

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL AL PROCESO DE
COMPRAS, EN LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA, EN UNA ENTIDAD
DEL ESTADO, QUE SE DEDICA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO
SEXUAL”**

TESIS

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

POR

Edgar Leonel Ajquejay Curruchich

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, FEBRERO DE 2021

**MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

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

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

Presidente	Msc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes
Examinador	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala, 7 de septiembre de 2020

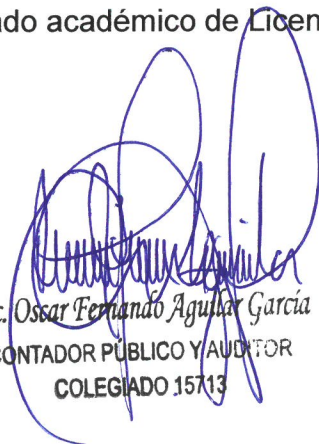
Licenciado
Felipe Hernández Sincal
Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado Sr. Director:

De conformidad con el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 154-2018 de fecha treinta de abril de 2018 y DICTAMEN-CAMBIO DE TEMA CPA No. 013-2020MV de fecha siete de septiembre de dos mil veinte, emitido por la decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, en el cual fui designado como asesor del estudiante Edgar Leonel Ajquejay Curruchich, en su trabajo de tesis denominado **“AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL AL PROCESO DE COMPRAS, EN LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA, EN UNA ENTIDAD DEL ESTADO, QUE SE DEDICA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL”**, el cual me permito informar que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación del alumno; el cual deberá presentar previamente para someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. Oscar Fernando Aguilar García
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO 15713

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0164-2021
Guatemala, 19 de febrero del 2021

Estudiante
EDGAR LEONEL AJQUEJAY CURRUCHICH
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 03-2021, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 12 de febrero de 2021, que en su parte conducente dice:

“QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresas; en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron el 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. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los estudiantes siguientes:

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

NOMBRE	REGISTRO	TEMA DE TESIS
EDGAR LEONEL AJQUEJAY CURRUCHICH	ACADÉMICO 199814321-1	AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL AL PROCESO DE COMPRAS, EN LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA, EN UNA ENTIDAD DEL ESTADO, QUE SE DEDICA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL

...

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

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

- A DIOS Y A LA VIRGEN MARÍA** Por darme la sabiduría, el entendimiento y guiar mi camino para llegar a alcanzar mi objetivo.
- A mis padres: Juan Ajuquejay y Ajuquejay y Vidalia Curruchich Tomas, agradeciendo su apoyo, sacrificios, esfuerzos, amor, confianza y educación brindada. Este triunfo es de ustedes.
- A mis hermanos: Por su apoyo brindado en cada etapa de mi vida.
- A mis sobrinos: Por alegrar mis días con su amor y ternura.
- A mi hija: Nathalie Zuceth por su amor de hija y a Flor Ceballos por su apoyo.
- A mis amigos: Por su amistad incondicional y apoyo en todo momento para alcanzar esta meta. . A todas las personas que influyeron para que lograra esta meta.

A mi asesor de tesis:

Licenciado Oscar Fernando Aguilar
García, por su amistad, ayuda y
conocimientos brindados durante la
elaboración de este trabajo.

A la USAC:

Por los conocimientos adquiridos y
en especial a la Facultad de Ciencias
Económicas.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
ENTIDADES DEL ESTADO	
1.1 Antecedentes Estado Guatemalteco	1
1.2 Definición de Entidad del Estado	2
1.3 Estructura Organizacional	2
1.4 Funciones del Estado	3
1.5 Organismos del Estado	3
1.5.1 Organismo Ejecutivo	3
1.5.2 Organismo Legislativo	5
1.5.3 Organismo Judicial	5
1.6 Base Legal	5
1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala	6
1.6.2 Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas	6
1.6.3 Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas	7
1.6.4 Decreto número 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Y su reglamento	10
1.6.5 Decreto número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su reglamento y sus reformas	11
1.6.6 Decreto número 20-2006, Disposiciones legales para el fortalecimiento de la administración tributaria	12

1.6.7	Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado	13
1.6.8	Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas	13
1.6.9	Decreto número 1748, Ley del Servicio Civil	14
1.6.10	Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	15
1.6.11	Decreto 1441, Código de Trabajo	15

CAPÍTULO II

COMPRAS POR LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA

2.1	Compras en el Estado	17
2.2	Contrataciones y adquisiciones en el Estado	17
2.3	Definición plan anual de compras -PAC-	18
2.4	Sistema informático de gestión -SIGES-	19
2.5	Sistema de contabilidad integrada -SICOIN WEB-	19
2.6	Sistema de adquisiciones y contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-	20
2.7.1	Compra de baja cuantía	22
2.7.2	Objetivo general de las compras de baja cuantía	23
2.8	Comprobante Único de Registro	23
2.9	Fases de la Gestión en los Sistemas Estatales	23
2.9.1	La pre-orden de compra	24
2.9.2	Consolidación pre-orden de compra	24
2.9.3	Adjudicación de la Consolidación	24
2.9.4	Generación del Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso	24
2.9.5	Liquidación de la adjudicación	25

2.9.6	Generación del Comprobante Único de Registro de devengado	25
2.9.7	Registro de la publicación en Guatecompras	26
2.10	Proceso para la adquisición de bienes, suministros y servicios	26
2.10.1	Procedimiento para efectuar compras de baja cuantía en una entidad del Estado	26
2.10.2	Formas de pago	28
2.10.3	Caja chica	28
2.10.4	Fondo rotativo	29
2.10.5	Acreditamiento a cuenta	29
2.11	Fraccionamiento	30
2.12	Diferencias entre baja cuantía y oferta electrónica	31

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

3.1	Definición de auditoría interna	32
3.2	Definición de auditoría interna gubernamental	32
3.2.1	Plan anual de auditoría -PAA-	33
3.3	Importancia de la auditoría interna gubernamental	34
3.4	Objetivo de la auditoría Interna	35
3.5	Normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-	36
3.5.1	Importancia	37
3.5.2	Ámbito de aplicación	37
3.5.3	Manuales de auditoría gubernamental ISSAI.GT	38
3.6	Manual de auditoría gubernamental de cumplimiento	38
3.6.1	Auditoría de cumplimiento	39

