Elaboración Propia con base al Manual de Normas y Procedimientos de la Entidad.

## 4.2 Nombramiento



Dirección General de Arte Movimiento Artístico

---

Departamento de Auditoría Interna

**Nombramiento No. 5269-1-2020**

### **NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**CUA: 20192563**

Guatemala, 1 de marzo de 2020

Señorita

Meliza Gabriela Corado Rodríguez

Asistente de Auditoría

De acuerdo al Plan Anual de Auditoría PAA 2019, se le remite para que se constituya en: **LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARTE MOVIMIENTO ARTÍSTICO**, para que practique Auditoría de Cumplimiento en el departamento de **COMPRAS**, tomando de base el periodo comprendido **del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**.

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



Dirección General de Arte y Movimiento Artístico  
Departamento de Auditoría Interna

---

**Nombramiento No. 5269-1-2020**

La auditoría de cumplimiento comprenderá la evaluación de los procesos de compras en sus diferentes modalidades, actividades, metas y actividades establecidas por la entidad por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Para el cumplimiento del presente nombramiento, deberán observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-, leyes y disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada.

Los resultados de su actuación, los hará constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informe, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes e informando oportunamente a esta Dirección.

**Responsable de la supervisión:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Entrega del Informe:** 20 de marzo de 2020.

**Salida:** 8:00 a.m.

Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

Jefe de auditoría Interna

### **4.3 Planificación de Auditoría Interna**

#### **Dirección General de Arte Movimiento Artístico**

#### **Auditoría Interna al Proceso de Compras**

#### **Memorando de Planificación**

**Del 1 de enero al 31 de diciembre 2019**

#### **I.OBJETIVO**

Comprobar que las contrataciones de bienes y servicios de la unidad a evaluar, se aplique la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como los instructivos vigentes emitidos por la entidad Dirección General de Arte Movimiento Artístico; Asimismo determinar si el presupuesto solicitado, asignado y ejecutado de las compras correspondientes al período a evaluar, fue erogado de conformidad a lo estipulado en el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Adquisiciones Públicas -PAAP-; También verificar si los documentos que conforman los expedientes de compras, cuentan con los registros, autorizaciones, firmas y sellos correspondientes, y que a su vez estos contengan información clara, confiable y eficaz y que sean anuente al alcance de objetivos establecidos.

#### **II.ENTORNO DE CONTROL**

El departamento de compras cuenta con 6 colaboradores; los cuales desempeñan los siguientes puestos que son requeridos por el departamento: un Jefe de Compras, 2 Analistas de Compras, 2 Técnicos de Compras y una secretaria.

Algunas de las funciones que se desempeñan el departamento de compras de la entidad son las siguientes:

- Planificar y gestionar las compras en función de la disponibilidad presupuestaria.
- Adquisición de Suministros y Bienes para la entidad
- Evaluar los precios de los suministros y bienes que se van adquirir
- Cumplir las políticas internas y la normativa legal vigente de los procesos para las adquisiciones.
- Encontrar a los proveedores más eficientes en cuestión de precio, eficiencia y flexibilidad de condiciones.
- Realizar el Plan Anual de Compras con base a las necesidades de cada unidad.

El departamento de compras lleva un archivo de cotizaciones y órdenes de compras de proveedores, como banco de datos para la selección de las compras.

Los procesos de compras se realizan con base en un Manual de Procedimientos Interno de la Entidad y la Ley de Contrataciones del Estado. Las compras están centralizadas bajo la responsabilidad del Jefe de Compras, quien vela por la calidad, garantía y precio en beneficio de la Unidad de Análisis.

Las modalidades más utilizadas son las de baja cuantía, compra directa, régimen de cotización y régimen de licitación, cada una de las modalidades tiene su propio procedimiento y control.



El Jefe de Compras es el encargado de recibir todos los requerimientos de compras de bienes y/o servicios de los departamentos de la entidad, el cual lo traslada al analista de compras. El analista de las compras se verifica de acuerdo a la modalidad de compra, requerimientos de compra, consulta de las base de proveedores, donde se detallan los datos del proveedor y productos.

Cuando el analista tiene la lista de proveedores ya seleccionados solicita las cotizaciones del bien y/o servicio al proveedor. Las cotizaciones deberán cumplir previamente con algunos requerimientos (calidad, precio, tiempo de entrega y forma de pago) para su aprobación. Seleccionada la cotización se realiza la respectiva orden de compra que es enviada al proveedor.

Cuando se realiza una compra por la modalidad de Licitación, el departamento de Auditoría Interna se hace presente al Departamento de Almacén para llevar un control de lo ingresado y hacer el acta correspondiente. Con la finalidad de que exista una buena comunicación entre ambas partes y que las gestiones sean transparentes y oportunas. Esto no quiere decir que se pueda evitar el riesgo debido a que siempre existe factores internos y externos fuera de alcance del departamento de Auditoría.

### **III. ALCANCE**

El alcance de la auditoría incluirá una evaluación de procesos bajo la perspectiva de cumplimiento, por lo que se considera la normativa de Guatecompras, Ley de Contrataciones del Estado, Normas Generales de Control Interno, Políticas y Procedimientos propios de la entidad y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT.

Adicionalmente se deberá identificar controles que pudieran presentar ineficiencia en su funcionamiento durante el proceso, integridad y exactitud de la Información Financiera de cada compra y el aseguramiento de las entregas físicas de adquisiciones, así como la evidencia de cumplimiento de servicios contratados.

El alcance deberá incluir el periodo de 01 de enero al 31 de diciembre 2019, seleccionando eventos de adquisiciones relevantes por cada mes y con el atributo de un monto mayor a Q.30,000.00.

#### **IV.MUESTRA**

Para la ejecución, se tomará como muestra 6 órdenes de compras emitidas por mes, correspondiente a los renglones más solicitados, basados en la cantidad y la necesidad, ya que tienen impacto sobre el funcionamiento de la entidad.

Para realizar el análisis de las compras se revisará el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras para verificar los renglones y las distintas modalidades de compras, se evaluará los expedientes y la documentación de respaldo, se tomará las órdenes de compra mayores a Q.30,000.00 para así aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas, con el objetivo de obtener evidencia suficiente, adecuada, oportuna y verídica.

#### **V. RIESGO INHERENTES**

- a) Riesgo de fraude al existir colusión entre el departamento de compras y el proveedor.
- b) Posibilidad de encontrar errores en las cantidades, códigos, descripciones y valores, debidos a la cantidad de transacciones que se realizan en el día.

- c) Que el proveedor se retire del evento para la adquisición de un suministro.

## **VI. RIESGOS DE CONTROL**

- a) Encontrar documentación incompleta en los expedientes de las diferentes modalidades de compras que se realizan.
- b) Incumplimiento en la calidad y garantía de los suministros adquiridos por no seleccionar los proveedores adecuadamente.
- c) Que exista un descuadre de los inventarios con relación a las compras que se realiza.

## **VII. RIESGOS DE DETECCIÓN**

- a) No aplicar los procedimientos en el momento adecuado.
- b) No obtener la evidencia suficiente y adecuada para determinar un hallazgo en el informe final.
- c) Aplicar procedimientos erróneos.

## **VIII. TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

- a) Entrevistas
- b) Cuestionarios de Control Interno
- c) Análisis del Control Interno de la Entidad
- d) Pruebas de Cumplimiento y Sustantivas
- e) Observación Interna del departamento de Compra
- f) Análisis de Normativa

## IX.RECURSOS

### a) Materiales

Cantidad	Equipo
2	Computadora de Escritorio
200	Hojas en blanco bond 80 tamaño carta
Un	Lapicero
2	Fólder carta con gancho

### b) Humanos

Cantidad	Descripción del Puesto	Nombre	Iniciales
Una	Supervisora de Auditoría	Licda. Rosa María Cifuentes Morales	RMCM
Una	Asistente de Auditoría	Srita. Meliza Gabriela Corado Rodríguez	MGCR

## X. CRONOGRAMA

### Dirección General de Arte Movimiento Artístico Auditoría Interna al Proceso de Compras Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019

No. Actividad		Año 2020																																
		Marzo																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
<b>Encargado</b>																																		
<b>Mes</b>																																		
<b>Día</b>																																		
1	Planificación de Auditoría																																	
2	Visto Bueno de la Planificación																																	
3	Cuestionario de Control Interno																																	
4	Observar los manuales e instructivos de las compras																																	
5	Trabajo de Campo																																	
6	Revisión de papeles de trabajo para visto bueno del Supervisor de la Auditoría																																	
7	Elaboración del Informe de Auditoría																																	
8	Revisión del Informe de Auditoría																																	
9	Entrega final del Informe de Auditoría																																	

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

Firma 

**Fecha:** 02/03/2020

**Revisado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

Firma 

**Fecha:** 03/03/2020

#### 4.4 Acta de Apertura de Auditoría

##### ACTA DE APERTURA DE AUDITORÍA

En la ciudad de Guatemala, siendo las 11 horas con 15 minutos del día 7 d marzo de 2020, reunidos en el departamento de Auditoría Interna, las siguientes personas: Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez (Jefa de Auditoría Interna), Licda. Inés María Fuentes (Jefa del Departamento de Compras) y Srita. Meliza Gabriela Corado Rodriguez (Asistente de Auditoría), para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** De conformidad con el nombramiento No. 5269-1-2019 de fecha 01/03/2019, emitido por la Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez, Jefe de Auditoría Interna. **SEGUNDO:** La siguiente acta tiene por objeto exponer: a) Los términos del nombramiento de auditoría, la naturaleza, y limitaciones de la auditoría. b) Las obligaciones respectivas del equipo de auditoría y del departamento. La presente acta se realiza para dejar constancia de la finalización de la etapa planificación de auditoría y se inicia la etapa de ejecución de la misma. La auditoría, se realizará con base a la información y documentación del departamento de Compras, y a los expedientes que se requieran para la respectiva evaluación. **TERCERO:** Los objetivos de la auditoría son los siguientes: a) verificar que el proceso de compras y contrataciones llevado a cabo sea funcional. B) Evaluar el cumplimiento de la normativa legal que rige las compras y contrataciones. C) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de los procesos de compras, d) Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. **CUARTO:** Obligaciones del equipo de auditoría. Se observarán Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT y la normativa legal aplicable que resulte pertinente. La auditoría iniciara con la aplicación de procedimientos para obtener evidencia sobre los registros. La selección de procedimientos depende del criterio del auditor, incluida la evaluación de los riesgos la cual también se hace a criterio del auditor. La auditoría implica una evaluación de la correcta aplicación de las disposiciones regulatorias por el departamento antes mencionado. 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 la 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 cuando haya concluido el proceso de oficialización. **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. **SEPTIMO:** obligaciones de la entidad. La ejecución de nuestra auditoría se basará en que la entidad y, cuando proceda, los encargados de la misma comprenden y aceptan sus obligaciones en lo relativo a: a) La elaboración y presentación fidedigna de los documentos proporcionados para ejecutar la auditoría, b) cualquier otra información suplementaria que se solicite a la entidad para los fines de la auditoría. c) Acceso sin restricciones a aquellas personas de la entidad de las que sea necesario obtener evidencia de auditoría. **OCTAVO:** Carta de representación. Dentro de los procedimientos ordinarios de auditoría, se solicitará por escrito de los encargados de la entidad sobre la veracidad de la información presentada al equipo de auditoría. **NOVENO:** Se solicita a los encargados de la Entidad que se manifiesten sobre la aceptación de los términos de la presente acta. **DÉCIMO:** no habiendo más que hacer consta se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las 12 con 30 minutos, la que es leída íntegramente a las personas que en ella interviene, y quienes, enterados del contenido, validez y efectos legales, ratificamos y firmamos. DAMOS FÉ.



Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

Jefa de Auditoría Interna

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Listado de Verificación**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

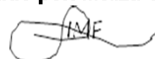
<b>C1</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 02/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 04/03/2020

No.	Documentación de Actividades Realizadas	Realizado
1	Delimitación de área	<b>√</b>
2	Antecedentes de la Entidad	<b>√</b>
3	Nombramiento para realizar la Auditoría	<b>√</b>
4	Memorando de Planificación	<b>√</b>
5	Acta de Apertura de auditoría	<b>√</b>
6	Programa de Auditoría	<b>√</b>
7	Cuestionario comprensión del Control Interno	<b>√</b>
8	Análisis de Riesgo	<b>√</b>
9	Determinación de la muestra	<b>√</b>
10	Diseño de papeles de trabajo (cédulas)	<b>√</b>
11	Informe de Auditoría	<b>√</b>
12	Conclusiones y Recomendaciones	<b>√</b>

**√= Elaborado    X = No elaborado**

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**



**Fecha:** 02/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 04/03/2020



#### 4.5 Programa de Auditoría



**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Programa de Auditoría**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C2</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 03/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 04/03/2020

No.	Descripción			
	<p><b>Objetivo</b>                      Evaluar si el proceso de compras durante el año fue realizado conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y la normativa de la entidad, con base al Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras, y establecer el cumplimiento de los documentos en los expedientes de compras.</p> <p><b>Alcance</b>                      El Periodo a evaluar es del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.</p>			
Procedimiento		Ref. P/T	Hecho Por	Fecha
1	Observe si existen manuales para realizar los procesos de compras y analise el diseño .	<b>C7-C13</b>	<b>MGCR</b>	<b>05/03/2020</b>
2	Indague si la unidad evaluada utiliza como guía el Plan Anual de Compras (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) del ejercicio correspondiente.	<b>C14-C18</b>	<b>MGCR</b>	<b>05/03/2020</b>
3	Solicite los montos presupuestarios asignados a los renglones correspondientes de los expedientes de compras escogidos, y verifique si coinciden con lo estimado en el Plan Anual de Compras.	<b>C19-C22</b>	<b>MGCR</b>	<b>05/03/2020</b>
4	Compruebe si se cumple con los procesos establecidos de control de la Entidad en las compras de Baja Cuantía.	<b>C23-C27</b>	<b>MGCR</b>	<b>08/03/2020</b>
5	Compruebe si se cumple con los procesos de controles establecidos en las Compra Directas.	<b>C28-C44</b>	<b>MGCR</b>	<b>13/03/2020</b>
6	Compruebe si se cumplen los procesos de control en las compras que se realizan en la modalidad de Contrato Abierto.	<b>C45-C47</b>	<b>MGCR</b>	<b>14/03/2020</b>
7	Compruebe si se cumple con los procesos de control en las compras por modalidad en la Régimen de cotización.	<b>C48-C61</b>	<b>MGCR</b>	<b>18/03/2020</b>

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Programa de Auditoría**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C3</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 03/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 04/03/2020

	Procedimiento	Ref. P/T	Hecho Por	Fecha
8	Compruebe si se cumplen los procesos de control en las compras que se realizan en la modalidad de Régimen de Licitación.	<b>C62-C67</b>	<b>MGCR</b>	<b>22/03/2020</b>
9	Verificar si se suben los eventos en el Sistema Guatecompras en las compras que se realizan por Régimen de Cotización y Licitación.	<b>C52, C60,C66</b>	<b>MGCR</b>	<b>23/03/2020</b>
10	Evaluar la Eficiencia y Eficacia de los objetivos institucionales de parte del area de compras y que hayan aportado a los objetivos de la entidad.	<b>C14-C18</b>	<b>MGCR</b>	<b>25/03/2020</b>
11	Verificar que las cotizaciones de compras cumplan con calidad y precio.	<b>C52, C60,C66</b>	<b>MGCR</b>	<b>26/03/2020</b>
12	Aplique pruebas de cumplimiento para ver si se incluyen toda la documentación respectiva.	<b>C26, C37, C43, C46, C52, C60, C66</b>	<b>MGCR</b>	<b>26/03/2020</b>
<b>Técnicas para Obtención de Evidencia</b>				
	a) Entrevista b) Indagación c) Análisis del Control Interno d) Pruebas de Cumplimiento y Sustantivas e) Observación Interna del Departamento de compras f) Análisis de Normativa			
	<b>Preparado por:</b> Meliza Gabriela Corado Rodriguez	<b>Aprobado por:</b> Licda. Miriam Azucena Maldonado		
	<b>Firma</b> 	<b>Firma</b> 		
	<b>Fecha:</b> 03/03/2020	<b>Fecha:</b> 04/03/2020		

#### 4.6 Cuestionario de Control Interno

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C4</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 05/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 06/03/2020

**Nombre del Funcionario Evaluado:** Srita. Margarita Rosales Cifuentes

**Puesto del Funcionario:** Analista de Compras

**Objetivo**

Obtener información de como se encuentra el nivel de control interno aplicado al proceso de compras, previo a evaluación.

No.	Interrogante	Respuesta		Observaciones
		Si	No	
1	¿Existen Manual de Procedimientos en donde se establece las diferentes modalidades de compras?	X		El jefe de compras nos enseñó el manual de compras utilizado por la entidad.
2	¿Existe un Plan Operativo Anual de la Entidad?	X		El jefe de compras mostro el Plan Operativo Anual de forma fisica.
3	¿Existen responsabilidad limitada por parte de cada funcionario y autoridad dentro del departamento de compras?	X		Las responsabilidades las define el jefe de compras para cada funcionaio.
4	¿Existe segregación de funciones en las operaciones que se realizan?	X		Cada persona tiene asignada distintas tareas dentro del area.
5	¿Las Autoridades correspondientes comunican de manera oportuna y entendible las instrucciones a cada funcionario?		X	Las instrucciones para cada funcionario se comunican de forma verbal o mediante un oficio.
6	¿Existe comunicación entre la Dirección y los empleado?	X		La comunicación entre la Dirección y los empleados es de una manera resputuosa y cordial.
7	¿La entidad cuenta con las descripciones especificas de las funciones de cada puesto de trabajo?	X		El personal tiene la descripción de sus funciones las cuales son emitidas por RRHH.
8	¿Los empleados cumplen con sus funciones según lo solicitado en su perfil?	X		El jefe de compras designa funciones de acuerdo al perfil del funcionario.
9	¿Se lleva un adecuado control del registros de los expedientes de compras?	X		El Jefe de compras comento que los expedientes se archivan de manera cronologica.
10	¿Se cuenta con un sistema de servicio bancario para el pago de los proveedores?		X	El sistema de pago de los proveedores es por medio de cheque.

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C5</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 05/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 06/03/2020

No.	Interrogante	Respuesta		Comentarios
		Si	No	
12	¿Existe el personal idoneo a las funciones que se requieren para desempeñar un puesto?	X		Recursos Humanos se encarga de seleccionar al personal para los perfiles requeridos.
13	¿El personal es capacitado y actualizado de acuerdo a sus funciones?	X		Se tuvieron a la vista circulares dirigidas a los funcionarios para capacitaciones de acuerdo al puesto que desempeñan.
14	¿Se toma en cuenta los conocimientos y experiencia necesarios del personal cuando se nombra una Junta de Cotización o Licitación?	X		Recursos Humanos es quien nombra a los funcionarios para las juntas de acuerdo al perfil y funciones.
15	¿Existe una rotación de personal de sus funciones?		X	La mayoría del personal permanece en su mismo puesto.
16	¿Existen un manual referente a la forma en que se debe dirigir y/o actuar los empleados dentro de la entidad?	X		El jefe de Compras nos entrego los manuales y reglamentos.
17	¿La Entidad vela por el buen comportamiento de sus empleados, al comunicar oportunamente la importancia de actuar con integridad y debido cuidado en sus funciones diarias?	X		Recursos Humanos capacita al personal constantemente para el buen comportamiento.
18	¿Todas las juntas de Cotización o Licitación estan reguladas por una normativa?	X		El jefe de compras nos comento que las juntas de cotización y licitación estan reguladas por la ley de Contrataciones del Estado.
19	¿La responsabilidad para cada persona va de acuerdo a sus funciones y puestos?		X	No, debido a que el personal realiza más allá de sus funciones.
20	¿El Jefe Inmediato se reúne con los colaboradores para tratar temas como el rendimiento profesional?		X	El jefe no realiza reuniones de manera periodica para la mejora del personal del area.

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C6</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 05/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 06/03/2020

No.	Interrogante	Respuesta		Observaciones
		Si	No	
21	¿Las autoridades de la entidad aplican medidas correctivas antes cualquier incumplimiento de las políticas establecidas?	<b>X</b>		Se tuvo a la vista la normativa interna establecida por Recursos Humanos con las sanciones por incumplimiento.
22	¿El departamento de Compras cuenta con su Plan Anual de Adquisiciones Públicas actualizado?	<b>X</b>		Se tuvo a la vista el Plan Anual de Adquisiciones Públicas.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**



**Fecha:** 05/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 06/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula Narrativa del Manual Procedimientos**  
**De Compras**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C7</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 06/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 08/03/2020

**Nombre del Funcionario Evaluado:** Licda. Inés María Contreras Fuentes  
**Puesto del Funcionario:** Jefa del Departamento de Compras

**Objetivos**

Comprobar el conocimiento y correcta aplicación de los manuales de procedimientos para la realización de las compras y así dar cumplimiento a la normativa vigente.

**Trabajo Realizado**

Se solicitó al Jefe de Compras los manuales de procedimientos físicos utilizados para realizar sus operaciones durante el proceso de compras, los cuales nos traslada de manera inmediata, y divididos por modalidades de compras, los cuales eran compra de baja cuantía, compra directa, régimen de Cotización, régimen de licitación y contrato abierto.

Se analizaron dichos manuales a través de los procedimientos plasmados y está conforme a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado, asimismo se determinó que está al alcance de todo el personal dentro de la Entidad, ya que cada departamento cuenta con un manual físico y digital, por lo que no debe haber desconocimiento de la normativa en cuanto al manejo y aplicación del mismo. **Ver en: C8-C12**

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula Narrativa del Manual de Procedimientos**  
**De Compras**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C8</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 06/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 08/03/2020

**Conclusión**

Al analizar los manuales de procedimientos, se observó que se detalla los procedimientos paso a paso según la modalidad de compra, también establece el responsable de dicho procesos en cada etapa; por lo que la entidad busca fortalecer los procesos, facilitando el aprendizaje y aumentando la productividad del personal.

La calidad y el diseño de los manuales contribuyen a la eficiencia de los procesos de la entidad y conforme se encuentran establecidos en la ley para el cumplimiento de los objetivos que han sido planteados por la sección de compras ya que al analizar los procesos mediante los flujogramas se ahorra tiempo para la entrega de los suministros en cada unidad y la calidad es conforme a los requisitos establecidos para la adquisición de los mismos.

Además se comprobó que las autoridades de la entidad tienen el conocimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de compras afines a la normativa legal vigente, también que vela por la transparencia, de las políticas al tener bien establecidos los pasos a seguir y delegar responsabilidades para garantizar su buen funcionamiento.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodríguez

**Firma**



**Fecha:** 06/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 08/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Procedimientos de Compras en su Modalidad**  
**Compra Directa**

<b>C9</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 06/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 08/03/2020

**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

Modalidad Compra Directa Q.25, 000.01 a Q.90, 000.00.

FFO

INICIA: Encargado de compras		FINALIZA: Encargado de Contabilidad
PASO NO.	RESPONSABLE	ACCIONES
01	Encargado De Compras	Recibe pedido (solicitud de compra) del empleado, firmada por jefe solicitante. Se entera de lo solicitado, numera expediente y determina monto del pedido. Determina si existe saldo presupuestario: no existe, solicita a financiero asigne recursos y continua proceso, si existe, revisa banco de datos de proveedores y solicita facturas proformas. Recibe facturas proforma, elige mejor oferta. Elabora cur para pago, emite orden de compra y solicita aprobación de jefe administrativo. Envía orden de compra a proveedor confirmando compra. Se interrumpe el proceso.
02	Director Administrativo	Recibe y revisa datos de factura proforma y orden de compra, si todo es correcto, regresa a compras, para que proceda y si no lo es: regresa a compras, para que coordine corrección.
03	Encargado de Compras	Recibe y traslada expediente por compra de: a) materiales a almacén, b) servicios con informe técnico a tesorería para pago, y c) si es artículo inventariable, a inventarios para ingreso..
04	Encargado de Almacén	Recibe y revisa: factura y materiales, para saber si el equipo es nuevo, si está completo y si satisface los requerimientos. Si existe inconformidad regresa a proveedor para su cambio o corrección, si todo está correcto elabora ingreso a almacén y registra en libro, y forma expediente. Traslada a tesorería para su pago.
05	Encargado de Inventarios	Recibe y revisa factura, equipo mueble, para conocer su estado, si está completo y si satisfacen los requerimientos. Si hay inconformidad regresa a proveedor para su cambio o corrección. Si hay conformidad: elabora ingreso a inventarios y registra en controles. traslada a tesorería para su pago.



**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma** 

**Firma** 

**Fecha:** 06/03/2020

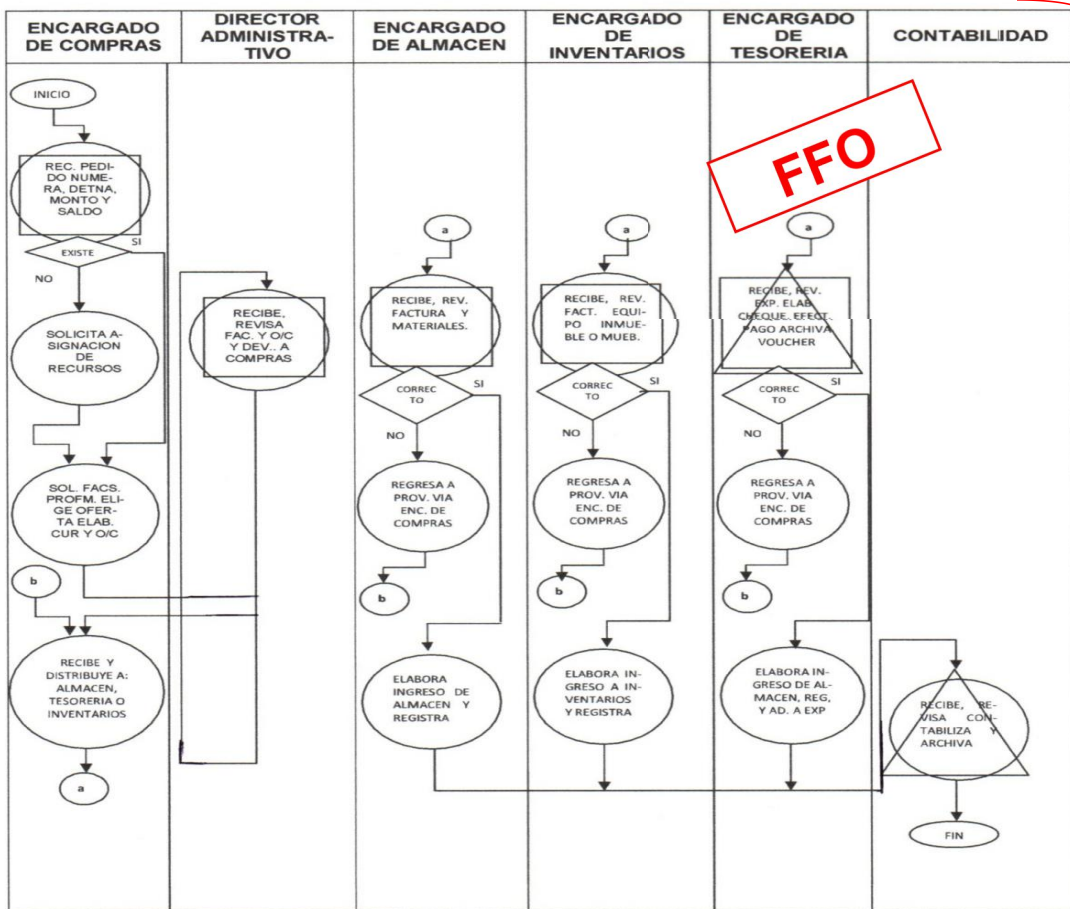
**Fecha:** 08/03/2020



**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Flujograma de Procedimiento de Compra**  
**Modalidad Compra Directa**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C10</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 06/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 08/03/2020

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**

**Fecha:** 06/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**

**Fecha:** 08/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Procedimientos de Compras en su**  
**Modalidad Cotización y Licitación**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C11</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 06/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 08/03/2020

FFO

INICIA: Encargado de compras		FINALIZA: Encargado de Contabilidad
PASO:	RESPONSABLE	ACCIONES
01	Encargado de Compras	Recibe pedido (solicitud de compra) de entidad interesada, firmada por Jefe solicitante. Se entera de lo solicitado. Numera expediente y determina monto del pedido. Determina si existe saldo presupuestario: No existe, solicita a Financiero asigne recursos y continua proceso, Si existe, revisa banco de datos de proveedores elabora listado de casas comerciales.  Traslada listado y requisición a Administración General, para que gestione ante Despacho Ministerial nombramiento de Comisión Calificadora, e instruya elaborar bases de ofertas.
02	Administración General	Recibe, se entera, elabora propuesta de comisión, presenta al Despacho Superior y nombramientos, solicita aprobación al Despacho Superior
03	Despacho Superior	Aprueba nombramiento de integrantes de la Comisión Calificadora. Regresa a la Administración General, para que continúe la gestión.
04	Administración General	Recibe, envía notificaciones a la Comisión Calificadora y solicita que elaboren bases de ofertas.
05	Comisión Calificadora	Recibe instrucciones, se integra, elabora bases de cotización y calificación de plicas, solicita apoyo técnico y traslada al Departamento de Compras.
06	Encargado de Compras	Recibe y sube al portal de Guatecompras las bases para proveedores, para que oferten y comunica a Comisión Calificadora para control
07	Comisión Calificadora	Sesiona y abre plicas, analiza, consulta a apoyo técnico, adjudica la compra, levanta acta, traslada a Administración General.



**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodríguez

**Firma**

**Fecha:** 06/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**

**Fecha:** 08/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Procedimientos de Compras en su**  
**Modalidad Cotización y Licitación**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**  
**Modalidad de Régimen de Cotización y Licitación**

<b>C12</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 06/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 08/03/2020

<b>FFO</b>		
	Administración General	Recibe, revisa calidades, costo y traslada al Despacho Superior, para su aprobación y formalización de la compra.
09	Despacho Superior	Recibe, revisa solicita a Jurídico, emita Acuerdo de Compra Venta. Y traslada expediente a Administración General
10	Administración General	Recibe revisa, y traslada a Compras para que gire avisos de los resultados a proveedores. Instruye a Tesorería que efectúe el pago y a Almacén, que proceda al ingreso y salida o entrega de los bienes
11	Encargado de Compras	Recibe y gira avisos sobre resultados a oferentes, proveedores favorecidos. Recibe factura y traslada expediente a Tesorería para su pago, y a Almacén para ingreso, entrega de bienes o servicios a interesado.
12	Encargado de Almacén	Recibe copia de factura y el bien, opera ingreso, extiende salida de almacén y pedido al almacén, entrega bien o servicio, solicita firma de conforme a interesado.
13	Encargado de Tesorería	Recibe y revisa, expediente y factura. Elabora cheque, o abona a cuenta. Si el pago es por cheque: Solicita firma a Jefe responsable y Jefe Financiero. Efectúa pago de la factura. Archiva copia de voucher y adjunta a expediente original. Y, traslada factura y expediente a contabilidad para registro y archivo. FIN

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**



**Fecha:** 06/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**

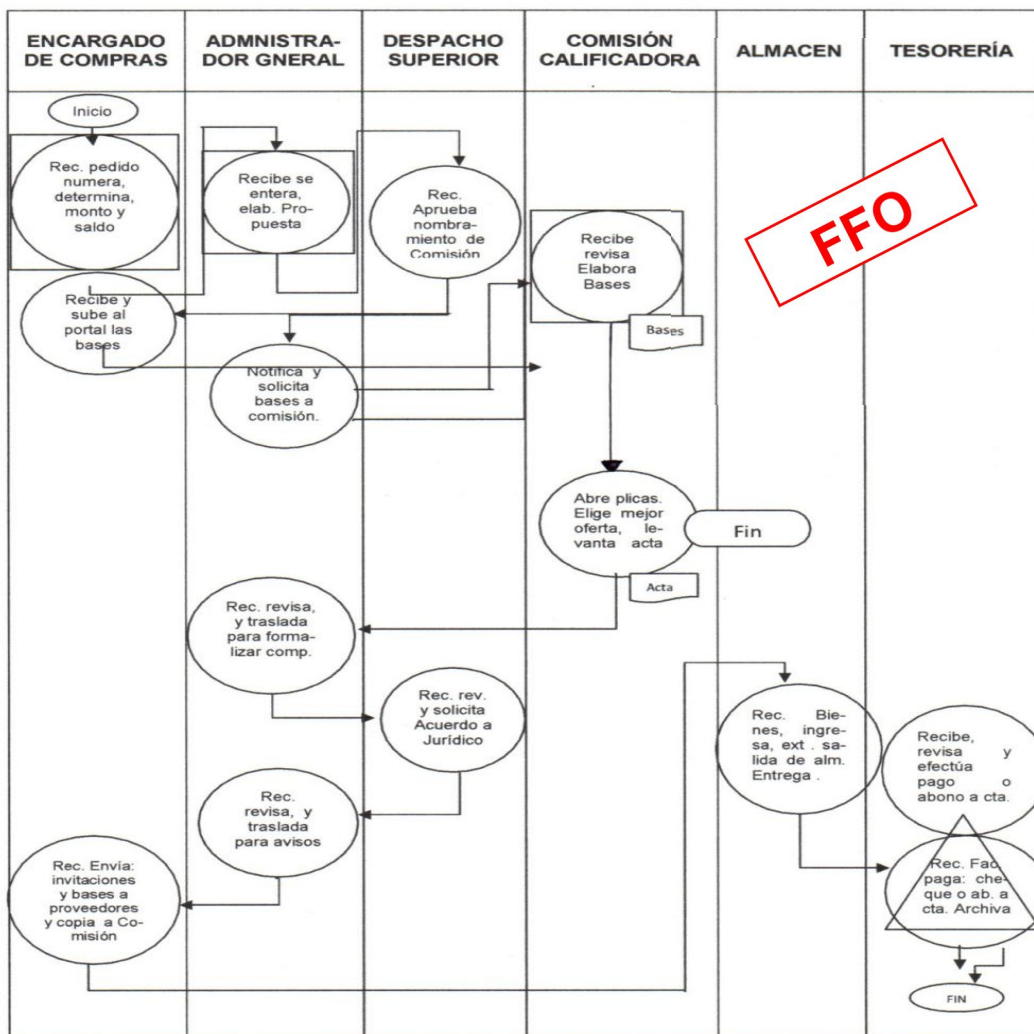


**Fecha:** 08/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Flujograma de Procedimientos en su**  
**Modalidad Cotización y Licitación**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C13</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 06/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 08/03/2020

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



Elaborado por: Meliza Gabriela Corado Rodríguez

Firma

Fecha: 06/03/2020

Aprobado por: Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

Firma

Fecha: 08/03/2020



**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula Narrativa de la Ejecución del Plan Anual**  
**de Compras y Plan Operativo Anual**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C14</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 09/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 11/03/2020

**Nombre del Funcionario Evaluado:** Licda. Inés María Contreras Fuentes

**Puesto del Funcionario:** Jefa del Departamento de Compras

**Objetivo**

Evaluar y comprobar si las compras que se realizaron por la Dirección General de Arte Movimiento Artístico durante el año 2019, fueron ejecutadas de acuerdo con lo planificado en el Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual, y si coinciden con el presupuesto estimado para las compras.

**Trabajo Realizado**

Se analizó el Plan Operativo Anual en el cual se establecen los pasos y estrategias a seguir para lograr el propósito de los objetivos de la entidad y el funcionamiento de sus actividades que van dirigidas a la población. Se verificó la efectividad de la ejecución y las consecuencias de no cumplir con los objetivos que se establecieron en el Plan.

Para el año 2019 la Dirección General de Arte Movimiento Artístico estableció 6 objetivos operacionales los cuales pretenden elevar la eficacia de la cobertura de la formación fomento y difusión de las diferentes expresiones artísticas y culturales. Se observó que cuando se realiza las adquisiciones de bienes y servicios se toma como base el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Adquisiciones Públicas, para obtener un mejor control de la ejecución y planificación de compras durante el año.

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula Narrativa de la Ejecución del Plan Anual**  
**De Adquisiciones Públicas y Plan Operativo**  
**Anual**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C15</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 09/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 11/03/2020

Al evaluar el Plan Anual de Adquisiciones Públicas se encuentra programado las necesidades de bienes y servicios de la entidad para cumplir los objetivos que se encuentran en el Plan Operativo Anual.