3.6.2	Objetivos	39
3.6.3	Características	40
3.6.4	Principios generales	40
3.6.5	Las tres partes de la auditoría de cumplimiento	40
3.7	Sistema de auditoría gubernamental para las unidades de auditoría interna. -SAG UDAI-	41
3.8	Metodología de la auditoría interna	42
3.8.1	Etapa de familiarización	42
3.8.2	Etapa de planificación	42
3.8.3	Etapa de ejecución	43
3.8.4	Etapa de comunicación de resultados	44
3.8.5	Exigencias relativas a la elaboración de informes	45
3.8.6	El auditor debe preparar un informe de Auditoría basado en los principios de integridad, objetividad, oportunidad, precisión y contradicción	45
3.8.7	Estructura del informe de Auditoría	46

CAPÍTULO VI

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL AL PROCESO DE COMPRAS, EN LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA, EN UNA ENTIDAD DEL ESTADO, QUE SE DEDICA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	49
4.2	Estructura Orgánica	51
4.3	Nombramiento	52
4.4	Planificación de la auditoría	58

4.5	Etapa de ejecución	
4.5.1	Cuestionario de Control Interno	76
4.5.2	Papeles de trabajo	78
4.6	Etapa de comunicación de resultados	109
4.7	Informe de auditoría interna	110
	CONCLUSIONES	124
	RECOMENDACIONES	126
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	127

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Nombre	Página
1	Diferencia entre Baja Cuantía y Oferta Electrónica	31
2	Organigrama Funcional	51

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Auditoría Interna, en cualquiera de las instituciones gubernamentales, es la entidad rectora, que evalúa los controles internos, operaciones financieras y el cumplimiento de la legislación vigente. El Estado debe comprender la importancia de contar con su respectiva unidad de Auditoría interna, y poder brindarles el apoyo constante que requieren para el fortalecimiento, del desarrollo de sus actividades.

El objetivo de esta tesis es dar a conocer el desarrollo de una Auditoría en el área de compras, describiendo los diversos papeles de trabajo que se utilizan en el desarrollo de la Auditoría, tomando en cuenta la planificación y ejecución de la Auditoría desde un punto de vista del auditor interno y en cumplimiento a las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, a efecto de verificar la transparencia de los procesos de compras establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Cabe hacer mención que es de suma importancia la elaboración de Auditorías recurrentes al área de compras y contrataciones siendo el área que realiza todo el proceso de inversión de los recursos asignados por el Estado.

La presente tesis denominada **“AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL AL PROCESO DE COMPRAS, EN LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA, EN UNA ENTIDAD DEL ESTADO, QUE SE DEDICA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL”**, muestra cual es la importancia de realizar la actividad de Auditoría interna recurrente al área de compras, esta debe estar

basada en una adecuada planificación de actividades que servirá de guía al trabajo de auditor, y de los resultados dar a conocer la forma en que se realizan las compras dentro de la institución.

La presente tesis se encuentra estructurada en IV Capítulos, en el Capítulo I se describen las entidades del Estado, antecedentes, su estructura organizacional, así como los diferentes poderes del Estado de Guatemala, así también se describe la normativa legal y reglamentos aplicables a el área de compras y la Auditoría interna gubernamental, que rige sus operaciones.

El Capítulo II, se describe los aspectos relacionados con las actividades de compras de las instituciones de Gobierno, definiendo su importancia, alcance, responsabilidad y procedimientos a utilizar.

El Capítulo III, describen los conceptos esenciales de Auditoría respecto al tema de Auditoría gubernamental. También se hace mención de las funciones, objetivos, metodología, ejecución y comunicación que se realiza en la Auditoría interna gubernamental.

En el Capítulo IV, se presenta el caso práctico, el cual contiene lo esencial que se debe realizar en una Auditoría interna gubernamental, el cual debe incluir una adecuada planificación, ejecución y la correcta comunicación de resultados del trabajo realizado.

Por último se consideran las conclusiones y recomendaciones a las cuales se llegó y deben tomar en cuenta, se presenta el resultado de la tesis, y la bibliografía utilizada para su realización.

CAPÍTULO I

ENTIDADES DEL ESTADO

1.1 Antecedentes Estado Guatemalteco

La Constitución Política de la República de Guatemala determina que el Estado reconocerá y garantizará el derecho de la integridad personal; prohibirá todo procedimiento inhumano, degradante o que implique violencia sexual; y que es obligación fundamental del Estado garantizar la vigencia de los derechos humanos, las libertades fundamentales de las personas y la seguridad jurídica, adoptando además las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar cualquier tipo de violencia sexual contra los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.

En Guatemala, los servicios brindados por los organismos gubernamentales son gratuitos y se solventan a través de los impuestos y de otros ingresos que percibe el Estado.

Existen por tanto organismos o entidades gubernamentales para cada asunto que es necesario atender dentro de los perímetros del país; proteger el medio ambiente, preservar la memoria histórica, emisión de dinero, documentación para los residentes.

Entre algunas de las medidas que deben tomar el estado se encuentran la de proponer Leyes que los ayuden a llevar a cabo una buena labor y que den importancia a todo el trabajo que se realiza dentro de la institución, entre otras muchas cosas.

La República de Guatemala siendo un Estado soberano e independiente, se rige política y jurídicamente por la Constitución Política de la República de

Guatemala, la que se constituye como la Ley suprema del Estado. Lo establecido en el Artículo 140 de la Constitución, Guatemala radica su soberanía en el pueblo quien es el que la delega para su ejercicio en los Organismos del Estado.

1.2 Definición de Entidad del Estado

Son aquellas instituciones que pertenecen al Estado de Guatemala, cuentan con personalidad jurídica propia. Son creados mediante Decreto Ley del Congreso de la República de Guatemala, para la prestación de servicios en beneficio de la población guatemalteca dependiendo de la forma jurídica en su creación brindan servicios en otras actividades. Se define que una entidad del Estado es parte del Gobierno central que desarrolla funciones y actividades del Estado en favor de la ciudadanía.

Entre los múltiples significados de organismos, en este caso interesa destacar el que asocia el concepto de instituciones y entidades compuestas por varios sectores o dependencias, una entidad gubernamental, por lo tanto, es una institución estatal cuya administración está a cargo del Gobierno de turno. Su finalidad es brindar un servicio público que resulta necesario para la ciudadanía.

1.3 Estructura Organizacional

Se refiere a las ramas del Poder Público Nacional señaladas en la Constitución Política de la República, las cuales son: Régimen político electoral, Régimen administrativo, Régimen de control y fiscalización, Régimen Financiero, Ejército, Ministerio Público, Régimen Municipal.

1.4 Funciones del Estado

El Estado de Guatemala desde su fundación cumple con las funciones de: brindar seguridad y justicia a todos los habitantes de la Nación; aplicación de las Leyes; el bien común de los habitantes del territorio, garantizando la soberanía del Estado, garantizar la vida de los ciudadanos; promover el turismo a nivel nacional e internacional; desarrollar estrategias de aprovechamiento adecuado de los recursos naturales, dando énfasis en productividad agrícola, apícola y ganadera; a través de asistencia técnica, científica y económica, brindar recreación, salud, educación de calidad debido a que es una de las funciones más importantes del Estado, para lograr el desarrollo de la Nación, vivienda, transporte digno, infraestructura y una economía estable, todo ciudadano debe gozar de los mismo derechos y obligaciones dentro del territorio nacional.

1.5 Organismos del Estado

“La República de Guatemala es un Estado libre, independiente y democrático, organizado para garantizar el bien común de los habitantes del territorio Nacional, en el cual solo el Estado tiene jurisdicción por tres organismos, y para su ejercicio están integrados en: Organismo Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los cuales tienen diferentes funciones en la vida nacional y para el desarrollo del país, los organismos están separados uno del otro por no tener dependencia uno del otro, por la soberanía de poderes con las que cuentan”. (3:114)

1.5.1 Organismo Ejecutivo

Es uno de los Organismos del Estado, está regido por el Decreto Ley 114-97 y sus reformas, el cual dentro del marco de las funciones y atribuciones constitucionales y de los órganos que la integran les compete la administración, la formulación y ejecución de las políticas de Gobierno, el

poder ejecutivo de la república de Guatemala está formado por la Presidencia de la República de Guatemala, el Presidente de la República quien es el jefe de Estado y ejerce las funciones por mandato del pueblo, Vicepresidencia de la República, el consejo de ministros, Secretarías de la Presidencia, Secretarías de la Vicepresidencia, y demás entidades públicas correspondiente a este organismo. La autoridad administrativa superior del Organismo Ejecutivo es el Presidente de la República. El Presidente de la República actuará siempre con los Ministros, en Consejo de Ministros o separadamente con uno o más de ellos, en todos los casos en que de sus actos surjan relaciones jurídicas que vinculen a la administración pública.

“El Organismo Ejecutivo es el encargado de hacer cumplir las Leyes nacionales, los cuales son aprobados por el Congreso de la República de Guatemala, además la constitución política de la república de Guatemala establece que dicho organismo será el encargado de procurar la aplicación correcta de las Leyes nacionales para el bienestar común de la población”. (8:2)

“Las Secretarías de la Presidencia son dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República”. (8:4)

“No podrán ejercer funciones de ejecución de programas, proyectos ni otras funciones a cargo de Ministerios u otras instituciones de Gobierno, con excepción de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, quien sí podrá, por encargo del Presidente, realizar tales funciones”. (8:4)

“El Vicepresidente de la República además de las atribuciones que señala la Constitución Política deberá coordinar los Gabinetes específicos que le sean asignados por el Presidente de la República”. (8:4)

1.5.2 Organismo Legislativo

También conocido como Poder Legislativo, es uno de los tres organismos del Estado de Guatemala junto con el Organismo Ejecutivo y el Organismo Judicial, al que compete hacer, reformar y derogar las Leyes que rigen en el país, la potestad legislativa corresponde al Congreso de la República, compuesto por diputados electos directamente por la ciudadanía guatemalteca en sufragio universal y secreto.

En todo Estado tiene que existir una actividad humana encaminada a formular las normas generales que deben, en primer término, estructurar el Estado y en segundo término reglamentar las relaciones del Estado y los ciudadanos y las relaciones de los ciudadanos entre sí.

1.5.3 Organismo Judicial

Se rige por el Decreto Ley 2-89 Ley del Organismo Judicial, Organismo del Estado que ejerce el poder judicial en la República de Guatemala y en ejercicio de la soberanía delegada por el pueblo, conforme la Constitución Política de la República imparte justicia, y las normas y valores del ordenamiento jurídico del país, para cumplir con sus objetivos, el Organismo Judicial no está sujeta a ninguna subordinación, y de ningún organismo o autoridad, sólo a la Constitución Política de la República de Guatemala y las Leyes.

1.6 Base Legal

Las entidades del Estado están regidas por Leyes, normas, acuerdos y manuales que reglamentan su actuar, lo cual es fiscalizado por parte de la Unidad de Auditoría Interna de la entidad, las cuales son:

1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Ley suprema del País que determina los derechos de los ciudadanos de la república, la forma de su Gobierno y la organización de sus poderes públicos, y de acuerdo al ordenamiento jurídico es la Ley más alto rango y es denominada Carta Magna. Define las libertades de la ciudadanía y el régimen básico de los derechos y los poderes institucionales de la organización política.

1.6.2 Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas

“Ley que tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen:

- a) Los organismos del Estado;
- b) Las entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades;
- c) Las entidades o empresas, cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital mayoritariamente esté conformado con aportaciones del Estado;
- d) Las Organizaciones No Gubernamentales y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, Comités, Consejos Educativos y Juntas Escolares del Ministerio de Educación para los programas de apoyo escolar; y las subvenciones y subsidios otorgados a los centros educativos privados gratuitos;
- e) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos;
- f) Los fideicomisos constituidos con fondos públicos y los fondos sociales;

g) Las demás instituciones que conforman el sector público”. (5:2)

“Las entidades anteriores se sujetan a la presente Ley, su reglamento y a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del ámbito de su competencia, en lo relativo al uso de fondos públicos. El reglamento establecerá los procedimientos aplicables para el caso de las entidades incluidas en las literales d), e) y f)”. (5:2)

“Las adquisiciones cuya fuente de financiamiento sean recursos del crédito público, incluyendo la deuda pública de mediano o largo plazo, o fondos de contrapartida de donaciones que hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados a favor del Estado de Guatemala, sus dependencias, instituciones o municipalidades, se regirán por esta Ley”. (5:3)

1.6.3 Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas

Ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de:

- a) Realizar la planificación, programación, organización, coordinación, ejecución, control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, equidad y publicidad en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con las políticas establecidas;
- b) Sistematizar los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público;

- c) Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público;
- d) Velar por el uso eficaz y eficiente del crédito público, coordinando los programas de desembolso y utilización de los recursos, así como las acciones de las entidades que intervienen en la gestión de la deuda interna y externa;
- e) Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar la calidad del gasto público y el adecuado uso de los recursos del Estado;
- f) Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implementación y mantenimiento de:
 - 1) El Sistema Contable Integrado que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiables y oportunas, acorde a sus propias características, de acuerdo con normas internacionales de contabilidad para el sector público y las mejores prácticas aplicables a la realidad nacional.
 - 2) Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
 - 3) Procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.