**Conclusión:**

Al analizar los expedientes de compras consignados, como resultado de las pruebas se determinó que en los reglones de gasto 233 Prendas de Vestir, 291 Útiles de Oficina y 324 Equipo Educativo, cultural y recreativo, en el cual no se erogo en su totalidad, como se tenía contemplado en el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Adquisiciones Públicas ya que se refleja un 93%, 96% y 88% de ejecución real sobre lo estimado, lo cual afectaría al desarrollo de las actividades que se realizan a favor de la población, ya que es de importancia para que la Dirección cumpla con sus objetivos establecidos, derivado de esto la ejecución del Plan Operativo Anual no fue eficaz debido a que no se cumplió con los resultados planteados, ya que no se emplearon óptimamente los recursos financieros, cantidad y calidad adecuada para la adquisición de las compras, por lo anterior se incluirá como un hallazgo en el Informe de Auditoría. **Ver en C16-C22.**

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma** 

**Fecha:** 09/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma** 

**Fecha:** 11/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Ejecución del Plan Anual De Adquisiciones Públicas**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C16</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 09/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 11/03/2020

No.	Control	Riesgo de Control	Valoración
1	Plan Anual de Adquisiciones Públicas	Compras adicionales a las aprobadas en el Plan Anual de Adquisiciones Públicas.	Medio / 0.35
2	Procedimientos de Compras directas	Compras de bienes y/o servicios sobrevalorados	Medio / 0.35
3	Manual de Compras	Deficiencias del manual de compras, no establece que las cotizaciones de las compras directas deben ser confirmadas por otras personas diferente al cotizador	
4	Capacitaciones de los Empleados de compras	Falta de cumplimiento a las disposiciones legales.	Alto / 1
5	Control de entradas y salida de bienes de almacén	Desactualización de las entradas y salidas de los bienes en la unidad de almacén, entrega de bienes con vales.	Alto / 1
6	Control de bienes recibidos y uso de los mismos, en las Direcciones o unidades administrativas.	Falta de control de bienes recibidos y el uso de los mismos en las direcciones o unidades administrativas.	Medio / 0.35
7	Control de liquidación de caja chica	Liquidación de facturas que no corresponden a actividades de la entidad.	Alto / 1
8	Control de impresión, encuadernación y reproducción.	Impresión, encuadernación y reproducción de documentos que no corresponden o falta de impresión de documentos urgentes.	Alto / 1
9	Supervisión de estado de las instalaciones de las diferentes oficinas	Instalaciones de las oficinas en malas condiciones	Alto / 1
10	Control de bienes.	Falta de tarjetas de responsabilidad, falta de número de inventarios en los bienes.	Bajo / 0.20
<b>Valoración predominante del riesgo de control</b>			<b>Alto / 1</b>

VALORACIÓN  
 BAJO 0.20  
 MEDIO 0.35  
 ALTO 1

Elaborado por: Meliza Gabriela Corado Rodriguez

Aprobado por: Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

Firma



Firma



Fecha: 09/03/2020

Fecha: 11/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Ejecución del Plan Anual De Adquisiciones Públicas**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C17</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 09/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 11/03/2020



**DIRECCIÓN GENERAL DE ARTE MOVIMIENTO ARTÍSTICO**  
**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PÚBLICAS**  
**AÑO 2019**

FFO

UNIDAD EJECUTORA	REGLON	DESCRIPCION DEL SERVICIO O PRODUCTO	CANTIDAD ESTIMADA	MONTO ESTIMADO DE COMPRA	MES	TOTAL POR MES
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	113	Telefonia	1	Q 400.00	ENERO	Q 400.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	113	Telefonia	1	Q 400.00	FEBRERO	Q 400.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	113	Telefonia	1	Q 400.00	MARZO	Q 400.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	113	Telefonia	1	Q 400.00	ABRIL	Q 400.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	141	Trasporte de Personas	1	Q 1,800.00	FEBRERO	Q 1,800.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	141	Trasporte de Personas	1	Q 1,800.00	MARZO	Q 1,800.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	141	Trasporte de Personas	1	Q 1,800.00	MARZO	Q 1,800.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	141	Trasporte de Personas	1	Q 3,500.00	ABRIL	Q 3,500.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	141	Trasporte de Personas	1	Q 1,800.00	ABRIL	Q 1,800.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	142	Fletes	1	Q 800.00	FEBRERO	Q 800.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	142	Fletes	1	Q 800.00	FEBRERO	Q 800.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	142	Fletes	1	Q 1,500.00	FEBRERO	Q 1,500.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	142	Fletes	1	Q 1,500.00	MARZO	Q 1,500.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	142	Fletes	1	Q 800.00	MARZO	Q 800.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	142	Fletes	1	Q 1,500.00	MARZO	Q 1,500.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	142	Fletes	1	Q 2,500.00	ABRIL	Q 2,500.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	142	Fletes	1	Q 1,500.00	ABRIL	Q 1,500.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	211	Azucar, Clase: Blanca, bolsa: 1 libra	100	Q 400.00	MARZO	Q 400.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	211	Cremora, Sabor: Clásico; Frasco de 650 gramos	6	Q 282.00	MARZO	Q 282.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	211	Té frío, Botella 16.09 onzas	18	Q 162.00	MARZO	Q 162.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	211	Refacción, Tipo:Alimento; Menu Especial	48	Q 1,920.00	MARZO	Q 1,920.00
<b>TOTAL POR CUATRIMESTRE</b>						<b>Q 25,964.00</b>

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma** 

**Firma** 

**Fecha:** 09/03/2020

**Fecha:** 11/03/2020



**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Ejecución del Plan Anual De Adquisiciones Públicas**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C18</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: <b>09/03/2020</b>
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: <b>11/03/2020</b>



**DIRECCIÓN GENERAL DE ARTE MOVIMIENTO ARTÍSTICO**  
**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PUBLICAS**  
**AÑO 2019**

FFO

UNIDAD EJECUTORA	REGLON	DESCRIPCION DEL SERVICIO O PRODUCTO	CANTIDAD ESTIMADA	MONTO ESTIMADO DE COMPRA	MES	TOTAL POR MES
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	211	Café, Clase: Tostado y molido; Sabor: Clasico; Paquete de 400 gramos	24	Q 1,080.00	MARZO	Q 1,080.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	211	Agua, Clase:Purificada; Garrafón: 5 Galón	9	Q 171.00	FEBRERO	Q 171.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	211	Agua, Clase:Purificada; Garrafón: 5 Galón	9	Q 171.00	MARZO	Q 171.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	211	Agua, Clase:Purificada; Garrafón: 5 Galón	9	Q 171.00	ABRIL	Q 171.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	233	Sacos Hombre	50	Q 36,000.00	ENERO	Q 36,000.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	233	Sacos Mujeres	50	Q 26,250.00	ENERO	Q 26,250.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	233	Zapatillas de Ballet	40	Q 60,000.00	FEBRERO	Q 60,000.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	233	Vestuario de Fantasia	42	Q 84,945.00	MARZO	Q 84,945.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	233	Faja Tejida Tipica	40	Q 32,000.00	MARZO	Q 32,000.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	233	Juego de Pants Genero: Masculino	50	Q 36,500.00	ABRIL	Q 36,500.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	291	Calculadora de Escritorio	38	Q 6,840.00	ENERO	Q 6,840.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	291	Foliadora	20	Q 2,860.00	MARZO	Q 2,860.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	291	Organizador de Escritorio	15	Q 2,850.00	ABRIL	Q 2,850.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	322	Archivo	40	Q 194,240.00	FEBRERO	Q 194,240.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	322	Fotocopiadora Multifuncional	15	Q 90,000.00	MARZO	Q 90,000.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	324	Amplificadores de Alto Rendimiento	20	Q 250,000.00	ABRIL	Q 250,000.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	324	Clarinetes	20	Q 840,000.00	ABRIL	Q 840,000.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	325	Bus	5	Q 7,500,000.00	ENERO	Q 7,500,000.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	325	Microbus	5	Q 5,700,000.00	FEBRERO	Q 5,700,000.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	328	Computadora de Escritorio	40	Q 400,000.00	MARZO	Q 400,000.00
Dirección General de Arte Movimiento Artístico	328	Micro Servidor	12	Q 180,050.00	ABRIL	Q 180,050.00
<b>TOTAL POR CUATRIMESTRE</b>						<b>Q 15,496,056.00</b>

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma** 

**Fecha:** 09/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma** 

**Fecha:** 11/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Determinación de la Muestra**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C19</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 10/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 12/03/2020

$$RD = \frac{RA}{(RC \times RI)}$$

Dónde:

RD= Riesgo de detección  
 RA= Riesgo de auditoría (0.05 establecido)  
 RC= Riesgo de Control  
 RI= Riesgo inherente

$$RD = \frac{0.05}{0.20 \times 0.55}$$

$$RD = \frac{0.05}{0.11}$$

$$RD = 0.45$$

Nivel de Confianza  
 $1 - 0.45 = 0.55 = 55\%$

Se determinó la valoración del riesgo inherente y de control por medio de la fórmula, el cual da como resultado un 55% de nivel de confianza.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodríguez **Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma** 

**Firma** 

**Fecha:** 10/03/2020

**Fecha:** 12/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Determinación de la Muestra**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C20</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 10/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 12/03/2020

**Tamaño de Muestra**

$$n = \frac{N * (ac * 0.5)^2}{1 + (e^2 * (N-1))}$$

**Dónde:**

N= Universo

ac= Valor del nivel de confianza.

e= Margen de error

Matriz de confianza, error y distribución normal estándar

Nivel de Confianza	e	Factor a sustituir en la formula por ac
De 91 a 95	0.03	1.96
De 75 a 90	0.028	1.645
De 0 a 74	0.019	0.99

Nombre de la Variable	Cantidad de Renglones	Valores
Materiales y Suministros	9	1,521,300.00
Propiedad, planta y equipo	16	28,815,755.00
	25	30,337,055.00

$$n = \frac{N * (ac * 0.5)^2}{1 + (e^2 * (N-1))}$$

¿ n= Tamaño de la muestra  
 N= 25 Renglones  
 ac= Confianza según riesgo 91%.  
 e= De acuerdo a la tabla es igual a 0.030

$$\frac{25 * (0.99 * 0.5)^2}{1 + (0.019^2 * (25-1))} = \frac{25 * 0.245025}{1 + (0.000361 * (24))} = \frac{6.125625}{1.008664} = 6 \text{ Tamaño de Muestra}$$

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodríguez

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma** 

**Firma** 

**Fecha:** 10/03/2020

**Fecha:** 12/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Determinación de la Muestra**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C21</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 10/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 12/03/2020

**Tamaño según por grupo**

n = Tamaño de la muestra  
y = Elementos de un grupo, cuenta o expedientes  
N = Universo

$$\frac{n * y}{N}$$

Grupo 200

$$\frac{6 + 9}{25} = 2 \text{ elementos a revisar (para este caso sería 2 renglones de gasto)}$$

Grupo 300

$$\frac{6 + 16}{25} = 4 \text{ elementos a revisar}$$

Por medio de la muestra se determinó el número de renglones a revisar por grupo de gasto.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez    **Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma** 

**Fecha:** 10/03/2020

**Firma** 

**Fecha:** 12/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Montos Presupuestarios**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C22</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 10/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 12/03/2020

Renglón	Descripción	Saldo según Presupuesto	Porcentaje de Representación	Saldo Ejecutado según Auditoría	Porcentaje de Ejecución
233	Prendas de Vestir	Q1,500,800.00	100% ✓	Q1,400,595.00	93% ✓
291	Útiles de Oficina	Q20,500.00	100% ✓	Q19,600.00	96% ✓
322	Equipo de Oficina	Q2,590,680.00	100% ✓	Q2,590,680.00	100% ✓
324	Equipo educativo, cultural y recreativo	Q4,450,500.00	100% ✓	Q3,900,050.00	88% ✓
325	Equipo de Transporte	Q20,934,525.00	100% ✓	Q20,934,525.00	100% ✓
328	Equipo de Computo	Q840,050.00	100% ✓	Q840,050.00	100% ✓
	Totales	<b>Q30,337,055.00</b>		<b>Q29,685,500.00</b>	
		^		^	

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodríguez **Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**

**Firma**

**Fecha:** 10/03/2020

**Fecha:** 12/03/2020

### **Análisis**

Se hizo una comparación de los saldos presupuestarios y los saldos ejecutados durante el año 2019 y se determinó que los renglones de gasto 233 Prendas de vestir, 291 Útiles de Oficina y 324 Equipo Educativo, cultural y recreativo no fue ejecutado en su totalidad lo cual representa un 93%, 96% y un 88% de ejecución; por lo cual no se cumplió con la totalidad de los resultados esperados en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras ya que no se aprovecharon los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de la entidad y la ejecución del Plan no fue eficiente durante el año ya que no se aprovecharon los recursos al máximo.

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Narrativa Modalidad Baja Cuantía**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C23</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 09/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 11/03/2020

**Nombre del Funcionario Evaluado:** Licda. Inés María Contreras Fuentes

**Puesto del Funcionario:** Jefa del Departamento de Compras

**Objetivo**

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

**Trabajo Realizado**

Se analizaran y verificaran a detalle según la muestra de auditoría las órdenes de compras emitidas para la adquisición de los bienes bajo el renglón 291 Útiles de Oficina y su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, por medio de la integración de la cuenta y cédulas de analíticas según modalidad de compra. **Ver en C13-C15**

**Conclusión**

Al analizar el renglón 291 Útiles de Oficina en su modalidad de Baja Cuantía se determinó que el presupuesto designado no fue erogado en su totalidad, ya que representa un 96% de ejecución durante el año 2019, por lo que no se cumple con el principio de economía, debido que la entidad no aprovecho al máximos los recursos financieros asignados, para cumplir con los objetivos que van enfocados a la población. **Ver en C25, C26.**

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Renglón 291 Baja Cuantía**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C24</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 09/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 11/03/2020

No.	Renglón	Descripción	Método de Compra	Total Ejecutado	Porcentaje de Ejecución	Referencia
1	291	Útiles de Oficina	Baja Cuantía	Q19,600.00	<del>96.00%</del>	
			<b>Total</b>	<b>Q19,600.00</b>	<b>96.00%</b>	<b>C22</b>
				<b>^</b>	<b>o</b>	

Se analizó el renglón de gastos 291 Útiles de Oficina y se determino que la ejecución coincide con el porcentaje de ejecución y los montos son correctos a la modalidad de compra utilizada.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**



**Fecha:** 11/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 13/03/2020

### **Análisis**

Se integró el monto total ejecutado correspondiente al renglón 291 Útiles de Oficina, de acuerdo con las diferentes modalidades utilizadas y se determinó que la modalidad utilizada para este renglón fue de Baja Cuantía, al hacer la evaluación se comprobó que la ejecución durante el año 2019 fue un 96% por lo cual no se cumplió con lo planteado en Plan Operativo Anual.

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Analítica Renglón 291 Baja Cuantía**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C25</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 11/03/2020
Revisado: <b>RMC</b>	Fecha: 13/03/2020

Fecha	Renglón	Código	Nombre	Cantidad	Proveedor	Valor Unitario	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo de Almacén	No. De Requisición
08/01/2019	291	34403	Calculadora de Escritorio	38	El Arcoiris, S.A.	Q 180.00	Q 6,840.00	Baja Cuantía	4526	DG-089
12/03/2019	291	74596	Foliadora	20	El Progreso, S.A.	Q 143.00	Q 2,860.00	Baja Cuantía	4879	DG-094
14/06/2019	291	88361	Organizador de Escritorio	15	Office, S.A.	Q 190.00	Q 2,850.00	Baja Cuantía	4923	DG-098
18/07/2019	291	61108	Memoria USB 128 Gigabyte	15	Computer, S.A.	Q 210.00	Q 3,150.00	Baja Cuantía	5010	DG-107
15/09/2019	291	45986	Papelera	18	Office, S.A.	Q 75.00	Q 1,350.00	Baja Cuantía	5487	DG-120
09/10/2019	291	57163	Tarjeta de Red Inalámbrica	3	Computer, S.A.	Q 850.00	Q 2,550.00	Baja Cuantía	5897	DG-132
							<b>Q19,600.00</b>			
							<b>Λ</b>			

Se analizó las requisiciones, facturas y recibo de almacen y coincidían con los suministros solicitados y las cantidades respectivas.

**Análisis**

Se integró el total del monto de las compras de la modalidad de Baja Cuantía de acuerdo a los expedientes de compra en físico y verificado contra el sistema, lo cual se determinó que las compras se realizaron dentro de los límites de la Ley de Contrataciones del Estado y Manual de Procedimientos de la entidad.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma** 

**Fecha:** 11/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma** 

**Fecha:** 13/03/2020



**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Atributos Renglón 291 Baja Cuantía**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C26</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 11/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 13/03/2020

No.	Proveedor	Descripción	Monto	Atributo <b>a</b>													Observaciones	
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L			
1	El Arcoriris, S.A.	Calculadora de Escritorio	Q 6,840.00	✓	✓	<b>e</b> C	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Al observar los expedientes seleccionados se determino que dos de ellos no cuenta con la documentación de respaldo requerida por ley.
2	El Progreso, S.A.	Foliadora	Q 2,860.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<b>e</b> C	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Office, S.A.	Organizador de Escritorio	Q 2,850.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			<b>Q12,550.00</b>															

**a** Ver detalle de atributos de baja cuantía en **C27**

**C** Al revisar los expedientes se determino que en dos expedientes hace falta documentación importante, como la Cotización de los proveedores y la constancia de la disponibilidad presupuestaria, documentación que es importante para realizar la liquidación.

Elaborado por: Meliza Gabriela Corado Rodríguez

Aprobado por: Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

Firma 

Firma 

Fecha: 11/03/2020

Fecha: 13/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula Requerimientos de Atributos**  
**Renglón 291 Baja Cuantía**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C27</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 11/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 13/03/2020

No.	Atributo	Requerimiento
1	A	Cuadro de disponibilidad por renglón de la Unidad Ejecutora.
2	B	Solicitud de Gasto.
3	C	Cotización de Proveedor.
4	D	Cuadro Comparativo de cotizaciones.
5	E	SIAF unificado, autorizado y firmado
6	F	Constancia de Disponibilidad presupuestaria
7	G	Orden de Compra SIGES
8	H	Constancia de exención de IVA
9	I	Recibo de Almacén
10	J	Factura de Proveedor
11	K	Recibo de Caja
12	L	Constancia de Recepción del Expediente en portal de GUATECOMPRAS NPG

Atributos con los que debe de contar cada expediente de compra bajo la modalidad de baja cuantía, según el Manual de Procedimientos Internos de la Entidad y así como la Ley de Contrataciones del Estado.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodríguez

**Firma** 

**Fecha:** 11/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma** 

**Fecha:** 13/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula Narrativa del Proceso de Compra**  
**Renglón 233 Prendas de Vestir**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C28</b>	
<b>Hecho:</b> <b>MGCR</b>	<b>Fecha:</b> 12/03/2020
<b>Revisado:</b> <b>RMCM</b>	<b>Fecha:</b> 13/03/2020

**Nombre del Funcionario Evaluado:** Licda. Inés María Contreras Fuentes

**Puesto del Funcionario:** Jefa del Departamento de Compras

### **Objetivo**

Evaluar si se ejecutan correctamente los procedimientos de compra de acuerdo a las modalidades de compra utilizadas para adquirir bienes en el renglón 233 Prendas de Vestir y si son adecuados según las necesidades presentadas.