4) La implementación de los principios de transparencia y disciplina en la administración pública que aseguren que la ejecución del gasto público se lleve a cabo con racionalidad y haciendo un uso apropiado e idóneo de los recursos.” (6:2)

"Todas las entidades del sector público, incluyendo las de Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, particularmente las Municipalidades, los Organismos del Estado, la Universidad de San Carlos de Guatemala, Federaciones y Confederaciones Deportivas, Consejos de Desarrollo, Instituto de Fomento Municipal, Fideicomisos Constituidos con Fondos Públicos, Organismos Regionales e Internacionales, Organizaciones No Gubernamentales, entre otros, que ejecuten fondos públicos, están obligadas a usar los Sistemas Integrados de Administración Financiera vigentes." (6:20)

“El Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y su ejecución analítica son documentos públicos, accesibles a cualquier ciudadano que quiera consultarlos, para cuyo efecto el Ministerio de Finanzas Públicas dispondrá que copias de los mismos obren en la Biblioteca Nacional, en el Archivo General de Centro América y en las Bibliotecas de las Universidades del país. En igual forma deberán proceder los otros organismos del Estado y las entidades descentralizadas y autónomas que manejen presupuesto propio. Incurrirá en responsabilidad penal el funcionario público que de cualquier manera impida o dificulte la consulta. Los organismos o entidades estatales que dispongan de fondos privativos están obligados a publicar anualmente con detalle el origen y aplicación de los mismos, debidamente auditado por la Contraloría General de Cuentas. Dicha publicación deberá hacerse en el Diario Oficial dentro de los seis meses siguientes a la finalización de cada ejercicio fiscal.” (3:55).

1.6.4 Decreto número 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Y su reglamento

“Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran, esta Ley es de orden público y de observancia general.” (16:2).

“La Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos es de orden público y de observancia general”. (16:2)

“Son responsables de conformidad de las normas contenidas en la Ley de Probidad y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente:

- a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas”. (16:2)

1.6.5 Decreto número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su reglamento y sus reformas

Contraloría General de Cuentas institución pública, técnica y descentralizada. De conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, goza de independencia funcional, técnica, presupuestaria, financiera y administrativa.

La Contraloría General de Cuentas ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública.

"Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora y de control gubernamental en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos, egresos y en general todo interés hacendario de los Organismos del Estado, Entidades Autónomas y Descentralizadas, las Municipalidades y sus Empresas, Fideicomisos constituidos con Fondos Públicos, Consejos de Desarrollo, Instituciones o Entidades Públicas que por delegación del Estado presten servicios, instituciones que integran el sector público no financiero, de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas y de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación". (14:2)

"La función técnica rectora de la fiscalización y control de las entidades sujetas a su fiscalización la realizará la Contraloría General de Cuentas

independientemente que dentro de la institución o entidad fiscalizada exista algún órgano o dependencia que tenga bajo su responsabilidad la fiscalización interna de sus operaciones, aunque dichas funciones estén contenidas en Ley o en sus reglamentos internos”. (14:3)

1.6.6 Decreto número 20-2006, Disposiciones legales para el fortalecimiento de la administración tributaria

Las compras de bienes y adquisición de servicios que realicen los Organismos del Estado, las entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas y sus empresas, con excepción de las municipalidades, pagarán al vendedor del bien o prestador del servicio, el setenta y cinco por ciento (75%) del Impuesto al Valor Agregado y le retendrán el veinticinco por ciento (25%) de dicho impuesto, incluido en el monto total facturado. La totalidad del impuesto retenido será enterado a la Administración Tributaria.

“El vendedor o prestador del servicio debe extender la factura correspondiente y la entidad estatal debe entregar a éstos, una constancia de retención prenumerada por el monto del impuesto retenido, que corresponda al valor total de la operación facturada”. (10:3)

“*En el caso de venta de bienes o prestación de servicios, el vendedor o prestador de servicios emitirá la factura conforme a lo establecido en el Artículo 34 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; y la retención que corresponda se realizará en el momento de la solicitud del pago del Comprobante Único de Registro de Egresos, al igual que la entrega de la respectiva constancia de retención pre numerada, autorizada por la Administración Tributaria y en la cual se hará constar el monto del impuesto retenido conforme al porcentaje que corresponda”. (10:3)

1.6.7 Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado

“Las personas Individuales o jurídicas, entes o patrimonios, que sean agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado y los que lleven contabilidad completa y designe la Administración Tributaria, actuarán como agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado para pequeños contribuyentes, cuando acrediten en cuenta o de cualquier manera pongan a disposición ingresos a los contribuyentes calificados en este Régimen. La retención tendrá el carácter de pago definitivo del impuesto, y se calculará aplicando al total de los ingresos consignados en la factura de pequeño contribuyente, la tarifa establecida debiendo entregar la constancia de retención respectiva. El monto retenido deberá enterar a la Administración Tributaria por medio de declaración jurada dentro del plazo de quince días del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuó el pago o Acreditamiento”. (11:33)

“De no efectuarse la retención relacionada en el párrafo anterior, el contribuyente inscrito en el Régimen de Pequeño Contribuyente debe pagar el impuesto dentro del mes calendario Siguiendo al vencimiento de cada período mensual, a través de declaración jurada simplificada, por los medios y formas que facilite la Administración Tributaria. Dicha declaración debe presentarla Independientemente que realice o no actividades afectas o que le hubiesen retenido la totalidad del impuesto en la fuente, durante el período correspondiente”. (11:33)

1.6.8 Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas

“Están exentos del impuesto sobre la renta según el Artículo 8 de esta Ley, Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas, excepto las provenientes de personas

jurídicas formadas con capitales mixtos, sin perjuicio de las obligaciones contables, formales o de retención que pudieren corresponderles”. (7:10)

“Artículo 47, actúan como agentes de retención de las rentas gravadas los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas”. (7:54)

1.6.9 Decreto número 1748, Ley del Servicio Civil

Ley de orden público y los derechos que consignan son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, las cuales pueden ser susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado. De consiguiente, son nulos ipso jure, todos los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución establece, de los que esta Ley señala y de todos los adquiridos con anterioridad.

Se debe regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos, justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración de personal.

Un servidor público es la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

Los servidores públicos, deben ser ciudadanos guatemaltecos, y sólo puede emplearse a extranjeros cuando no existan guatemaltecos que puedan

desempeñar con eficiencia el trabajo de que se trate, previa resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil, la que recabará la información necesaria.

1.6.10 Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

La cuota del patronal debe ser financiado por el Estado como tal y como patrono se debe financiar con los impuestos que al efecto se creen o determinen, los cuales han de ser disponibilidades privativas del Instituto.

Con el objeto de que el Instituto perciba siempre la cuota exacta el Estado que le corresponda como tal y como patrono, debe coordinar permanentemente sus actividades con las entidades y organismos encargados de la formación y fiscalización del Presupuesto Nacional de ingresos y egresos.

“No obstante, si el vencimiento de un ejercicio fiscal resulta insuficiente el producto de los referidos impuestos, el Organismo Ejecutivo debe presentar al Congreso, sin pérdida de tiempo, el proyecto de ampliación presupuestaria que corresponde y si hay sobrante, el Instituto queda obligado a poner el exceso de impuestos percibidos a la orden de la Tesorería Nacional”. (12:16)

1.6.11 Decreto 1441, Código de Trabajo

“Las relaciones entre el Estado, las Municipalidades y demás entidades sostenidas con fondos públicos, y sus trabajadores, se regirán exclusivamente por el Estatuto de los trabajadores del Estado; por consiguiente, dichas relaciones no quedan sujetas a las disposiciones de este Código”. (9:87)

“El Estatuto de los trabajadores del Estado regulará todo lo relativo a su selección, promoción, traslado, permuta, suspensión y remoción, y las obligaciones, derechos y prestaciones que les corresponda”. (9:87)

“Los trabajadores que presten sus servicios a entidades o instituciones que, por su naturaleza, estén sujetos a una disciplina especial, se regirán por sus ordenanzas, estatutos o reglamentos”. (9:87)

CAPÍTULO II

COMPRAS POR LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA

2.1 Compras en el Estado

La Ley de Contrataciones del Estado es el instrumento por el cual el sector gubernamental efectúa sus compras, las cuales deben ser de manera competitiva, eficiente y transparente de acuerdo las necesidades reales e inmediatas de adquisición de bienes y servicios en cada una de las entidades que tiene asignados fondos del Estado, y así mismo garantizar el cumplimiento de la Ley en todos los procesos de adquisiciones y contrataciones a través del personal asignado a la Unidad de compras o adquisiciones que corresponda.

2.2 Contrataciones y adquisiciones en el Estado

Las contrataciones y adquisiciones del Estado, son reguladas a través del Decreto número 57-92 y su reglamento, esta Ley es el instrumento jurídico en el cual las entidades centralizadas, descentralizadas y autónomas, realizan las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, en el cual se regulan modalidades conforme los montos a erogar por las compras, contrataciones o cualquier otra modalidad de adquisición pública.

En el sector gubernamental, de acuerdo las necesidades reales e inmediatas de compras y contrataciones de bienes y servicios, mismas que se realizan llevados mediante procesos que se establecen según el marco legal de aplicación, el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, así como el Acuerdo Gubernativo número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, a fin de lograr el buen

funcionamiento y eficiencia que se demande y las cuales deben ser orientadas hacia el control interno.

Y basados en el Artículo 43 Reformado por el Art. 19 del Decreto número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala Modalidades específicas.

2.3 Definición plan anual de compras –PAC-

Es el documento o herramienta que facilita identificar y programar las necesidades para la obtención de bienes y servicios y es base en la cual las entidades del Estado programan correctamente las compras y contrataciones durante los doce meses del año, para así lograr los objetivos y acciones trazados en dicho plan de compras, para un mejor aprovisionamiento y mejora de las compras, según el monto asignado al presupuesto de la entidad gubernamental.

Planificar durante el ejercicio fiscal correspondiente, el detalle de los productos y servicios que requerirá una entidad durante un ejercicio fiscal, definiendo la cantidad o cantidades a utilizar de cada uno de los productos o servicios requeridos, la modalidad de compra y los montos planificados para los cuales serán según las necesidades de la institución.

Herramienta que permite o facilita a identificar, programar y registrar las necesidades de bienes y servicios con las cuales cuenta una entidad de Gobierno, permitiendo diseñar estrategias de contrataciones basadas en Ley.

“Se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de Baja Cuantía”. (1:4)

2.4 Sistema informático de gestión –SIGES-

Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento, para el abastecimiento de bienes y servicios, ligado a GUATECOMPRAS y al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN -.

Es el Sistema Informático de Gestión, en el cual se realizan los procesos de gestión de compras, permitiendo realizar el cometido del área de compras, y dar certeza de la adquisición de bienes y servicios solicitados. Además, permite establecer un control lógico de la utilización del sistema de los diferentes usuarios que intervienen en el proceso de compras dentro de la institución.

A través de dicho sistema se vuelve obligatorio el realizar los procesos establecidos en el Decreto número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado y otras Leyes que en materia corresponden y al mismo tiempo transparentar las gestiones de compras.

2.5 Sistema de contabilidad integrada -SICOIN WEB-

Es el instrumento informático que se utiliza para realizar el registro de operaciones financieras, contables, presupuestarias y flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, así satisfacer las necesidades de información requeridas en las entidades de gobierno, además de apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control.

Sistema de Contabilidad Integrada, en la cual se integra subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería para el manejo y control gubernamental del ámbito contable, esto con la finalidad de obtener información en tiempo

real de la ejecución del presupuesto asignado a una institución de Gobierno, la cual proporciona información oportuna y confiable.

2.6 Sistema de adquisiciones y contrataciones del Estado de Guatemala –GUATECOMPRAS-

Sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado, aplicado a las entidades públicas para la realización de los procesos de compras y contratar bienes y servicios gubernamentales, en él se pueden generar órdenes de compra adjuntar documentos de respaldo que justifican las adquisiciones de las unidades ejecutoras registradas, entre otras operaciones, concernientes a las diferentes modalidades por medio de las cuales las instituciones del Estado pueden adquirir productos o contratar servicios.

2.6.1 Definición y uso GUATECOMPRAS

Considerado como un mercado electrónico, en el cual el Estado de Guatemala realiza compras y contrataciones de bienes y servicios; originalmente se enfocó en brindar mayor transparencia a las adquisiciones públicas y por ello su lema fue "Todo a la vista de todos". Ahora incrementa aún más la transparencia mientras se enfoca que las compras sean más rápidas y eficientes, su nuevo lema es "La vía rápida para las compras públicas".