### **Trabajo Realizado**

Se analizó a detalle las órdenes de compras emitidas para la adquisición de los bienes bajo el renglón 233 Prendas de Vestir y su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Interno de la entidad y la Ley de Contrataciones del Estado, por medio de las integraciones de la cuenta y cédulas de cumplimiento según modalidad de compra. Se verificó en Sistema de SIGES las órdenes de compras que fueron emitidas para observar si coinciden con el renglón, el código de insumo y con descripción respectiva. **Ver en C30, C31.**

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula Narrativa del Proceso de Compra**  
**Renglón 233 Prendas de Vestir**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C29</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 12/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 13/03/2020

**Conclusión**

Se determinó que durante la ejecución del renglón 233 Prendas de Vestir existe fraccionamiento en la compra del código 41789 Chalecos, debido a que se reportan compras seguidas de la misma prenda de vestir, lo cual al analizar el monto excede de lo permitido en la modalidad de compra directa utilizada, por lo que se debía haber utilizado otra modalidad para su adquisición. Además de que no promovió la economía debido a que los recursos asignados no se aprovecharon en su totalidad para el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual, ya que la ejecución del renglón representa un 93%. **Ver en C32, C33 y C34.**

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**



**Fecha:** 12/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 13/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Renglón 233 Compra Directa**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C30</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 12/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 13/03/2020

No.	Renglón	Descripción	Método de Compra	Monto	Porcentaje de Ejecución	Referencia
1	233	Prendas de Vestir	Compra Directa	Q843,545.00		
2	233	Prendas de Vestir	Compra Directa	Q557,050.00		
			<b>Total</b>	<b>Q1,400,595.00</b>	<b>93.00%</b>	<b>C22</b>

Se analizó el renglón de gastos 233 Prendas de Vestir y se determinó que la ejecución coincide con el porcentaje de ejecución y los montos son correctos a la modalidad de compra utilizada.

### Análisis

Los valores del renglón 233 Prendas de Vestir en su modalidad Compra Directa fueron obtenidos en el sistema de SIGES y SICOIN, posteriormente con los expedientes de compras físicas y en cual se verificó y analizó que su ejecución durante el año fue de un 93%. Esto refleja que la ejecución no logró alcanzar los objetivos, estrategias y actividades fijadas por la entidad en el Plan Operativo Anual, debido a que los recursos financieros asignados no fueron erogados en su totalidad.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodríguez

**Firma**

**Fecha:** 12/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**

**Fecha:** 13/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Analítica Renglón 233 Compra Directa**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C31</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 12/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 13/03/2020

Fecha	Renglón	Código	Nombre	Cantidad	Proveedor	Valor Unitario	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo de Almacén	No. De Requisición
16/01/2019	233	97264	Sacos Hombre	50	Boutique Rene, S.A.	Q 720.00	Q 36,000.00	Compra Directa	5981	DG-005 ✓
16/01/2019	233	44808	Sacos Mujeres	35	Boutique Rene, S.A.	Q 750.00	Q 26,250.00	Compra Directa	5981	DG-005 ✓
16/01/2019	233	64743	Camisas	50	Boutique Rene, S.A.	Q 155.00	Q 7,750.00	Compra Directa	5981	DG-005 ✓
12/02/2019	233	40125	Zapatillas de Ballet	40	El Zapato Feliz, S.A.	Q 1,500.00	Q 60,000.00	Compra Directa	6015	DG-020 ✓
19/02/2019	233	58369	Vestuario de Folklor	36	La Flor, S.A.	Q 2,500.00	Q 90,000.00	Compra Directa	6214	DG-031 ✓
05/03/2019	233	45787	Vestuario de Fantasia	42	Fantasy, S.A.	Q 2,022.50	Q 84,945.00	Compra Directa	6318	DG-058 ✓
20/03/2019	233	38457	Caítes para Danza; Material Cuero	40	El Zapato Feliz, S.A.	Q 500.00	Q 20,000.00	Compra Directa	6425	DG-070 ✓
20/03/2019	233	41958	Blusa con Bordados Tipicos	40	Tejidos Tipicos,S.A.	Q 350.00	Q 14,000.00	Compra Directa	6425	DG-070 ✓
20/03/2019	233	51867	Faja Tejida Tipica	40	Tejidos Tipicos,S.A.	Q 800.00	Q 32,000.00	Compra Directa	6425	DG-070 ✓
10/04/2019	233	41789	Chalecos	300	Textiles, S.A.	Q 270.00	Q 81,000.00	Compra Directa	6624	DG-108 ✓
11/04/2019	233	41789	Chalecos	225	Textiles, S.A.	Q 270.00	Q 60,750.00	Compra Directa	6625	DG-109 ✓
07/05/2019	233	40218	Juego de Pants Genero: Masculino	50	Soccer, S.A.	Q 730.00	Q 36,500.00	Compra Directa	6814	DG-128 ✓
07/05/2019	233	40349	Juego de Pants Genero: Femenino	40	Soccer, S.A.	Q 850.00	Q 34,000.00	Compra Directa	6814	DG-128 ✓
28/05/2019	233	81779	Pantalón Femenino; a la medida.	300	Boutique Rene, S.A.	Q 300.00	Q 90,000.00	Compra Directa	6941	DG-170 ✓
04/06/2019	233	61694	Pantalón Masculino, a la medida.	222	Boutique Rene, S.A.	Q 362.00	Q 80,350.00	Compra Directa	6978	DG-170 ✓
07/06/2019	233	40091	Blusa; talla: a la medida.	300	Boutique Fashion,S.A.	Q 300.00	Q 90,000.00	Compra Directa	7010	DG-178 ✓
							<b>Q843,545.00</b>	✓		

**(a)** Ver analisis en **C21**

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**

**Fecha:** 12/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**

**Fecha:** 13/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Analítica Renglón 233 Compra Directa**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C32</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 12/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 13/03/2020

Fecha	Renglón	Código	Nombre	Cantidad	Proveedor	Valor Unitario	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo de Almacén	No. De Requisición
17/07/2019	233	67895	Camisa; Talla a la medida.	250	Boutique Rene, S.A.	Q 360.00	Q 90,000.00	Compra Directa	7101	DG-214 ✓
08/08/2019	233	38341	Traje: tipo morenia; Danza	40	Fantasy, S.A.	Q 1,130.00	Q 45,200.00	Compra Directa	7115	DG-227 ✓
02/09/2019	233	58863	Vestido Largo de Gala	40	Boutique Rene, S.A.	Q 1,895.00	Q 75,800.00	Compra Directa	7200	DG-278 ✓
11/09/2019	233	61439	Traje Formal, a la medida, Tela: Italiana.	50	Boutique Rene, S.A.	Q 1,800.00	Q 90,000.00	Compra Directa	7301	DG-281 ✓
24/10/2019	233	54369	Huipil	40	Tejidos Tipicos, S.A.	Q 2,220.00	Q 88,800.00	Compra Directa	7452	DG-308 ✓
22/11/2019	233	82816	Playera; Femenino; Talla a la Medida.	300	Soccer, S.A.	Q 120.00	Q 45,000.00	Compra Directa	7801	DG-345 ✓
22/11/2019	233	82815	Playera: Masculino; Talla; a la medida.	225	Soccer, S.A.	Q 120.00	Q 33,750.00	Compra Directa	7801	DG-345 ✓
03/12/2019	233	47805	Vestuario para Temporada Navideña	50	Fantasy, S.A.	Q 1,770.00	Q 88,500.00	Compra Directa	8123	DG-358 ✓
							<b>Q557,050.00</b>			
							^			

Se integró el total ejecutado por modalidad de compra directa de acuerdo a expedientes de compra física y verificada contra el sistema y se detectó compras frecuentes con el mismo código bajo este método de adquisición lo cual incumple la normativa legal Vigente.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**



**Fecha:** 12/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 13/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Fraccionamiento Renglón 233 Compra**  
**Directa**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C33</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 12/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 13/03/2020

Fecha	Renglón	Código	Nombre	Cantidad	Proveedor	Valor Total	Tipo de Compra	No. De Requisición	No. de Factura	Recibo de Almacen
<b>Primer Cuatrimestre</b>										
10/04/2019	233	41789 <sup>a</sup>	Chalecos	300	Textiles, S.A.	Q 81,000.00 ✓	Compra Directa	DG-108 <sup>b</sup>	60923	6624
11/04/2019	233	41789	Chalecos	225	Textiles, S.A.	Q 60,750.00 ✓	Compra Directa	DG-109	60927	6625
<b>C31</b>						<b>Total</b>				
						<b>Q141,750.00</b>				
						Λ				

Revisando la documentación de respaldo relacionado con el expediente de compra directa, se concluye: que el personal encargado de realizar la compra incurrieron en fraccionamiento, incumpliendo con la normativa legal vigente específicamente el Artículo No. 81 Fraccionamiento de la Ley de Contrataciones del Estado, que cuando se incurra en fraccionamiento será sancionado con una multa equivalente hasta un 5% del valor total de la negociación.

- <sup>a</sup> Debido al análisis realizado se pudo comprobar que existe fraccionamiento en este código. **Ver C29**
- <sup>b</sup> Ver evidencia en **C34, C35 y C36.**

**Análisis**

Revisando la documentación de respaldo relacionado con el expediente de compra directa, se concluye que el personal encargado de realizar la compra incurrió en fraccionamiento, incumpliendo con la normativa legal vigente específicamente el Artículo No. 81 Fraccionamiento de la Ley de Contrataciones del Estado, que cuando incurra en fraccionamiento será sancionado con una multa equivalente hasta un 5% del valor total de la negociación.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

Firma 

Firma 

**Fecha:** 12/03/2020

**Fecha:** 13/03/2020



**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Detalle Renglón 233 Compra Directa**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C34</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 12/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 13/03/2020



FFO



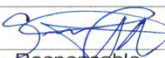


**FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE BIENES, DIRECCION  
 GENERAL MOVIMIENTO ARTÍSTICO**

Fuente de financiamiento  No. de pedido

<b>Unidad Ejecutora</b> Dirección General de Arte Movimiento Artístico.	<b>Fecha</b> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>02</td><td>04</td><td>2018</td></tr></table>	Día	Mes	Año	02	04	2018	<b>Centro de Costo</b> Movimiento Artístico
Día	Mes	Año						
02	04	2018						

Producto	Sub-Producto
Presentaciones Institucionales Artísticas	Institución Artística

Renglón	Código	Descripción de Bienes y Suministros	Cantidad Solicitada
233	41789	Chalecos; Unisex; Logotipo Institucional Bordado; Talla: a la medida.	300
<b>Justificación:</b> Lo solicitado anteriormente es para uso de uniforme para el personal administrativo y artístico de la entidad. <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 24px; margin-left: 20px;">C31</span>			

 Solicitante <b>Gustavo Ramirez Sosa</b> Asistente Administrativo Dirección Movimiento Artístico	 Jefe del Solicitante <b>Elva Leticia Gonzalez</b> Jefe Administrativo Dirección Movimiento Artístico	 Responsable <b>Sara Maldonado Saenz</b> Contadora General Dirección Movimiento Artístico
 Firma y sello de Almacén <b>Estuardo Villagran Cortez</b> Jefe de Almacén Dirección General Movimiento Artístico		
Vo.Bo.  F. Director General <b>Patricia Alvarado Peralta</b> Directora General Dirección General Movimiento Artístico		

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma** 

**Fecha:** 12/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma** 

**Fecha:** 13/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Detalle Renglón 233 Código 41789**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C35</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 12/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 13/03/2020

**FFO**

SIGES-ORDEN DE COMPRA				Oc. No. 7,841																																																													
Lugar y Fecha: Guatemala, Guatemala, 10 de abril del 2019																																																																	
Entidad:		Dirección General Movimiento Artístico			NOG.2567194																																																												
Unidad Compradora:		Dirección General Movimiento Artístico																																																															
Señor Proveedor:		Textiles, Sociedad Anonima		Nit:		45267-3																																																											
Domicilio Comercial:		7a. Avenida 12-05 Zona 10		<b>C36</b>																																																													
Teléfono:		2258-0060		Fax:		2258-0062																																																											
E-mail:		textiles@hotmail.com																																																															
Sirvase Entregra A Con Domicilio		Dirección General Movimiento Artístico 12a. Avenida y 14 calle 14-20 Zona 9																																																															
<b>SNP</b>																																																																	
Descripción: Código 41789 Chaleco talla a la medida, Logotipo Bordado. Monto de Q.81,000.00 Fecha de Adjudicación 10/04/2019 02:00 pm. Primera Programación Cuatrimestral 2019. Decima compra Cuatrimestral (DAB 6 10/2019 en Trámite)						Método de Compra COMPRA DIRECTA (Art. 43 LCE)																																																											
SEGÚN ART. 66 Del Dto. 54-2010: CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA NO. 45678 APROBADA EL 10/04/2019																																																																	
<b>Otros Datos</b>																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No. de Pedido</th> <th rowspan="2">Código de Artículo</th> <th rowspan="2">Renglón</th> <th rowspan="2">Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos</th> <th rowspan="2">Unidad de Medida</th> <th rowspan="2">Cantidad</th> <th colspan="2">Precio</th> </tr> <tr> <th>Unitario Q.</th> <th>Totales Q.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">108</td> <td style="text-align: center;">41789</td> <td style="text-align: center;">233</td> <td>Chaleco Unisex, Talla a la Medida, Logotipo Bordado, Reversible.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">300</td> <td style="text-align: center;">270.00</td> <td style="text-align: center;">81,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>C33</b></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"><b>Total: Ochenta y mil quetzales exactos</b></td> <td style="text-align: center;"><b>81,000.00</b></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td style="text-align: right;">Monto Total</td> <td style="text-align: center;">81,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td style="text-align: right;">Monto Deducciones</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td style="text-align: right;">Líquido</td> <td style="text-align: center;">81,000.00</td> </tr> </tbody> </table>								No. de Pedido	Código de Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio		Unitario Q.	Totales Q.	108	41789	233	Chaleco Unisex, Talla a la Medida, Logotipo Bordado, Reversible.		300	270.00	81,000.00	<b>C33</b>								<b>Total: Ochenta y mil quetzales exactos</b>						<b>81,000.00</b>								Monto Total	81,000.00							Monto Deducciones	0.00							Líquido	81,000.00
No. de Pedido	Código de Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio																																																											
						Unitario Q.	Totales Q.																																																										
108	41789	233	Chaleco Unisex, Talla a la Medida, Logotipo Bordado, Reversible.		300	270.00	81,000.00																																																										
<b>C33</b>																																																																	
<b>Total: Ochenta y mil quetzales exactos</b>						<b>81,000.00</b>																																																											
						Monto Total	81,000.00																																																										
						Monto Deducciones	0.00																																																										
						Líquido	81,000.00																																																										
<b>RESUMEN</b>																																																																	
Grupo		200		MATERIALES Y SUMINISTROS		81,000.00																																																											
Renglón		233		PRENDAS DE VESTIR		81,000.00																																																											
Tipo Orden de Compra		<b>Nota: PRIMERA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL 2019. DECIMA COMPRA</b>																																																															
<small>DIRECCIÓN GENERAL DE ARTE MOVIMIENTO ARTÍSTICO</small>		<small>DIRECCIÓN GENERAL DE ARTE MOVIMIENTO ARTÍSTICO</small>		<small>DIRECCIÓN GENERAL DE ARTE MOVIMIENTO ARTÍSTICO</small>																																																													
Impreso el: 10/04/2019 02:40:20 pm				PÁGINA No. 1 de 1		Forma: SIGES-1 Res. 11188 del año 2010 CGC																																																											
Por: FerLopez		Gestión		Etapa: REGISTRO OC		Estado: EN REGISTRO																																																											

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**

**Firma**

**Fecha:** 12/03/2020

**Fecha:** 13/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Detalle Renglón 233 Código 41789**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C36</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 12/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 13/03/2020



**Textiles, S.A.**  
 Textiles, Sociedad Anonima  
 7a. Avenida 12-05 Zona 10  
 Ciudad Guatemala  
 Teléfono: 2258-0060 Fax: 2258-0062  
 E-mail: textiles@hotmail.com

Factura Serie "A"  
**No. 60923**

		Fecha		
		Día	Mes	Año
Patente de Comercio No. 47265-48125 U Nit:45267-3		10	4	2019
<b>Señor:</b>	Dirección General de Arte Movimiento Artístico	<b>Nit:</b>	485285-9	
<b>Dirección:</b>	12 Avenida y 14 calle 14-20 Zona 9	<b>Teléfono:</b>	2258-3690	
Cantidad	Descripción	P/Unit.	P/Total	
300	Chaleco Unisex, Tallas: a la medida; Logotipo: Bordado; Reversible.	Q 270.00	Q 81,000.00	
	NOG	2567194		
	Orden de Compra	7,841		
	No. de Pedido	DG-108		
	Código de Artículo	41789		
	Renglón	233		
<b>Total en Letras:</b> Ochenta y un mil quetzales con 0/100.		<b>TOTAL</b>	Q	<u>81,000.00</u>

**RECIBIDO**  
 10 Abril 2019

**C33**

Se tuvieron en forma física las requisiciones de compras con sus respectivas facturas, a nombre de la empresa Textiles, S.A. donde se compran prendas de vestir código 41789 Chalecos y se puede visualizar la compra continúa de la prenda de vestir.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**

**Firma**

**Fecha:** 12/03/2020

**Fecha:** 13/03/2020



**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Atributos Compra Directa**  
**Renglón 233 Prendas de Vestir**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C37</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 12/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 13/03/2020