2.6.2 Objetivos de GUATECOMPRAS

Los principales objetivos que se logran con una buena gestión de Guatecompras son:

- a. "Transparencia: es de vital importancia para los procesos de adquisiciones que realizan las entidades estatales, debido a que de esta

forma se conocen los procesos y precios ofertados al Estado, reduciendo la corrupción y aumentando la competencia, brindando oportunidades de negocios a personas individuales y jurídicas.

b. Eficiencia: Ayuda en la reducción de costos, estimulando los precios de los bienes y servicios adquiridos, logrando un uso más eficiente de los recursos del Estado.

c. Promoción del desarrollo: Guatecompras es una herramienta esencial para la modernización del Estado y la buena gestión política, con lo cual fortalece de las instituciones gubernamentales. Las adquisiciones gubernamentales, constituyen un aspecto esencial de la gestión del desarrollo.

Los avances electrónicos permiten aumentar sustancialmente el impacto de las adquisiciones del sector público para el mejoramiento del bienestar colectivo, la promoción del crecimiento económico y la construcción de la democracia.

Guatecompras es utilizado como un instrumento para promover el sector privado y el desarrollo equilibrado, a través de las adquisiciones que realiza el Estado, fomentando el crecimiento gradual de la productividad de las economías locales y de las pequeñas y medianas empresas.

d. Integración Regional: Se vislumbra que los procedimientos de compras gubernamentales por medio de Internet representan un enorme potencial para lograr dos grandes objetivos de la integración: por una parte, la agilidad de las comunicaciones electrónicas y al uso de estándares comunes; por otra parte, garantizar transparencia y control de prácticas de competencia desleal de empresas o países.

2.7 Modalidades de compra

Se refiere a las formas de realizar adquisiciones, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a su vez, éstas establecen la documentación con la que debe contar cada uno del expediente de adquisición bienes, suministros, obras y servicios, que se adquieran en las entidades del Estado.

2.7.1 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 Ley de Contrataciones del Estado, 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, las cuales deberán 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, establecido en el artículo 43, literal a, de la Ley de Contrataciones del Estado, cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

El artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado indica que la publicación en GUATECOMPRAS del expediente formado para este tipo de contratación podrá hacerse en coordinación con otros sistemas estatales oficiales, para lo cual el sistema podrá crear las vinculaciones que resulten necesarias a efecto de no duplicar información.

2.7.2 Objetivo general de las compras de baja cuantía

El objetivo general de esta modalidad de compra es dar cumplimiento a la normativa legal aplicable, contar con los recursos financieros para cubrir gastos de funcionamiento, sean gastos emergentes, por fondo rotativo o por transferencias a cuentas bancarias.

Hacer menos engorrosas las compras, pero con los requerimientos que las Leyes designen, respaldados mediante documentos de legítimo abono, que reúnan los requisitos legales respectivos, para que exista la transparencia específica en esta modalidad de compras y satisfacer las necesidades propias de la institución.

2.8 Comprobante Único de Registro

Documentos utilizados para la ejecución efectiva del gasto público, el cual respalda el registro de los ingresos y los egresos gubernamentales. Todo gasto realizado se deberá sustentar por el CUR correspondiente, según la clase de registro afectada, sin importar la modalidad de ejecución deberá de tener el soporte del CUR que tendrá una incidencia presupuestaria o contable según la clase de registro que se afecten en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

2.9 Fases de la Gestión en los Sistemas Estatales

La información que es requerida en el o los expedientes por compra en la modalidad de baja cuantía debe ser registrada en los módulos de SICOIN y de SIGES, además de la publicación que se debe realizar en GUATECOMPRAS de la documentación de respaldo específica, (Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, Cuadro Comparativo de Ofertas, excepto cuando sea proveedor único o se reciba una sola oferta, factura, recibo de caja), procede a imprimir la constancia de la publicación misma que

formará parte del expediente. Compra Directa: publica en Guatecompras la factura (en la parte de “otros documentos” del NOG correspondiente).

2.9.1 La pre-orden de compra

Es un instrumento dentro del SIGES que permite registrar los insumos o servicios autorizados para la compra en los centros de costos.

La pre-orden de compra se utiliza exclusivamente en procesos de ejecución de Presupuesto por Resultados, para compras de bienes y servicios que no correspondan a Servicios Básicos, Viáticos, Comisiones, Intereses, Seguros, Fianzas, Gastos Bancarios, Impuestos, Derechos, Tasas, Contratos de Arrendamiento, Transferencias Corrientes y de Capital, Activos Financieros, Deuda Pública, Otros Gastos y Asignaciones Globales.

2.9.2 Consolidación pre-orden de compra

Es el proceso de agrupar las pre-órdenes de compra recibidas de los centros de costos, para generar el registro de las consolidaciones.

2.9.3 Adjudicación de la Consolidación

Es el registro de los datos del (los) proveedor (es) a quien (es) se ha seleccionado para realizar la compra de insumos incluidos en una consolidación y los datos necesarios para el trámite de compromiso de pago como cantidades adjudicadas y precio de los insumos, la aprobación de la adjudicación genera la orden de compra.

2.9.4 Generación del Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso

Este proceso es utilizado para la ejecución efectiva de la provisión del gasto (Compromiso).

“El Compromiso es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota financiera, y que se origina desde el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, sin embargo, no afecta a la contabilidad porque no modifica la composición del patrimonio, es un acto de administración interna, útil para dejar reservada la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos”. (26:53)

“Cuando se registra el compromiso, el sistema verifica que exista saldo disponible de crédito presupuestario y cuota de compromiso, reserva el crédito y disminuye la cuota de compromiso”. (26:53)

2.9.5 Liquidación de la adjudicación

Es el registro de los documentos de legítimo abono emitido por los proveedores, que permiten realizar el respectivo pago de los bienes o servicios adquiridos, en esta fase se debe tomar en cuenta la normativa vigente con relación a impuestos.

2.9.6 Generación del Comprobante Único de Registro de devengado

Este proceso es utilizado para la ejecución efectiva del gasto (Devengado), que se realiza mensualmente a nivel institucional por grupo de gasto y se afectan las cuotas financieras programadas, rebajando el importe inicial de la programación de cuotas cargadas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

“Para el registro del Devengado, además de tomar en cuenta la documentación soporte del CUR de Compromiso, según cada caso, deben considerarse principalmente los siguientes documentos”: (26:56)

➤ **Bienes, Materiales, Suministros**

- Factura conforme
- Ingreso Almacén
- Fianza de Funcionamiento o Garantía

2.9.7 Registro de la publicación en Guatecompras

El registro de la compra de baja cuantía en Guatecompras, permite generar el Número de Publicación en Guatecompras –NPG-, el cual permite continuar con el proceso de liquidación.

2.10 Proceso para la adquisición de bienes, suministros y servicios

Para la adquisición en esta modalidad, dependerá de las necesidades de la institución y deberá ser descrito en un manual de procedimientos de cada entidad estatal, indicando si la forma de pago se realizará por medio de fondo rotativo (caja chica o cheque) o a través de cuota normal (Acreditamiento a cuenta).