No.	Proveedor	Descripción	Monto	Atributo													Observaciones	
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		
1	Zapato Feliz, S.A.	Zapatillas de Ballet	Q 60,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se pudo analizar y observar con los expedientes que fueron seleccionados que cuenta con documentación adecuado de respaldo.
2	Fantasy, S.A.	Vestuario de Fantasía	Q 84,945.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Boutique Rene, S.A.	Pantalón Femenino; a la medida.	Q 90,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Fantasy, S.A.	Traje: tipo moreña; Danza	Q 45,200.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Boutique Rene, S.A.	Vestido Largo de Gala	Q 75,800.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Tejidos Tipicos,S.A.	Huipil	Q 88,800.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	Soccer, S.A.	Playera; Femenino; Talla a la Medida.	Q 45,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	Soccer, S.A.	Playera; Masculino; Talla; a la medida.	Q 33,750.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	Fantasy, S.A.	Vestuario para Temporada Navideña	Q 88,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			<b>Q611,995.00</b>															

- a** Ver detalle de Atributo de Compra Directa en **C38**
- b** Ordenes de Requisición Listadas en **C31 y C32**

Elaborado por: Meliza Gabriela Corado Rodriguez      Aprobado por: Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

Firma       Firma 

Fecha: 12/03/2020      Fecha: 13/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Requerimientos de Atributos**  
**Renglón 233 Compra Directa**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C38</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 12/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 13/03/2020

No.	Atributo	Requerimiento
1	A	Cuadro de disponibilidad por renglón de la Unidad Ejecutora
2	B	Solicitud de Gasto
3	C	Cotización según monto
4	D	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
5	E	Impresión de las Ofertas recibidas en GUATECOMPRAS según NOG y Reporte denominado "Comparando Ofertas Económicas por Tipo de Producto"
6	F	Orden de Compras Sistema SIGES
7	G	Factura del Proveedor
8	H	Recibo de caja
9	I	Constancia exención del IVA
10	J	Constancia de Almacén Forma 1-H
11	K	Certificación de Inventario
12	L	Impresión detalle del concurso generado en GUATECOMPRAS con el número de NOG aplicable
13	M	Constancia de publicación del expediente generada en GUATECOMPRAS

Atributos con los que debe de contar cada expediente de compra bajo la modalidad de compra directa, según Manual de Procedimientos Internos de la entidad, así como la Ley de Contrataciones del Estado.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodríguez

**Firma**



**Fecha:** 12/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 13/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Narrativa del Proceso de Compras**  
**Renglón 322 Equipo de Oficina**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C39</b>	
<b>Hecho:</b> MGCR	<b>Fecha:</b> 13/03/2020
<b>Revisado:</b> RMCM	<b>Fecha:</b> 15/03/2020

**Nombre del Funcionario Evaluado:** Licda. Inés María Contreras Fuentes

**Puesto del Funcionario:** Jefa del Departamento de Compras

**Objetivo**

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

**Trabajo Realizado**

Se analizaran a detalle según la muestra de auditoría las órdenes de compras emitidas para la adquisición de los bienes bajo el renglón 322 Equipo de Oficina y su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, por medio de las integraciones de la cuenta y cédulas de cumplimiento según modalidad de compra.

En SIGES fueron verificadas las órdenes de compras, que fueron emitidas para observar si coinciden con el renglón, el código de insumo, la cantidad y con la descripción que se encuentra en los formularios de adquisición de bienes y/o suministros. Se observó si los expedientes cuentan con los atributos de requerimientos correspondientes a la modalidad de compra.

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Narrativa del Proceso de Compras**  
**Renglón 322 Equipo de Oficina**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C40</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 13/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 15/03/2020

### **Conclusión**

Se analizó el renglón 322 Equipo de Oficina en su modalidad Compra Directa y Contrato Abierto, se verificó en su modalidad compra directa que todo está correcto, en la modalidad de Contrato Abierto, se analizaron los códigos de insumo y se pudo constatar que cada insumo coincide con su descripción y en lo pedido en el formulario de requisición, sin embargo, en los expedientes se comprobó que falta documentación importante como por ejemplo las certificaciones de Inventario.

Al verificar la economía del renglón se llegó a la conclusión que su ejecución fue un 100% por lo que los recursos financieros fueron aprovechados al máximo y se cumplió con los objetivos en el Plan Operativo Anual. **Ver en C41-C43**

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**



**Fecha:** 13/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 15/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Renglón 322 Compra Directa**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C41</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 13/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 15/03/2020

No.	Renglón	Descripción	Método de Compra	Monto	Porcentaje de Ejecución	Referencia
1	322	Equipo de Oficina	Compra Directa	Q 90,000.00		
				<b>Q90,000.00</b>	<b>100%</b>	<b>C22</b>
 Se observó y se analizó la compra directa bajo en renglón 322 Equipo de Oficina						

### Análisis

Se integró el monto total ejecutado correspondiente al Renglón 322 Equipo de Oficina, de acuerdo a las modalidades de compra utilizadas, así mismo se calculó el porcentaje que representa, lo que dio como resultado que se ejecutó el 100% correspondiente bajo ese método.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**

**Fecha:** 13/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**

**Fecha:** 15/03/2020



**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Analítica Renglón 322 Compra Directa**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C42</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 13/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 15/03/2020

Fecha	Renglón	Código	Nombre	Cantidad	Proveedor	Valor Unitario	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo de Almacén	No. De Requisición
19/03/2019	322	34891	Fotocopiadoras Multifuncional, Marca Toshiba, 287 C.	15	Office Club, S.A.	Q6,000.00	Q 90,000.00	Compra Directa	6435	DG-65
							Q90,000.00	✓		
							^	○		

Se analizó las requisiciones, facturas y recibo de almacen y coinciden con los suministros solicitados y la cantidad respectiva.

Los valores y la descripción respectiva en el Renglón 322 Equipo de Oficina en su modalidad Compra Directa se obtuvieron analizando las requisiciones, facturas y recibo de almacén y los cuales coinciden con los suministros solicitados y la cantidad es la respectiva y posteriormente comparado contra el Sistema SIGES y SICOIN.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**



**Fecha:** 13/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 15/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Atributos Compra Directa**  
**Renglón 322 Equipo de Oficina**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C42</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 13/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 15/03/2020

No.	Proveedor	Descripción	Monto	Atributo													Observaciones	
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		
1	Office Club, S.A.	Fotocopadoras Multifuncional, Marca Toshiba, 287 C.	Q 90,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se observo el expediente de forma fisica y se determino que la documentación de respaldo es la adecuada y conforme a la normativa legal vigente.

**(a)** Ver detalle de atributos **C44**

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma** 

**Fecha:** 13/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma** 

**Fecha:** 15/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Requerimientos de Atributos**  
**Compra Directa Renglón 322 Equipo de Oficina**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C44</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 13/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 15/03/2020

No.	Atributo	Requerimiento
1	A	Cuadro de disponibilidad por renglón de la Unidad Ejecutora
2	B	Solicitud de Gasto
3	C	Cotización según monto
4	D	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
5	E	Impresión de las Ofertas recibidas en GUATECOMPRAS según NOG y Reporte denominado "Comparando Ofertas Económicas por Tipo de Producto"
6	F	Orden de Compras Sistema SIGES
7	G	Factura del Proveedor
8	H	Recibo de caja
9	I	Constancia exención del IVA
10	J	Constancia de Almacén Forma 1-H
11	K	Certificación de Inventario
12	L	Impresión detalle del concurso generado en GUATECOMPRAS con el número de NOG aplicable
13	M	Constancia de publicación del expediente generada en GUATECOMPRAS

Atributos con los que debe de constar los expedientes de compras según Manual de Procedimientos Internos de la entidad y la Ley de Contrataciones del Estado.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodríguez

**Firma**



**Fecha:** 13/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 15/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula Modalidad Contrato Abierto**  
**Renglón 322 Equipo de Oficina**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**


<b>C45</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 14/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 16/03/2020

No.	Renglón	Descripción	Método de Compra	Monto	Porcentaje de Ejecución	Referencia
1	322	Equipo de Oficina	Contrato Abierto	Q1,399,150.00	55.95%	
2	322	Equipo de Oficina	Contrato Abierto	Q1,101,530.00	44.05%	
			<b>Total</b>	<b>Q2,500,680.00</b>	<b>100.00%</b>	<b>C22</b>
Se observó y se analizó la modalidad de Contrato Abierto bajo el renglón 322 Equipo de Oficina						

Se integró el total ejecutado correspondiente al renglón 322 Equipo de Oficina de acuerdo a la modalidad de Contrato Abierto, así mismo se calculó el porcentaje que representa, dando como resultado que se ejecutó el 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de compras.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**



**Fecha:** 14/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 16/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Analítica Contrato Abierto**  
**Renglón 322 Equipo de Oficina**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C44</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 14/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 16/03/2020

Fecha	Renglón	Código	Nombre	Cantidad	Proveedor	Valor Unitario	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo de Almacén	No. De Requisición
16/02/2019	322	98727	Archivo	40	Office Center, S.A.	Q4,856.00	Q194,240.00	Contrato Abierto	2561	DG-012 ✓
18/02/2019	322	10126	Armario de Oficina	25	Muebles Fiesta, S.A.	Q3,650.00	Q91,250.00	Contrato Abierto	2573	DG-016 ✓
20/03/2019	322	92008	Destrucción de Papel	30	Office Depot, S.A.	Q3,800.00	Q114,000.00	Contrato Abierto	2670	DG-034 ✓
06/04/2019	322	82808	Escritorio Ejecutivo	50	Office Center, S.A.	Q6,567.00	Q328,350.00	Contrato Abierto	2875	DG-057 ✓
06/04/2019	322	59184	Escritorio Secretarial	15	Office Center, S.A.	Q5,580.00	Q83,700.00	Contrato Abierto	2876	DG-058 ✓
15/04/2019	322	10664	Gabinete para Fotocopiadora	30	Computer Center, S.A.	Q3,800.00	Q114,000.00	Contrato Abierto	2986	DG-071 ✓
16/04/2019	322	24568	Mesa de Conferencia	15	Ejecutive Office, S.A.	Q4,580.00	Q68,700.00	Contrato Abierto	3001	DG-076 ✓
16/04/2019	322	90064	Mesa para Impresora	20	Ejecutive Office, S.A.	Q3,028.00	Q60,560.00	Contrato Abierto	3002	DG-077 ✓
18/04/2019	322	42876	Mostrador para Recepción	20	Muebles Fiesta, S.A.	Q6,500.00	Q130,000.00	Contrato Abierto	3012	DG-080 ✓
03/05/2019	322	39123	Silla Ejecutiva	50	Office Depot, S.A.	Q3,000.00	Q150,000.00	Contrato Abierto	3013	DG-103 ✓
03/05/2019	322	39069	Silla Secretarial	15	Office Depot, S.A.	Q3,000.00	Q45,000.00	Contrato Abierto	3014	DG-104 ✓
03/05/2019	322	81257	Ventiladores	30	Office Depot, S.A.	Q645.00	Q19,350.00	Contrato Abierto	3015	DG-105 ✓
							<b>Q1,399,150.00</b>			

Se revisaron requisiciones, facturas y recibo de almacén y coinciden con los suministros solicitados y la cantidad respectiva de todas las compras detalladas en este análisis.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**



**Fecha:** 14/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 16/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Analítica Contrato Abierto**  
**Renglón 322 Equipo de Oficina**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C45</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 14/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 16/03/2020

Fecha	Renglón	Código	Nombre	Cantidad	Proveedor	Valor Unitario	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo de Almacén	No. De Requisición
04/07/2019	322	1687	Banca de Espera	15	Office Depot, S.A.	Q6,500.00	Q97,500.00	Contrato Abierto	3112	DG-120 ✓
12/08/2019	322	4523	Credenza Ejecutiva	25	Office Center, S.A.	Q8,560.00	Q214,000.00	Contrato Abierto	3213	DG-128 ✓
22/08/2019	322	82606	Estanteria	40	D-Oficina, S.A.	Q3,155.00	Q126,200.00	Contrato Abierto	3308	DG-140 ✓
06/09/2019	322	74644	Gabinete de Oficina	40	Grupo Urbem, S.A.	Q3,500.00	Q140,000.00	Contrato Abierto	3325	DG-155 ✓
18/09/2019	322	75308	Módulo de Trabajo	40	D-Oficina, S.A.	Q8,550.00	Q342,000.00	Contrato Abierto	3346	DG-165 ✓
10/11/2019	322	90662	Sistema de Almacenamiento	38	Grupo Urbem, S.A.	Q4,785.00	Q181,830.00	Contrato Abierto	3360	DG-280 ✓
							<b>Q1,101,530.00</b>			
							<b>Λ</b>			

Se analizó las requisiciones, facturas y recibo de almacen y coincidían con los suministros solicitados y la cantidad respectiva.

Se revisaron requisiciones, facturas y recibo de almacén y coinciden con los suministros solicitados y la cantidad respectiva de todas las compras detalladas en este análisis.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**



**Fecha:** 14/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 16/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Atributos Contrato Abierto**  
**Renglón 322 Equipo de Oficina**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C46</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 14/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 16/03/2020

No.	Proveedor	Descripción	Monto	Atributo													Observaciones	
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L			
1	Office Center, S.A.	Escritorio Ejecutivo: Alto: 0.77 Metro; Ancho: 0.75 Metro; Gavetas: 6; Largo: 1.68 Metro; Material: Metal, madera y fórmica; Pedestales: 2;	Q328,350.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se observaron los expedientes y se pudo verificar que algunos no cuenta con la documentación de respaldo adecuada, además que la descripción de los productos no coinciden con la orden de Compra
2	Office Center, S.A.	Escritorio Secretarial: Alto: 80 Centímetros; Fondo: 75 Centímetros; Gavetas: 2; Largo: 130 Centímetros; Material: Madera;	Q83,700.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Office Depot, S.A.	Banca de Espera: Alto: 60 Centímetros; Ancho: 40 Centímetros; Largo: 4.5 Metro; Material: Melamina; Material de forro: Tela lino; Tipo: Con respaldo;	Q97,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	D-Oficina, S.A.	Módulo de Trabajo: Alto: 1.95 Metro; Ancho: 2 Metro; Largo: 1.95 Metro; Material: Madera aglomerada y formica; Profundidad: 0.5 Metro; Puestos de trabajo: 2 ;	Q342,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			<b>Q851,550.00</b>															

**(a)** Ver detalle de atributo en **C47**

**(c)** Al revisar los expedientes se determino que en dos expedientes hace falta documentación importante, como la Orden de compras de SIGES y la Certificación de Inventario, documentación que es importante para realizar la liquidación.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**  


**Firma**  


**Fecha:** 14/03/2020

**Fecha:** 16/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Requerimientos de Atributos**  
**Contrato Abierto Renglón 322 Equipo de Oficina**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C47</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 14/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 16/03/2020

No.	Atributo	Requerimiento
1	A	Cuadro de disponibilidad por renglón de la Unidad Ejecutora
2	B	Solicitud de Gasto
3	C	SIAF unificado, autorizado y firmado
4	D	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
5	E	Fotocopia legible del listado de productos adjudicados a través de contrato abierto, que contiene detalle del producto adquirido marcado correspondiente.
6	F	Orden de Compras Sistema SIGES
7	G	Factura del Proveedor
8	H	Recibo de caja
9	I	Constancia exención del IVA
10	J	Constancia de Almacén Forma 1-H
11	K	Certificación de Inventario
12	L	Constancia de publicación del expediente generada en GUAATECOMPRAS

Atributos con los que debe de constar los expedientes de compras bajo la modalidad de Contrato Abierto, según el Manual de Procedimientos Interno y así como la Ley de Contrataciones del Estado.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**



**Fecha:** 14/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 16/03/2020



**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Narrativa del Proceso de Compras**  
**Renglón 324 Equipo Educativo, Cultural y**  
**Recreativo**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C48</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 16/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 18/03/2020

**Nombre del Funcionario Evaluado:** Licda. Inés María Contreras Fuentes

**Puesto del Funcionario:** Jefa del Departamento de Compras

**Objetivo**

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

**Trabajo Realizado**

Se analizó y se verificó a detalle según la muestra de auditoría las órdenes de compras emitidas para la adquisición de los bienes bajo el renglón 324 Equipo Educativo, Cultural y Recreativo y su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, por medio de las integraciones de la cuenta y cédulas de cumplimiento según modalidad de compra.

En SIGES fueron verificadas las órdenes de compras, que fueron emitidas para observar si coinciden con el renglón, el código de insumo, la cantidad y con la descripción que se encuentra en los formularios de adquisición de bienes y/o suministros. Se observó si los expedientes cuentan con los atributos de requerimientos correspondientes a la modalidad de compra.

**Ver en C50.**

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Narrativa del Proceso de Compras**  
**Renglón 324 Equipo Educativo, Cultural y**  
**Recreativo**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C49</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 16/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 18/03/2020

**Conclusión**

Se evaluó el renglón 324 Equipo Educativo, cultural y Recreativo y se determinó que la documentación de respaldo es la adecuada y la requerida por el Manual de Procedimientos Interno y la normativa legal vigente es decir la Ley de Contrataciones del Estado, sin embargo, al realizar el análisis de los resultados de la ejecución durante el año se pudo comprobar que su ejecución fue un 88%, por lo cual tiene un efecto negativo en el ámbito económico ya que no se aprovechó los recursos para satisfacer las necesidades de la población y el cumplimiento de metas tanto físicas como financieras. **Ver en C50-C53.**

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodríguez

**Firma**



**Fecha:** 16/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 18/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula Modalidad Cotización**  
**Renglón 324 Equipo Educacional, Cultural y**  
**Recreativo**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C50</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 16/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 18/03/2020

No.	Renglón	Descripción	Método de Compra	Total Ejecutado	Porcentaje de Ejecución	Referencia
1	324	Equipo educacional, cultural y recreativo	Regimén de Cotización	Q2,300,225.00	✓✓✓	
2	324	Equipo educacional, cultural y recreativo	Regimén de Cotización	Q1,599,825.00	✓✓✓	
			<b>Total</b>	<b>Q3,900,050.00</b>	<b>88.00%</b>	<b>C22</b>
				^ O		

Se observó y se analizó la modalidad de Regimén de Cotización bajo el renglón 324 Equipo educacional cultural y recreativo.