2.10.1 Procedimiento para efectuar compras de baja cuantía en una entidad del Estado

Las compras se dividen en las siguientes fases:

- **Solicitud** (es el momento en que la Unidad o Dirección de una entidad del Estado, requerirá la adquisición de un bien o servicio, previa verificación de existencia en almacén)
- a) Se verifica en el Almacén de la entidad la existencia del bien o insumo, de no contar con dicho bien o insumo se continúa con el proceso de compra.
 - b) De no contar con dicho bien o insumo, el interesado debe presentar al área de compras, solicitud de compra debidamente firmada y sellada por solicitante y jefe superior inmediato.

- **Selección** (Periodo en que se obtiene la información del o los proveedores que brindan bienes o servicios al Estado apegado a los requerimientos de la institución.
 - c) Se verifica la programación de la compra en el Plan Anual de Compras.
 - d) Se elabora la solicitud de compra que debe contener la información general del bien, insumo o servicio.
 - e) Registro de una pre-orden de compra proporcionado y registrado en – SIGES-
 - f) Se verifica que el bien o insumo no se encuentre en contrato abierto para continuar con el proceso y realizar la cotización del mismo.
 - g) Consolidación de una pre-orden de compra

- **Adjudicación** (fase en que fue elegido el proveedor que brindará el bien o servicio a la institución, basados en criterios de calidad, precio y disponibilidad entre otros).
 - h) Se analizan las cotizaciones y se elige al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos tales como: precio, calidad y tiempo de entrega del producto.
 - i) Se adjudica la compra al proveedor que presente la mejor oferta, se genera orden de compra y autoriza por la unidad administrativa
 - j) En compra de bienes inventariables, se debe trasladar la factura de compra del o los bienes que indique como mínimo (color, modelo, serie y marca del bien adquirido) a la unidad de inventarios para registro, control y asignación de los códigos de inventario.
 - k) Generación del Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso
 - l) Liquidación de la adjudicación

- **Pago** (cumplidos los requisitos de obtención del bien o servicio solicitado, se adjunta documentación de respaldo para realizar el pago respectivo al proveedor).
- m) Procede a realizar el pago, conformado el expediente de compra y recibidos los bienes, suministros o servicios solicitados
- n) Generación del Comprobante Único de Registro -CUR- de Devengado
- o) Se realizan las retenciones del Impuesto Sobre la Renta o del Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con régimen que se encuentre inscrito el proveedor.

2.10.2 Formas de pago

La modalidad de compra de baja cuantía, permite realizar pagos a través del Fondo Caja Chica, Fondo Rotativo e inclusive por medio de la solicitud de cuota financiera, lo cual permite que exista transparencia en la ejecución del gasto, según el control interno implementado para la liquidación de gastos a través de la citada modalidad.

Conforme la recepción de los bienes y servicios, se genera un comprobante único de registro denominado devengado, el cual genera un registro gasto dentro del sistema de contabilidad Integrada –SICOIN-, para luego realizar la solicitud de pago que cumple la deuda adquirida, mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque o en forma de transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario cuando se realice la entrega de efectivo o de otros valores.

2.10.3 Caja chica

Está integrada por cantidad de fondos mínimos asignada en efectivo, que se utilizará para gastos menores o gastos emergentes, según las necesidades

de la institución, estos gastos se liquidarán en el Sistema de Contabilidad Integrada con la documentación específica del gasto realizado. La persona que solicita el dinero de caja chica es el o la responsable de realizar la compra y por consiguiente responsable de liquidar dicha compra con su documentación de respaldo respectiva.

2.10.4 Fondo rotativo

Este proceso de pago se utiliza al realizar compras que no se puedan efectuar por medio de caja chica, debido a que el monto de compra es de un valor que supera las autorizadas para compras de caja chica, los procesos de compras inician con la respectiva orden de compra, la liquidación de facturas que amparan la adquisición de insumos o servicios, será acompañada de todo el expediente que ampara dicha compra, debiendo resguardar los intereses de la institución, con las ventajas en cuanto a características requeridas tales como, calidad, precio, garantía del producto. Este pago deberá ser liquidado a través del Fondo Rotativo Institucional.

2.10.5 Acreditamiento a cuenta

Para que se realice este proceso de acreditamiento a cuenta, el proveedor debe contar con un registro de inventario de cuentas en cual lo emite el Ministerio de Finanzas Públicas, para registrarlo como proveedor del Estado.

Esta modalidad de pago se realiza cuando el valor autorizado por caja chica o fondo rotativo excede el valor de compra autorizada, para proceder a realizar la compra y pago bajo esta modalidad, debe existir una solicitud de compra como en las anteriores modalidades de pago, para luego proceder a registrar y aprobar la liquidación en –SIGES–, para realizar la transferencia a la cuenta bancaria que el proveedor tenga registrada ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

“El Pago representa la liquidación de obligaciones exigibles, se realiza mediante transferencias a cuentas bancarias y por excepción la entrega de efectivo, emisión de cheques u otras formas aceptadas por el Sistema”.

(26:59)

2.11 Fraccionamiento

El fraccionamiento en una compra o un proceso de contratación de servicios sucede cuando, de forma deliberada, una unidad ejecutora no se sujeta a las normas de negociaciones por monto establecidas en la Ley. Lo que hacen, entonces, es fraccionar la compra para evadir los procedimientos establecidos.

“Se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice compras directas de baja cuantía o compras directas del mismo bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la cotización pública es obligatoria”. (5:34)

2.12 Diferencias entre baja cuantía y oferta electrónica

Derivado a que la compra directa se da en las modalidades específicas de adquisiciones del Estado por compra de baja cuantía y a través de una oferta electrónica cuentan con ciertas diferencias las cuales se detallan a continuación:

Figura No. 1

COMPRA DIRECTA		
DIFERENCIAS ENTRE BAJA CUANTÍA Y OFERTA ELECTRÓNICA		
	BAJA CUANTÍA	OFERTA ELECTRÓNICA
1	Compras hasta Q. 25,000.00	Compras de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00
2	Bajo la Responsabilidad de quien Autorice la adquisición pública.	Bajo la Responsabilidad de quien Autorice la adquisición pública.
3	Cada entidad determinara los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.	
4	Según literal a) del Artículo 43 LCE.	Según literal b) del Artículo 43 LCE.
5	Se deberá publicar en Guatecompras con Número de Publicación Guatecompras -NPG-.	La Oferta Electrónica se debe publicar en Guatecompras.
6		Cuenta con plazo de un (1) día hábil para la recepción de ofertas.
7		La Adjudicación se debe publicar en Guatecompras.