Se integró el total ejecutado correspondiente al renglón 324 Equipo Educacional, Cultural y Recreativo de acuerdo a la modalidad de Régimen de Cotización, así mismo se calculó el porcentaje que representa, dando como resultado que se ejecutado fue un 88% de lo planificado en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de compras.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**



**Fecha:** 16/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 18/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula Analítica Modalidad Cotización**  
**Renglón 324 Equipo Educacional, Cultural y**  
**Recreativo**

<b>C51</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 16/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 18/03/2020

**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

Fecha	Renglón	Código	Nombre	Cantidad	Proveedor	Valor Unitario	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo de Almacén	No. De Requisición
20/02/2019	324	83092	Amplificador de Alto Rendimiento	20	Music, S.A.	Q12,500.00	Q250,000.00	Régimen de Cotización	2570	DG-014 ✓
13/03/2019	324	71608	Bajo Electrico	10	Guitarras y Baterias, S.A.	Q23,500.00	Q235,000.00	Régimen de Cotización	2625	DG-025 ✓
23/03/2019	324	90215	Cabina de Audio	6	Music, S.A.	Q45,000.00	Q270,000.00	Régimen de Cotización	2789	DG-030 ✓
12/04/2019	324	8585	Cámara de Filmación	10	Virtuosos, S.A.	Q35,000.00	Q350,000.00	Régimen de Cotización	2865	DG-066 ✓
14/04/2019	324	63029	Clarinete	20	Guitarras y Baterias, S.A.	Q42,000.00	Q840,000.00	Régimen de Cotización	2871	DG-072 ✓
05/05/2019	324	82895	Consola Mezcladora Digital	10	Filmex, S.A.	Q46,800.00	Q468,000.00	Régimen de Cotización	3025	DG-108 ✓
07/05/2019	324	63036	Como Frances	12	Guitarras y Baterias, S.A.	Q55,900.00	Q670,800.00	Régimen de Cotización	3033	DG-111 ✓
11/06/2019	324	34419	Equipo de Sonido	25	Music, S.A.	Q4,500.00	Q112,500.00	Régimen de Cotización	3103	DG-118 ✓
14/08/2019	324	80960	Marimba de Tecomate	6	Marimba de Hornigo, S.A.	Q100,000.00	Q600,000.00	Régimen de Cotización	3218	DG-133 ✓
20/08/2019	324	97456	Piano	4	Music, S.A.	Q95,000.00	Q380,000.00	Régimen de Cotización	3303	DG-141 ✓
03/09/2019	324	81098	Saxofón Tenor	3	Virtuosos, S.A.	Q91,400.00	Q274,200.00	Régimen de Cotización	3319	DG-149 ✓
							<b>Q4,450,500.00</b>			
							<b>A</b>			

Se integró el total ejecutado por modalidad de Régimen de Cotización de acuerdo a expedientes de compras físicos y verificado contra el sistema, se determinó que todas las compras fueron realizadas dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Aprobado por:** Licda. Miñam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Firma**



**Fecha:** 16/03/2020

**Fecha:** 18/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico  
Auditoría Interna al Proceso de Compras  
Cédula de Atributos Cotización  
Renglón 324 Equipo Educativo, Cultural y Recreativo  
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C52</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 16/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 18/03/2020

No.	Proveedor	Descripción	Monto	Atributo													Observaciones					
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		N	O			
1	Guitarras y Baterías, S.A.	Bajo Eléctrico; Cuerpo: Caoba; Diapasón: Palo de rosa; Escala: 864 Milímetros; Incluye: Funda, cincho y cable; Interruptor; Frecuencia de medios; Número de cuerdas: 5 ; Número de trastes: 24 ;	Q235,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2	Virtuosos, S.A.	Cámara de Filmación: Prisma de ángulo; Variable; Resolución: 1,67 mp; Sensor ccd: 1/3 pulgadas; Tarjetas: Sd y mmc; Tipo de producción: HdV y Hd; Tipo de salida: Hd y sdi; Zoom óptico (posiciones): 20;	Q350,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se observarán los expedientes seleccionados y se comprobo que todos cuentan con la documentación requerida de respaldo.
3	Guitarras y Baterías, S.A.	Clarinete; Anillos: 6 ; Cuerpo: Madera de granadilla; Incluye: Estuche, paño para limpieza, grasa para corchos, aceite para llaves; Llaves: 17 ; Mecanismo: Si bemol Intermedio;	Q340,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Marimba de Hormigo, S.A.	Marimba de Tecomates; Afinación: 440 ; Alto: 0.86 Metro; Clavijas de madera: 56 ; Índice: G2 a d6; Largo: 1.85 Metro; Material de teclas: Hormigo; Mesa de Pino; Número de teclas: 26 ; Resonadores de tecomates: 26 ;	Q600,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Music, S.A.	Piano; de cola; madera: Caoba; Importada: de Suiza; Afinación: 500.	Q380,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

**(a)** Ver detalle de atributo en **C53**

Elaborado por: Meliza Gabriela Corado Rodriguez

Firma 

Fecha: 16/03/2020

Aprobado por: Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

Firma 

Fecha: 18/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Requerimientos de Atributos**  
**Modalidad Cotización Renglón 324 Equipo**  
**Educacional, Cultural y Recreativo**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C53</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 16/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 18/03/2020

No.	Atributo	Requerimiento
1	A	Cuadro de disponibilidad por renglón de la Unidad Ejecutora
2	B	Solicitud de Gasto
3	C	SIAF unificado, autorizado y firmado
4	D	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
5	E	Base con especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir y de acuerdo con la normativa vigente.
6	F	Documentos de respaldo sobre la gestión de compra de los bienes y servicios por parte de la Dirección y el Departamento de Almacén
7	G	Copia de la publicación del evento en GUATECOMPRAS
8	H	Impresión d las ofertas recibidas en GUATECOMPRAS
9	I	Copia dl acta de adjudicación elaborada por la Junta de Cotización en donde adjudique al proveedor ganador.
10	J	Constancia de publicación del expediente generada en GUATECOMPRAS
11	K	Orden de compra sistema SIGES
12	L	Factura del proveedor
13	M	Recibo de Caja
14	N	Constancia exención de IVA
15	Ñ	Recibo de Almacén
16	O	Certificación de Inventario

Atributos con los que debe de contar cada expediente de compra bajo la modalidad de Régimen de Cotización, según Manual de Procedimientos Internos y así como la Ley de Contrataciones del Estado.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodríguez

**Firma**



**Fecha:** 16/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 18/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Narrativa del Proceso de Compras**  
**Renglón 328 Equipo de Computación**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C54</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 17/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 19/03/2020

**Nombre del Funcionario Evaluado:** Licda. Inés María Contreras Fuentes

**Puesto del Funcionario:** Jefa del Departamento de Compras

### **Objetivo**

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

### **Trabajo Realizado**

Se analizaron y se verificó a detalle según la muestra de auditoría las órdenes de compras emitidas para la adquisición de los bienes bajo el renglón 328 Equipo de Cómputo y su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, por medio de las integraciones de la cuenta y cédulas de cumplimiento según modalidad de compra.

En SIGES fueron verificadas las órdenes de compras, que fueron emitidas para observar si coinciden con el renglón, el código de insumo, la cantidad y con la descripción que se encuentra en los formularios de adquisición de bienes y/o suministros. Se observó si los expedientes cuentan con los atributos de requerimientos correspondientes a la modalidad de compra.

**Ver en C58, C59**

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula Narrativa del Proceso de Compras**  
**Renglón 328 Equipo de Computación**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C55</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 17/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 19/03/2020

### **Conclusión**

Se evaluó la respectiva documentación del renglón 328 Equipo de Cómputo y se determinó que la documentación de respaldo no está completa, ya que al revisar el expediente del código 593245, se verificó que no poseen los documentos de bases de cotización, por lo que se tomara como un hallazgo de auditoría, debido a que es documentación necesaria para la adquisición de insumos. Se cumple con el principio de economía, debido a que la ejecución presupuestaria fue de un 100%, esto quiere decir que administraron y utilizaron de manera adecuada los fondos asignados además se cumplió con lo establecido en el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras.

En la Junta de Cotización No. C-42-2018 al realizar el nombramiento para la adquisición de 40 Impresoras Multifuncionales, para uso del personal de las diferentes unidades de la Dirección General de Arte Movimiento Artístico, se determinó que la junta de cotización nombrada no es la idónea, debido a que no tiene la experiencia, ni la capacidad necesaria para adjudicar ofertas.

**Ver en C56-C61**

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**



**Fecha:** 17/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 19/03/2020



**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula Dictamen Técnico**  
**Renglón 328 Equipo de Computación**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C56</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 17/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 19/03/2020



Dirección General de Arte Movimiento Artístico

**DIRECCIÓN GENERAL DE ARTE MOVIMIENTO ARTÍSTICO**  
**Guatemala, C.A.**

**DICTAMEN TÉCNICO**

DELEGACIÓN DE INFORMATICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARTE MOVIMIENTO ARTÍSTICO. Guatemala, diecinueve (19) de enero de dos mil diecinueve.--

Asunto: Se presenta dictamen técnico sobre proyecto de bases de cotización, para la Adquisición de cuarentas (40) Impresora Multifuncionales capacidad para impresión y reproducción mensual en color de 10,000 unidades en conjunto; Que incluya transporte, instalación, reparación y mantenimiento del equipo Y tóner a utilizar.---

En referencia al proyecto de las bases de cotización pública No. 03-2019, se emite el dictamen respectivo conforme los términos siguientes:

**CONSIDERACIONES GENERALES:**

Para el presente caso, esta Dirección con base al conocimiento sobre el tema del equipo multifunción, considera que es necesario proceder con el evento de cotización para la compra de cuarentas (40) impresoras multifuncionales y capacidad para impresión y reproducción mensual en blanco y negro de 40,000 unidades en conjunto; y capacidad para impresión y reproducción mensual en color de 10,000 unidades en conjunto; dicho equipo deberá contener la capacidad de impresión, Escáner, y fotocopidora para el equipo:

- Velocidad de impresión 23 páginas por minuto;
- Disco duro interno de al menos 80GB;
- 2 bandejas de papel de 500 hojas cada una, en tamaño oficio y en tamaño carta respectivamente, tamaño máximo de original 11x17 pulgadas;
- Reproducción e impresión simple y dúplex;
- Velocidad del scanner 41 páginas por minuto;
- Resolución de impresión 1,200 x 1,200;
- Resolución de scanner 600 x 600
- Alimentador automático de documentos;
- Función de dúplex automático de documentos;
- Función de dúplex automático;
- Memoria interna de 1 GB;
- Compaginación electrónica;
- Capacidad de envío de correos electrónicos; y
- Capacidad de escanear en blanco y negro y color.

10 Avenida 08-60 zona 10, Ciudad de Guatemala, C.A. PBX: 2258-3690 [www.fdadga.gt.org](http://www.fdadga.gt.org)

Elaborado por: Meliza Gabriela Corado Rodriguez

Firma

Fecha: 17/03/2020

Aprobado por: Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

Firma

Fecha: 19/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula Modalidad Cotización**  
**Renglón 328 Equipo de Computación**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C57</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 17/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 19/03/2020



Dirección General de Arte Movimiento Artístico



**Seguridad:**

- El equipo deberá de poseer características de copia segura;
- El usuario que envíe una copia a la impresora deberá de ingresar un código de seguridad, en el momento de terminar la validación del usuario y password se procederá con el trabajo de impresión;
- Solo los usuarios con los derechos respectivos podrán imprimir, fotocopias y escáner; y
- El quipo debé incluir regulador de voltaje.

En este sentido, se emite el siguiente:

**DICTAMEN**

La Delegación de Informática de la Dirección General de Arte Movimiento Artístico, **OPINA:** que las especificaciones técnicas del proyecto en mención, cumple con los requerimientos necesarios para la compra, de cuarenta (40) Impresoras Multifuncionales; capacidad para impresión y reproducción mensual en blanco y negro de 40,000 unidades en conjunto; y capacidad para impresión y reproducción mensual en color de 10,000 unidades en conjunto, las cuales son el objeto del proyecto de las bases de cotización pública No. 03-2019.

10 Avenida 08-60 zona 10, Ciudad de Guatemala, C.A. PBX: 2258-3690 [www.fdadga.gt.org](http://www.fdadga.gt.org)

Elaborado por: Meliza Gabriela Corado Rodriguez

Firma

Fecha: 17/03/2020

Aprobado por: Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

Firma

Fecha: 19/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula Modalidad Cotización**  
**Renglón 328 Equipo de Computación**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C58</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 17/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 19/03/2020

No.	Renglón	Descripción	Método de Compra	Monto	Porcentaje de Ejecución	Referencia
1	328	Equipo de Computación	Regimén de Cotización	Q485,550.00	57.80%	
2	328	Equipo de Computación	Regimén de Cotización	Q354,500.00	42.20%	
			<b>Total</b>	<b>Q840,050.00</b>	<b>100.00%</b>	<b>C22</b>
				<b>^</b>		

Se observó y se analizó la modalidad de Regimén de Cotización bajo el renglón 328 Equipo de Computación.

**Análisis**

Se integró el monto total ejecutado correspondiente al Renglón 328 Equipo de Computación, de acuerdo a las modalidades de compras utilizadas, así mismo se calculó el porcentaje que representa cada modalidad, lo que dio como resultado que únicamente se operó bajo la modalidad de Régimen de Cotización, por lo anterior el 100% de lo ejecutado corresponde a operaciones bajo este método.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**

**Fecha:** 17/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miniam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**

**Fecha:** 19/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Analítica Modalidad Cotización**  
**Renglón 328 Equipo de Computación**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C59</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 17/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 19/03/2020

Fecha	Renglón	Código	Nombre	Cantidad	Proveedor	Valor Unitario	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo de Almacén	No. De Requisición
19/01/2019	328	59345	Computadora de Escritorio	40	Coorporaión Tecnologica, S.A.	Q10,000.00	Q400,000.00	Régimen de Cotización	2565	DG-011 ✓
19/01/2019	328	38049	Impresora Multifuncional	40	Office Depot, S.A.	Q6,500.00	Q260,000.00	Régimen de Cotización	2566	DG-012 ✓
19/01/2019	328	77091	Micro servidor	12	Tecnozero, S.A.	Q13,850.00	Q180,050.00	Régimen de Cotización	2567	DG-013 ✓
							<b>Q840,050.00</b>			
							^			

Los valores obtenidos fueron cotejados contra los sistemas SIGES y SICOIN, posteriormente con los expedientes de compras físicos. Los cuales no muestran irregularidades ya que los montos coinciden con lo solicitado y están conforme a la normativa interna vigente así como la Ley de Contrataciones del Estado.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**



**Fecha:** 17/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 19/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Atributos Cotización**  
**Renglón 328 Equipo de Computación**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C60</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 17/03/2020
Revisado: <b>RMC/M</b>	Fecha: 19/03/2020

No.	Proveedor	Descripción	Monto	Atributo													Observaciones			
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		N	O	
1	Coorporación Tecnológica, S.A.	Computadora de Escritorio; Marca: Apple; IMAC; INTEL; COR I5.	Q400,000.00	✓	✓	✓	✓	e	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Office Depot, S.A.	Impresora Multifuncional; Marca: HP; PageWide Pro 477 DW (WiFi)	Q260,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Tecnozero, S.A.	Micro Servidor; Cantidad de bahías para discos duro: 4 ; Conectividad: Ethernet 10/100/1000, rj45; usb; Disco duro: 250 Gigabyte; Memoria ram: 1 Gigabyte; Niveles de raid: 5 ; Procesador: 2.2 GHz; Sistema operativo: Con licenciamiento; Tipo de memoria ram: Ddr3; Unidad de rack: 1u; Unidad óptica Interna: Dvd+-rw.	Q180,050.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se observarán expedientes seleccionados y se comprobo que todos cuentas con la documentación requerida.
<b>Total</b>			<b>Q840,050.00</b>																	

**a** Ver detalle de atributos en la **C61**  
**c** Al revisar el expediente para adquisición de computadoras, se determino que posee las bases de cotización.

Elaborado por: Meliza Gabriela Corado Rodriguez      Aprobado por: Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

Firma       Firma 

Fecha: 17/03/2020      Fecha: 19/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Requerimientos de Atributos**  
**Modalidad Cotización Renglón 328 Equipo**  
**De Computación**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C61</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 17/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 19/03/2020

No.	Atributo	Requerimiento
1	A	Cuadro de disponibilidad por renglón de la Unidad Ejecutora
2	B	Solicitud de Gasto
3	C	SIAF unificado, autorizado y firmado
4	D	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
5	E	Base con especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir y de acuerdo con la normativa vigente.
6	F	Documentos de respaldo sobre la gestión de compra de los bienes y servicios por parte de la Dirección y el Departamento de Almacén
7	G	Copia de la publicación del evento en GUATECOMPRAS
8	H	Impresión d las ofertas recibidas en GUATECOMPRAS
9	I	Copia del acta de adjudicación elaborada por la Junta de Cotización en donde adjudique al proveedor ganador.
10	J	Constancia de publicación del expediente generada en GUATECOMPRAS
11	K	Orden de compra sistema SIGES
12	L	Factura del proveedor
13	M	Recibo de Caja
14	N	Constancia exención de IVA
15	Ñ	Recibo de Almacén
16	O	Certificación de Inventario

Atributos con los que debe de contar cada expediente de compra bajo la modalidad de Régimen de Cotización, según Manual de Procedimientos Internos y la Ley de Contrataciones del Estado.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma** 

**Fecha:** 17/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma** 

**Fecha:** 19/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula Narrativa del Proceso de Compras**  
**Renglón 325 Equipo de Transporte**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C62</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 19/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 21/03/2020

**Nombre del Funcionario Evaluado:** Licda. Inés María Contreras Fuentes

**Puesto del Funcionario:** Jefa del Departamento de Compras

**Objetivo**

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

**Trabajo Realizado**

Se analizaron y se verificó a detalle según la muestra de auditoría las órdenes de compras emitidas para la adquisición de los bienes bajo el renglón 325 Equipo de Transporte y su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, por medio de las integraciones de la cuenta y cédulas de cumplimiento según modalidad de compra.

En SIGES fueron verificadas las órdenes de compras, que fueron emitidas para observar si coinciden con el renglón, el código de insumo, la cantidad y con la descripción que se encuentra en los formularios de adquisición de bienes y/o suministros. Se observó si los expedientes cuentan con los atributos de requerimientos correspondientes a la modalidad de compra. **Ver en C64, C65.**

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Narrativa del Proceso de Compras**  
**Renglón 325 Equipo de Transporte**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C63</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 19/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 21/03/2020

### **Conclusión**

Se evaluó el renglón 325 Equipo de Transporte en su modalidad de compra Régimen de Licitación, en el cual se determinó que algunos expedientes no cuentan con la documentación de respaldo correspondiente que es necesaria para liquidación y en algunos no tienen las firmas y sellos, en el expediente del código 87729, se verifico que no poseen los documentos de bases de licitación, por lo que se tomara como un hallazgo de auditoría, debido a que es documentación necesaria para la adquisición de insumos y determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para la entidad, por lo cual no se da cumplimiento a las políticas establecidas dentro del Manual de Procedimientos Interno. En cuanto a la utilización del presupuesto su ejecución corresponde un 100% durante el año 2019, por lo cual se tuvo un control adecuado de las gestiones para el cumplimiento de metas enfocadas a la población. **Ver en C64-C67.**

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**



**Fecha:** 19/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 21/03/2020



**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula Modalidad Licitación**  
**Renglón 325 Equipo de Transporte**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C64</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 19/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 21/03/2020

No.	Renglón	Descripción	Método de Compra	Total Ejecutado	Porcentaje de Ejecución	Referencia
1	325	Equipo de Transporte	Regimén de Licitación	Q16,450,750.00	78.58%	
2	325	Equipo de Transporte	Regimén de Licitación	Q4,483,775.00	21.42%	
			<b>Total</b>	<b>Q20,934,525.00</b>	<b>100.00%</b>	<b>C22</b>
				^	○	

Se observó y se analizó la modalidad de Regimén de Licitación bajo el renglón 325 Equipo de Transporte.

**Análisis**

Se integró el monto total ejecutado correspondiente al Renglón 325 Equipo de Transporte, de acuerdo a las modalidades de compras utilizadas, así mismo se calculó el porcentaje que representa, lo que dio como resultado que únicamente se operó bajo la modalidad de Régimen de Licitación, por lo anterior el 100% de lo ejecutado corresponde a operaciones bajo este método.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**



**Fecha:** 19/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 21/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Analítica Modalidad Licitación**  
**Renglón 325 Equipo de Transporte**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C65</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 19/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 21/03/2020

Fecha	Renglón	Código	Nombre	Cantidad	Proveedor	Valor Unitario	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo de Almacén	No. De Requisición
26/01/2019	325	87729	Bus	5	Transportes Terrestres, S. A.	Q1,500,000.00	Q7,500,000.00	Régimen de Licitación	2569	DG-016 ✓
03/02/2019	325	29765	Camión	6	Cars, S.A.	Q1,000,000.00	Q6,000,000.00	Régimen de Licitación	2785	DG-028 ✓
23/02/2019	325	59884	Microbus	5	Transportes Terrestres, S. A.	Q950,000.00	Q5,700,000.00	Régimen de Licitación	2801	DG-037 ✓
04/06/2019	325	84793	Vehículo Pick-up	9	Toyota, S.A.	Q192,725.00	Q1,734,525.00	Régimen de Licitación	2964	DG-182 ✓
							<b>Q20,934,525.00</b>			
							<b>^</b>			

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

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**



**Fecha:** 19/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 21/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Atributos Licitación**  
**Renglón 325 Equipo de Transporte**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C65</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 19/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 21/03/2020

No.	Proveedor	Descripción	Monto	Atributo													Observaciones				
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		N	O		
1	Transportes Terrestres, S.A.	Bus: Capacidad: 24 personas; Cilindros: 4; Combustible: Diésel; Puertas: 4; Tracción: 4 x 2; Transmisión: Mecánica; Velocidades: 5 más retroceso;	Q7,500,000.00	✓	✓	✓	✓	ⓔ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2	Cars, S.A.	Camión: Aire acondicionado: Si; Capacidad: 18 Tonelada(s); Cilindros: 8; Combustible: Diésel; Depósito: Doble; Ejes: 2; Motor: 8000 Centímetro Cúbico(s); Número de velocidades: 10; Sistema de velocidad: con retarder; Tamaño de caja: 8 Metro(s), T	Q6,000,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	ⓔ	ⓐ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se observarán expedientes al azar y se comprobo que todos cuentas con la documentación requerida.
3	Transportes Terrestres, S.A.	Microbus: Capacidad de personas: 16; Combustible: Diésel; Motor: 2,494 c.c.; Puertas: 4; Tracción: Trasera; Velocidades: 6;	Q5,700,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Toyota, S.A.	Vehículo Pick-up: Cabina: Doble; Capacidad de personas: 5; Cilindros: 4; Combustión: Turbo diésel; Frenos: Abs; Puertas: 4; Timón: Hidráulico, ajustable y telescópico; Tracción: 4 x 4; Transmisión: Mecánica; Velocidades: 5 más retroceso;	Q1,734,525.00	✓	✓	✓	✓	✓	ⓔ	ⓐ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>Total</b>			<b>Q20,934,525.00</b>																		

ⓐ Ver detalle de atributo en **C67**

ⓐ Al revisar los expedientes se determino que hace falta documentación importante, como bases de licitación, constancia de publicación del expediente generada en GUATECOMPRAS, documentación que es importante para realizar la liquidación.

Elaborado por: Meliza Gabriela Corado Rodriguez

Aprobado por: Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

Firma 

Firma 

Fecha: 19/03/2020

Fecha: 21/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Requerimientos de Atributos**  
**Modalidad Licitación Renglón 325 Equipo**  
**De Transporte**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C67</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 19/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 21/03/2020

No.	Atributo	Requerimiento
1	A	Cuadro de disponibilidad por renglón de la Unidad Ejecutora
2	B	Solicitud de Gasto
3	C	SIAF unificado, autorizado y firmado
4	D	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
5	E	Base con especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir y de acuerdo con la normativa vigente.
6	F	Documentos de respaldo sobre la gestión de compra de los bienes y servicios por parte de la Dirección, el Departamento de Almacén y Junta Directiva.
7	G	Copia de la publicación del evento en GUATECOMPRAS
8	H	Impresión d las ofertas recibidas en GUATECOMPRAS
9	I	Copia del acta de adjudicación elaborada por la Junta de Licitación en donde adjudique al proveedor ganador.
10	J	Constancia de publicación del expediente generada en GUATECOMPRAS
11	K	Orden de compra sistema SIGES
12	L	Factura del proveedor
13	M	Recibo de Caja
14	N	Constancia exención de IVA
15	Ñ	Recibo de Almacén
16	O	Certificación de Inventario

Atributos con los que debe de constar cada expediente de compra bajo la Modalidad de Régimen de Licitación, según Manual de Procedimiento Interno y la Ley de Contrataciones del Estado.

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma**



**Fecha:** 19/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma**



**Fecha:** 21/03/2020

**Dirección General de Arte Movimiento Artístico**  
**Auditoría Interna al Proceso de Compras**  
**Cédula de Marcas**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<b>C68</b>	
Hecho: <b>MGCR</b>	Fecha: 22/03/2020
Revisado: <b>RMCM</b>	Fecha: 24/03/2020

Significado	Símbolo
Atributo Cumplido	√
Atributo Incumplido	e
Circularización vía telefonica con el Proveedor	
Cotejado Contra documento original de respaldo	
Cotejado	
Fotocopia Fiel del Original	<b>FFO</b>
Nota de atención número uno, indica continuidad en otro PT	
Nota de atención número dos, indica continuidad en otro PT	
Nota de atención número tres, indica continuidad en otro PT	
Sumado Vertical	^
Revisado contra el Manual de Procedimiento Interno	✓
Verificación contra expediente de compras fisicos	
Verificación contra el Plan Anual de Compras	
Verificación contra portal de GUATECOMPRAS	
Verificación de integridad contra sistema SIGES y SICOIN	

**Elaborado por:** Meliza Gabriela Corado Rodriguez

**Firma** 

**Fecha:** 22/03/2020

**Aprobado por:** Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

**Firma** 

**Fecha:** 24/03/2020

#### 4.8 Informe de Auditoría



Dirección General de Arte Movimiento Artístico

---

Departamento de Auditoría Interna

Guatemala 08 de abril de 2020

Licenciada  
Mónica Patricia Solares Alvarado  
Directora General  
Dirección General de Arte Movimiento Artístico  
Presente

Estimada Licda. Solares:

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento de manera oficial, el Informe de Auditoría realizado por el equipo de auditoría que oportunamente fue nombrado para el efecto. El trabajo realizado fue una auditoría con enfoque al cumplimiento al proceso de compras, comprendido en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y apropiada para nuestra opinión.

En nuestra opinión, la calidad y el diseño de los manuales contribuyen a la eficiencia debido a que al analizar los procesos mediante los flujogramas se ahorra tiempo para la entrega de los suministros, vela por la transparencia, las políticas al tener bien establecidos los pasos a seguir y delegar responsabilidades para garantizar su buen funcionamiento.

Sin embargo, el resultado del Plan Operativo Anual no fue eficaz debido a que no se cumplió con las estrategias planteadas, lo cual afectaría al desarrollo de las actividades que se realizan a favor de la población, que son de importancia para que la Dirección cumpla con sus objetivos establecidos.



Dirección General de Arte y Movimiento Artístico

Departamento de Auditoría Interna

La ejecución del presupuesto promovió la economía debido a que la ejecución total del año 2019 fue de un 95% la cual es aceptable, no obstante, en renglones que son importantes para el cumplimiento de los objetivos, no se erogó en su totalidad como fue en el renglón 233 Prendas de Vestir ya que su ejecución fue de un 93%, el renglón 291 Útiles de Oficina su ejecución durante el año fue de un 96% y el renglón 324 Equipo Educativo con un 88% de ejecución durante el año, lo cual influye en que no se alcancen los objetivos de fomento y difusión de las artes en la población.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente;

Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez  
Jefe de Auditoría Interna  
Departamento de Auditoría Interna



Dirección General de Arte Movimiento Artístico

Departamento de Auditoría Interna

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ARTE MOVIMIENTO ARTÍSTICO**

### **INFORME DE AUDITORÍA**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS**

**PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2019**

**GUATEMALA, ABRIL 2020.**



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Resumen	125
1. Aspectos Relevantes de la Entidad y Área Auditada	129
1.1 Base Lega	129
1.2 Funciones	129
2. FUNDAMENTO DE LA AUDITORÍA	129
3. OBJETIVO	130
4. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA	130
5. ALCANCE Y PERIODO ABARCADO	130
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	131
6.1 Hallazgo No. 1	131
6.2 Hallazgo No.2	134
6.3 Hallazgo No.3	136
6.4 Hallazgo No. 4	138
6.5 Hallazgo No. 5	140
6.6 Hallazgo No. 6	142



Dirección General de Arte Movimiento Artístico

---

Departamento de Auditoría Interna

## **CARTA A LA GERENCIA**

Guatemala 08 de abril de 2020

Licenciado  
Fabián Patricio Solares Alvarado  
Director General  
Dirección General de Arte Movimiento Artístico  
Presente

Estimada Lic. Solares:

El equipo de auditoría designado de conformidad con el nombramiento No. 5269-1-2019 de fecha 01 de marzo de 2020, han efectuado auditoría de cumplimiento, con el objetivo de evaluar el proceso de compras en sus diferentes modalidades, llevado a cabo por el Departamento de Compras.

La auditoría de cumplimiento, comprendió la evaluación de los expedientes seleccionados, que comprende el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019. El examen incluyó la revisión de todos los documentos que forman parte de los expedientes, así como de información en SIGES, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, publicaciones en GUATECOMPRAS y el Proceso de Compras.



Dirección General de Arte Movimiento Artístico

---

Departamento de Auditoría Interna

Como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes, por lo cual se adjunta el resumen de los hallazgos.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Miriam Azucena Maldonado Juárez', written in a cursive style.

Licda. Miriam Azucena Maldonado Juárez

Jefe de Auditoría Interna

Dirección de Auditoría Interna



## **HALLAZGOS ENCONTRADOS**

### **Hallazgo No. 1**

Incumplimiento en la Ejecución del Presupuesto y Plan Anual de Compras.

Al evaluar el saldo presupuestario de los renglones de gasto 233 Prendas de Vestir, 291 Útiles de Oficina y 324 Equipo Educativo, se determinó que la ejecución del presupuesto durante el año no fue eficaz, debido a que no se desempeñó las funciones financieras y administrativas en la entrega de los servicios públicos en los ámbitos culturales.

### **Hallazgo No. 2**

Ejecución del Plan Operativo Anual Ineficiente

Al realizar la revisión del Plan Operativo Anual se determinó que no fue eficaz debido a que no se cumplió con los resultados planteados, ya que no se emplearon óptimamente los recursos financieros, cantidad y calidad adecuada para la adquisición de los insumos, los cuales son necesarios para la conservación y desarrollo de la cultura y el arte.

### **Hallazgo No. 3**

Fraccionamiento

Según los expedientes verificados del renglón 233 Prendas de Vestir, se comprobó que el código de insumo 41789 Chalecos Unisex Talla a la medida, ha incurrido en fraccionamiento debido a compras continuas del mismo código, bajo una modalidad inadecuada, lo cual al integrar el monto se determinó que no era la modalidad que se debió usar.



#### **Hallazgo No. 4**

Expedientes Incompletos, falta de documentación de Respaldo

En la revisión efectuada en forma selectiva de los expedientes relacionados con la modalidad de Contrato Abierto y Régimen de Licitación se determinó que no se tuvieron documentos a la vista tales como: Certificación de Inventario, Orden de Compras de SIGES y Constancia de Publicación en el Portal GUATECOMPRAS.

#### **Hallazgo No. 5**

Inadecuada Integración de Juntas de Cotización y Licitación

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

#### **Hallazgo No. 6**

Falta de Documentación de Cotización y Licitación

Se determinó que las Juntas Específicas de Cotización y Licitación, no poseen los documentos y/o requisitos denominados bases de cotización y licitación, para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses de la entidad. Estas evalúan únicamente especificaciones técnicas, para determinar el mejor precio. Además, no se realizan cuadros de evaluación para calificar el porcentaje de los criterios de calidad, precio, tiempo y demás características a aprobar y adjudicar

Los hallazgos contenidos en el informe de auditoría fueron discutidos con el personal del departamento de Compras. El personal que realizó la Auditoría de Desempeño es el siguiente: Licda. Rosa María Cifuentes Morales, Supervisora Gubernamental y Srita. Meliza Gabriela Corado Rodríguez, Asistente de Auditoría.

## **INFORME DE AUDITORÍA**

### **ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD Y ÁREA AUDITADA**

#### **1.1 Base Legal**

La Dirección General de Arte Movimiento Artístico, es una entidad con la función de fortalecer la identidad de Guatemala, mediante la protección, promoción y divulgaciones de valores artísticos, culturales y sociales, el cual se rige por Reglamento Orgánico Interno, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 27-2008.

El Departamento de Compras fue creado con el propósito de centralizar las compras y contrataciones en sus diferentes modalidades.

#### **1.2 Funciones**

La Dirección General de Arte Movimiento Artístico se encarga generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación con equidad étnica y de género de las políticas culturales por medio de la investigación, formación, fomento y difusión de todas las expresiones artísticas, tradicionales y contemporáneas.

El Departamento de Compras, es responsable de llevar a cabo los procesos de compras que se realicen en sus diferentes modalidades.

## **2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA**

La Auditoría se realizó con base en:

1. Asamblea Nacional Constituyente. (1985). Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala.
2. Contraloría General de Cuentas, Acuerdo número A-075-2017, (8 de Septiembre de 2017). Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT.

### **3. OBJETIVO**

Determinar y evaluar de manera oportuna la eficacia, eficiencia y economía de los procesos de compras, alcance de objetivos y la ejecución del presupuesto de la entidad auditada.

### **4. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA**

Las auditorías de cumplimiento del sector público, se realizan con base a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-, las cuales fueron aprobadas por la Contraloría General de Cuentas.

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

### **5. ALCANCE Y PERÍODO ABARCADO**

El alcance de la auditoría de cumplimiento comprendió una evaluación del funcionamiento de los procesos de compras, Ejecución Presupuestaria correspondiente para el año 2019 fue de Q.45,500,350.00, objetivos institucionales, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y políticas y procedimientos propios de la entidad. Por lo que se consideró la normativa de

Guatecompras, Ley de Contrataciones del Estado y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT.

La auditoría de cumplimiento comprendió la evaluación del proceso de compras realizadas por las diferentes modalidades de compras, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, para lo cual se evaluaron los expedientes.

## **6. HALLAZGOS**

A continuación se presentan los resultados, respecto a la revisión del proceso de compras realizadas en sus diferentes modalidades, por lo que se sugieren las recomendaciones respectivas a las autoridades de la Dirección General de Arte de Movimiento Artístico, implementación que contribuirá a mejorar el proceso de compras.

### **Hallazgo No. 1**

Incumplimiento en la Ejecución del Presupuesto y Plan Anual de Compras

#### **Condición**

Al evaluar el saldo presupuestario de los renglones de gasto siguientes, se determinó, que el renglón 233 Prendas de Vestir su ejecución fue de Q.1,400,595.00 que representa un 93%, el renglón 291 Útiles de Oficina su ejecución durante el año fue de Q.19,600.00 que representa un 96% y el renglón 324 Equipo Educativo su ejecución fue Q.3,900,050.00 que representa un 88%, por lo que la ejecución del presupuesto durante el año no fue eficaz, debido que al comparar con la ejecución del año 2018, que fue de un 100% en los renglones respectivos, esto significa que no se desempeñó



las funciones financieras y administrativas en la entrega de los servicios públicos en los ámbitos culturales durante el año 2019.

A continuación se establece un cuadro comparativo de Ejecución Presupuestaria del año 2018 y 2019 de los renglones respectivos.

#### Cuadro Comparativo de Ejecución Presupuestaria

Renglones	Descripción	Asignación Presupuestaria 2018	Ejecución 2018	Porcentaje de Ejecución	Asignación Presupuestaria 2019	Ejecución 2019	Porcentaje de Ejecución
233	Prendas de Vestir	Q.1,300,200.00	Q.1,300,200.00	100%	Q.1,500,800.00	Q.1,400,595.00	93%
291	Útiles de Oficina	Q.20,500.00	Q.20,500.00	100%	Q.20,500.00	Q.19,600.00	96%
324	Equipo educativo, cultural y recreativo	Q.3,000,000.00	Q.3,000,000.00	100%	Q.4,450,500.00	Q.3,900,050.00	88%
		<b>Q.4,320,700.00</b>	<b>Q.4,320,700.00</b>		<b>Q.5,971,800.00</b>	<b>Q.5,320,245.00</b>	

#### Criterio

En el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en su artículo 3. Programación de Negociaciones, hace referencia que las entidades del Estado y sus dependencias, en su fase de formulación de presupuesto, deben programar las negociaciones, la cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año fiscal para cumplir con los objetivos y resultados institucionales.

La presentación del Programa Anual de Adquisiciones Públicas, es obligatorio actualizar el mismo cuando se generen modificaciones presupuestarias, varíen las necesidades de contratación de bienes, obras o servicios, así como modificación de las modalidades de compras y cronogramas.

**Causa**

El Jefe de Compras no gestiono a tiempo la asignación de códigos para insumos, ya que estos no contaban con un código para la realización de la compra.

Asimismo en cinco eventos de cotización y licitación no se presentaron oferentes o los oferentes no cumplían con la documentación necesaria que tendría que tener la plica, por lo cual no se cumplió con la planificación del Plan Anual de Adquisiciones Públicas y la totalidad de la ejecución presupuestaria.

**Efecto**


La falta de recursos materiales en las Unidades ejecutoras afecta el cumplimiento de objetivos y metas en el Plan Operativo Anual, el cual es de beneficio a la población para brindar un buen servicio que sea de manera eficiente y eficaz.

**Recomendación**

El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Jefe de Compras, y a la vez a las unidades ejecutoras, para que se realicen reportes mensuales de avance y cumplimiento del Plan Anual de Compras, para llevar un mejor control de la ejecución presupuestaria que se efectuá durante el año, para el cumplimiento de objetivos, de esta forma promover y difundir la identidad cultural entre la población, así mismo evaluar el cumplimiento de la ejecución del Presupuesto.

**Aprobada**

<b>SI</b>	<b>NO</b>
-----------	-----------

( f ) \_\_\_\_\_ 

**Comentario de los Responsables**

El Jefe de Presupuesto y el Jefe de Compras indicó que no se cumplió con la totalidad de la ejecución del presupuesto y del Plan Anual de compras debido que fueron cancelados temporadas de cultura y arte que se tenían planificadas para el año.

**Hallazgo No. 2**

Ineficiente Ejecución del Plan Operativo Anual

**Condición**

Al realizar la revisión del Plan Operativo Anual se determinó que no fue eficaz debido a que no se emplea óptimamente el presupuesto asignado para el cumplimiento de metas del año 2019, el cual contaba con las siguientes estrategias:

- Formación a través de cursos y talleres artísticos como la música, la danza, el teatro.
- Fomentar la enseñanza cultural y artística en la población para cultivar valores sólidos que les permitan construir una clara identidad de quienes son y qué pueden aportar a la sociedad.

- Difusión del arte y la cultura a través de diversas actividades como exposiciones de arte, conciertos culturales y festivales.

### **Criterio**

Acuerdo Ministerial 27-2019, Reglamento Orgánico Interno, artículo 12. Atribuciones en su inciso 2. Planificar, programar y realizar acciones dirigidas a ejercer una administración descentralizada de las funciones artísticas, a través de la utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio, por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito, 21. Preparar en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización institucional y la Dirección de Administración Financiera, el anteproyecto de presupuesto general de ingresos y egresos de la Dirección General de las Artes, así como los planes y proyectos que contribuyan al desarrollo de sus funciones y velar por la correcta ejecución presupuestaria.

### **Causa**

El Jefe de Planificación no da seguimiento mensual de la Matriz de Plan Operativo Anual, actualización de las políticas, impacta en que no se ejecute en su totalidad lo planificado en el Plan Operativo Anual para el cumplimiento de metas, que es organizar y apoyar al fomento y desarrollo de las actividades artísticas y culturales en el país.

### **Efecto**

Se evidencia la falta de lineamientos definidos, que permitan alcanzar los objetivos y metas, así como realizar evaluaciones periódicas que muestren el avance, logros o productos generados con los recursos utilizados a una fecha determinada.

### Recomendación

El Director General Administrativo gire instrucciones al el Jefe de planificación para que cada mes se entregue en la fecha definida, la matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual, donde se muestre el avance de metas que se obtuvieron, el avance de los recursos financieros y en que fueron implementados los recurso que son necesarios para fomentar el arte y la cultura en la población.

**Aprobada**

<b>SI</b>	<b>NO</b>
-----------	-----------

( f )  \_\_\_\_\_

### Comentario de los Responsables

Al solicitar información al Jefe de Planificación sobre el hallazgo encontrado en la ejecución del Plan Operativo Anual, menciono que existen debilidades en la formulación de los proyectos y falta de integración entre el plan y el presupuesto.

### Hallazgo No. 3

#### Fraccionamiento en las Compras

#### Condición

Se revisaron dos expedientes correspondiente al mes de abril, verificados del renglón 233 Prendas de Vestir, se comprobó que el código de insumo 41789 Chalecos Unisex Talla a la medida, ha incurrido en fraccionamiento debido a compras continuas del mismo código, bajo una modalidad inadecuada, lo cual al integrar el monto se determinó que no era la modalidad que se debió usar.

En el cuadro se muestra los datos correspondientes a la compra en donde se incurrió en fraccionamiento.

Fecha	Renglón	Código	Nombre	Cantidad	Proveedor	Valor Total	Tipo de Compra	No. De Requisición	No. De Factura	Recibo de Almacén
10/04/2018	233	41789	Chalecos	300	Textiles, S.A.	Q81,000.00	Compra Directa	DG-108	60923	6624
11/04/2018	233	41789	Chalecos	225	Textiles, S.A.	Q60,750.00	Compra Directa	DG-109	60927	6625
<b>Total</b>						<b>Q141,750.00</b>				

#### Criterio

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

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

**Causa**

El Analista de compras realiza los procesos de compras de forma desordenada y con poco tiempo, por lo que no cumple con los procesos que se encuentran establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

**Efecto**

La Entidad sea sancionada por el ente fiscalizador, es decir por la Contraloría General de Cuentas por no cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado.

**Recomendación**

El Director General Administrativo gire instrucciones al Jefe de Compras para que instruya al analista de Compras, para que en todo proceso de adquisición y la modalidad respectiva se cumpla con lo estipulado en el Decreto No.57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, esto con el propósito de que los procesos de compras sean de forma eficiente, se ahorre tiempo en los procesos, y así evitar de no incurrir en incumplimientos legales, además dar seguimiento al código de insumo donde incurrió en Fraccionamiento.

**Aprobada**

<b>SI</b>	<b>NO</b>
-----------	-----------

( f )  \_\_\_\_\_

## **Comentario de los Responsables**

Según discusión de hallazgos, indicaron que se tomara en cuenta la recomendación para no incurrir en sanciones por el ente fiscalizador.

### **Hallazgo No. 4**

Falta de documentación de Respaldo en Expedientes

#### **Condición**

En la revisión efectuada en forma selectiva de los expedientes en el renglón 322 Equipo de Oficina en sus códigos 82808 y código 1687 en su modalidad de Contrato Abierto, se determinó que no se tuvieron documentos a la vista tales como Certificación de Inventario, Orden de Compras de SIGES y constancia de Almacén Forma 1-H, y el renglón 325 Equipo de Transporte en su código 29765 y su código 84793, falta el documento copia de la publicación del expediente generada en GUATECOMPRAS.

#### **Criterio**

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas por medio de Acuerdo Interno No.09-03 del 08 de julio de 2003, en el grupo 2, referente a las Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, el numeral 2.6 indica: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales administrativos, de registro y de control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por



cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

### **Causa**

Falta de exigencia de la documentación faltante de respaldo de los expedientes por parte del Jefe de Contabilidad el cual está a cargo de la recepción y revisión de los mismos.

### **Efecto**

Al no existir control en la conformación de expedientes se tiene el riesgo de efectuar pagos con documentos de soporte, que no cumplen los requerimientos necesarios para su liquidación o conformación de expedientes de pagos.

### **Recomendación**

El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Jefe de Contabilidad para que cada expediente tenga el siguiente procedimiento:

- Los expedientes estén conformados de forma cronológica y con su check list dependiendo la forma de pago, sea por medio de caja chica, fondo rotativo o sub-grupo 18.
- La documentación debe venir foliada de forma ascendente.
- Cuando ingrese un expediente, debe pasar por la revisión en el departamento de contabilidad, para verificar si cumple con la documentación, luego se realice el filtro en el departamento de tesorería donde se separe la documentación original y copia; y finalmente que den el visto bueno el Jefe financiero para posteriormente el pago respectivo a los proveedores.

Con el objetivo de que no falten documentación en los expedientes y evitar atrasos innecesarios, para mejorar la eficiencia operativa lo cual permite alcanzar objetivos.

**Aprobada**

<b>SI</b>	<b>NO</b>
-----------	-----------

( f )  \_\_\_\_\_

**Comentario de los Responsables**

El Auxiliar Contable es el encargado de revisar los expedientes de compras, el cual indico que a veces se cometen el error de no verificar bien la documentación debido al volumen de expedientes que ingresan al día.

**Hallazgo No. 5**

Inadecuada Proceso de Integración de Juntas de Cotización

**Condición**

En la fase preparatoria de los procesos de cotización se realizó un nombramiento de la Junta de Cotización No. C-42-2019, correspondiente a la adquisición de 40 Impresoras Multifuncionales, para uso del personal de las diferentes unidades de la Dirección General de Arte Movimiento Artístico, en el cual se observó que los miembros titulares y suplentes no son idóneos, debido a que no contaban con la experiencia y el conocimiento, los cuales son:

- Conocimiento de los documentos a presentar los oferentes en las plicas.

- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de cotización.
- Experiencia y conocimiento en informática sobre la adquisición de las impresoras, por ejemplo la velocidad de la impresión, ciclo de trabajo, Procesador y funciones de gestión del equipo, para poder evaluar si las ofertas eran las adecuadas a las necesidades de la entidad.

### **Criterio**

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 11. Integración de las Juntas de Cotización, Licitación o Calificación, establece que los miembros titulares y suplentes de las juntas de cotización, licitación o calificación deberán ser servidores públicos, nombrados por la autoridad competente de las entidades, según cada modalidad de adquisición. La autoridad competente será la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados para integrar las juntas.

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.

### **Causa**

El Jefe de la Formación de Juntas de Cotización y Licitación no toma en cuenta la experiencia de los servidores públicos, ni la capacidad técnica que son requeridas para adquisición de un insumo.

### **Efecto**

El no contar con personal idóneo en las juntas de Cotización y Licitación provoca que exista la posibilidad de no adjudicar al mejor oferente, los recursos no se usan adecuadamente y manipular los procesos para beneficiar a una empresa.

### **Recomendación**

El Director General Administrativo debe de girar instrucciones al Jefe de Juntas de Cotización y Licitación, que si no cuenta con el personal idóneo, que se nombre a servidores públicos de otras dependencias que tengan experiencia en la requisición de insumo que se va adquirir para la entidad.

#### **Aprobada**

<b>SI</b>	<b>NO</b>
-----------	-----------

( f )  \_\_\_\_\_

### **Comentario de los Responsables**

El Jefe de la Formación de Juntas de Cotización y Licitación comento que debido a la falta de capacitación del personal, no se cuenta con personal idóneo para la formación de las juntas.

## **Hallazgo No. 6**

Falta de Documentación de Cotización y Licitación

### **Condición**

Se determinó que en la Junta Específicas de Cotización No.8765 para la adquisición de 40 Computadoras en su código 59345, en el renglón 328 Equipo de Computación y en la Junta de Licitación No.5634 para la adquisición de un bus en su código 87729, renglón 325 Equipo de Transporte, que no poseen los documentos y/o requisitos denominados bases de cotización y licitación, para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses de la entidad. Estas evalúan únicamente especificaciones técnicas, para determinar el mejor precio. Además, no se realizan cuadros de evaluación para calificar el porcentaje de los criterios de calidad, precio, tiempo y demás características a aprobar y adjudicar.

### **Criterio**

Acuerdo Gubernativo No 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Título II Capítulo I Régimen de Licitación. Artículo 5. Prevalecía de documentos. La autoridad administrativa superior de la entidad interesada velará porque el contenido de los documentos sea lo más completo posible.

### **Causa**

El Analista Financiero, el Analista Jurídico y el Analista Técnico que estaban a cargo de efectuar las bases para la adquisición de los insumos, no realizaron las bases adecuadas debido a que no tenían la información sobre el insumo adquirir.

## **Efecto**

La falta de bases de cotización y cuadros de evaluación, provoca que las evaluaciones y calificaciones de las ofertas, para adjudicar al mejor proveedor no sean las adecuadas a las necesidades de la entidad.

## **Recomendación**

El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Jefe de Compras para cuando se realice las bases de cotización y Licitación se revise detalladamente y así que exista transparencia en los proceso para la adjudicación de las ofertas.

El proceso deberá ser para las bases de Cotización y Licitación (Referencia Artículo 19 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado). Las bases de Licitación, serán preparadas por la unidad solicitante, según el caso, y deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Perfil de los miembros titulares y suplentes de la Junta de Licitación.  
Condiciones que deben reunir los oferentes
- Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y/o servicios.
- Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o presado los servicios.
- Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
- Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la Ley de Contrataciones del Estado.

- En casos especiales y cuando las autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.
- Forma de pago de la obra, de los bienes y servicios.
- Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando éste se conceda.
- Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
- Declaración Jurada del oferente 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, o en su defecto, compromiso formal que en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción de contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.
- Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.
- Criterios que deberá seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.
- Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales.
- Modelo de oferta.

**Aprobada**

<b>SI</b>	<b>NO</b>
-----------	-----------

( f )  \_\_\_\_\_

### **Comentario de los Responsables**

El Jefe de Compras menciona que no se realizaron las gestiones debido a la falta de tiempo, lo cual ocasiono que las bases de cotización y licitación no fueran las adecuadas para tomar la decisión si era la oferta conveniente a los intereses de la entidad.



## CONCLUSIONES

1. El Sector Público en Guatemala tiene el propósito de satisfacer las necesidades de la población por medio de sus tres poderes del estado los cuales buscan garantizar a través de sus políticas, la estabilidad económica, el cumplimiento de la ley y el bienestar común entre los habitantes.
2. El proceso de compras es muy amplio y se requiere tener el conocimiento necesario de la legislación aplicable, así como de las nuevas reformas que le aplican a estas, ya que un incumplimiento en este tipo de entidades ocasiona la falta de credibilidad a las operaciones y procesos.
3. En la Auditoría Interna su objetivo fundamental es evaluar la eficiencia de los controles Internos de cada entidad, con la finalidad que se cumplan con los procesos establecidos conforme a la Ley y a las políticas de cada entidad para así cumplir con el logro de sus objetivos.
4. Los principales factores que afectan al Departamento de compras de la entidad, es el incumplimiento de la legislación y la falta de evaluación de los controles internos por parte de la Auditoría Interna, lo cual trae como consecuencia que los procedimientos de compras no sean los adecuados, la modalidad de compra a utilizar no es la correcta, por lo cual la entidad incurre en Fraccionamiento.

## **RECOMENDACIONES**

1. El Sector Público, debe velar por el fortalecimiento de las políticas para garantizar la salud, educación, infraestructura para el bienestar de los habitantes.
2. Es importante capacitarse en cuanto al tema de compras se refiere, efectuando una reforma más integra, ya que es muy amplio por las distintas modalidades que posee, los sistemas que opera y los documentos que presenta, por lo que al tener el conocimiento al día, evita incumplimientos de aspectos legales como monetarios.
3. En la Auditoría Interna se deben aplicar procedimientos y técnicas con la finalidad de evaluar el control interno de una forma oportuna y eficiente, así determinar si existe un adecuado control.
4. La Dirección de Auditoría Interna, implemente una adecuada estructura de evaluación de control interno, cumpliendo con los principios de control y las Normas de Control Interno Gubernamental para el buen desempeño de su trabajo y brindar soluciones preventivas a las autoridades de la entidad.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Y sus Reformas.
2. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 17-73 y sus Reformas, Código Penal. 83 p.p.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1441 y sus Reformas, Código de Trabajo. 210 p.p.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91 y sus Reformas, Código Tributario. 124 p.p.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012, Libro I Ley del I.S.R y sus Reformas Decreto Número 20-2006. Ley de Actualización Tributaria. 174 p.p.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 42-92. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores. 3 p.p.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 57-92 y sus Reformas, Ley de Contrataciones del Estado. Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus Reformas Decreto Número 46-2016. 122 p.p.

8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 5-2013. Ley del Impuesto al Valor Agregado. 91 p.p.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 76-78. Ley Reguladora de la Prestación de Aguinaldo. 5 p.p.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 31-2002 y sus reformas Decreto Número 13-2013. Ley Orgánica de la Contraloría. 2002. 17 p.p.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. 2008. 26 p.p.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 63-94, Ley de Organismo Legislativo y sus reformas Decreto Número 14-2016. 25 p.p.
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1748, Ley del Servicio Civil y su reglamento. 2006. 83 p.p.
14. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 37-92 y sus Reformas. Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. 2009. 40 p.p.
15. Ministerio de la Defensa Nacional. Decreto Ley Número 106 y sus Reformas Decreto Número 08-2018, Código Civil. 2018. 275 p.p.
16. Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Normas para el Uso del Sistema de

Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-. Resolución No. 11-2010. 17 p.p.

17. Contraloría General de Cuentas, Acuerdo número A-075-2017. (8 de Septiembre de 2017). Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, recuperadas.
18. Contraloría General de Cuentas, Acuerdo número A-075-2017. (8 de Septiembre de 2017). Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-30 Código Ética.
19. Contraloría General de Cuentas, Acuerdo número A-075-2017. (8 de Septiembre de 2017). Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-40 Control Calidad.
20. Contraloría General de Cuentas, Acuerdo número A-075-2017. (8 de Septiembre de 2017). Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- 4000 Normas para las Auditorías de Cumplimiento.
21. Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Guatemala Junio del 2006.
22. Ministerio de Cultura y Deporte, Acuerdo Ministerial 536-2012, Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Cultura y Deporte.

23. Ministerio de Cultura y Deporte, Acuerdo Ministerial 536-2012, Manual de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Cultura y Deporte, Recuperado.
24. Ministerio de Cultura y Deportes (s.f.). Diferentes Direcciones del Ministerio de Cultura y Deporte.
25. Ministerio de Cultura y Deportes. Acuerdo Ministerial Número 43-2019. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
26. Portal del Sistema GUATECOMPRAS, bases de Cotización y Licitación.