Fuente: Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del estado artículo 43

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

3.1 Definición de auditoría interna

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y la consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, de control y Gobierno”. (31)

3.2 Definición de auditoría interna gubernamental

Examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las entidades y personas que recaudan y manejan recursos del Estado, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión y que la misma se realice bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, incluyendo en ella cumplimiento de objetivos y metas.

La Unidad de Auditoría Interna Gubernamental, es de suma importancia para las entidades de Gobierno, por ser la unidad de fiscalización y control de las todas las operaciones financieras, contables y administrativas. Constituye el elemento que garantiza y vela por el buen funcionamiento y permanencia de un ambiente estructural del control interno para la protección y uso adecuado de los recursos del Estado.

Dicha Unidad de Auditoría Interna, depende jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva, quien es la máxima autoridad de la entidad, los procedimientos

aplicados tienen carácter independiente en relación a las actividades que realizan las distintas unidades y direcciones con las que cuenta la entidad de gubernamental, y a su vez los procedimientos utilizados son regulados por la Contraloría General de Cuentas.

3.2.1 Plan anual de auditoría –PAA-

“Es el documento elaborado por el auditor interno, basado en un marco de referencia para el ejercicio de la Auditoría interna que resume la estrategia global de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- por un período determinado, alienado a los objetivos de la entidad, en respuesta a los riesgos institucionales”. (27)

Dentro de este documento se revela el número de Auditorías que realizará dentro de la entidad, durante el periodo fiscal del año en curso de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas –SAG-UDAI-. El Plan Anual de Auditoría debe ser autorizado por la Autoridad Superior de la Entidad.

El Acuerdo Número A-51-2009, de la Contraloría General de Cuentas “Presentación de los planes anuales de Auditoría, Se oficializa la presentación, en forma electrónica por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG UDAI, de los planes anuales de Auditoría de las Unidades de Auditoría del Sector Público Gubernamental, en cumplimiento del numeral 2.1 Plan Anual de Auditoría, de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, que deben ser presentados a más tardar el 15 de enero de cada año a la Contraloría General de Cuentas”. (17:1)

3.3 Importancia de la auditoría interna gubernamental

La Unidad de Auditoría Interna Gubernamental, es de suma importancia para las entidades de Gobierno, por ser la unidad de fiscalización y control de las todas las operaciones financieras, contables y administrativas. Constituye el elemento que garantiza y vela por el buen funcionamiento y permanencia de un ambiente estructural del control interno para la protección y uso adecuado de los recursos del Estado.

La Unidad de Auditoría Interna gubernamental, tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente toda la estructura de control interno y ejerce como asesor en todas las unidades o direcciones de la institución, realizando evaluaciones a las distintas unidades con las cuales cuenta la institución, para determinar la eficiencia y efectividad con la que se realiza la ejecución del presupuesto para las distintas actividades que realiza la entidad, con la cual proporcionará recomendaciones para la actualización y mejoramiento de la institución y su funcionamiento.

Esta unidad ejerce supervisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de control interno, la evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover el apoyo de la gerencia para su reforzamiento y actualización. A continuación, se presentan los elementos que lo componen:

a) Actividades de supervisión: Las actividades cotidianas de supervisión permiten observar si, efectivamente, los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están controlando adecuadamente, a través de la comparación de los resultados, informes preparados al interior y exterior del ente público, registros contra existencias, manejo de riesgos, etcétera, lo cual permitirá detectar indicios de errores, fraudes o algún tipo de irregularidad.

b) Evaluaciones independientes: Los objetivos, extensión, enfoque y frecuencia de las evaluaciones, varían de un ente a otro, dependiendo de las circunstancias específicas. Las evaluaciones pueden ser efectuadas por personal interno, por personal o instituciones externas, o por profesionales independientes especializados.

c) Informes de deficiencias: El proceso de información de las evaluaciones, debe ser dirigido a quienes manejan y tienen autoridad sobre las operaciones, para que tomen decisiones para mejorar las debilidades de control interno.

Dicha Unidad de Auditoría Interna, depende jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva, quien es la máxima autoridad de la entidad, los procedimientos aplicados tienen carácter independiente en relación a las actividades que realizan las distintas unidades y direcciones con las que cuenta la entidad gubernamental, y a su vez los procedimientos utilizados son regulados por la Contraloría General de Cuentas.

3.4 Objetivo de la auditoría Interna

El objetivo primordial de la Auditoría interna es apoyar al personal de la entidad en el desempeño de sus actividades, realizando el análisis, evaluación, asesoría y recomendaciones pertinentes a las actividades que realizan en sus diferentes áreas laborales.

Los auditores internos deben realizar evaluación preliminar del trabajo realizado en las distintas unidades o direcciones administrativas con las que cuenta la institución, se debe considerar la probabilidad de fraude, error u otros incumplimientos significativos, requiriendo criterios adecuados respecto a la Auditoría que se está realizando.

La Auditoría interna es el apoyo para un funcionamiento fortalecido en una entidad, el apoyo es brindado por los conocimientos que cada uno de los auditores internos que intervienen dentro de la entidad, en el desempeño de sus labores, y poder emitir conclusión que sea de beneficio a los colaboradores y a la entidad auditada.

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

La Contraloría General de Cuentas es la “institución técnica con función fiscalizadora de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas, por lo que se colige que esa función fiscalizadora debe realizarse de conformidad a procedimientos técnicos generalmente aceptados y legales”, establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 232 y en el primer considerando del Acuerdo Número A-075-2017.

La Contraloría General de Cuentas tiene en su competencia la creación de normas nacionales adecuadas a una ejecución transparente de los recursos del Estado, a la vez estas normas deben estar en armonía con el marco regulatorio internacional aplicable, por esta razón y por las exigencias internacionales, quienes establecieron que las entidades gubernamentales deben ser fiscalizadas por una entidad superior, se adaptan a Guatemala las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI.GT-.

Esta normativa que entra en vigencia con el Acuerdo Número A-075-2017, la cual contiene la estructura, forma, principios, como valores éticos profesionales, entre otros aspectos importantes, que permiten al auditor

gubernamental una correcta ejecución de una auditoría y define esta normativa en su artículo segundo como: "...un marco conceptual, metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control gubernamental interno y externo, en lo que corresponda al contexto nacional". Esta norma incluye manuales para los tres tipos de auditoría del sector público referidos en la ISSAI.GT 100 Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, los cuales se dividen en auditoría financiera, de desempeño y de cumplimiento.

3.5.1 Importancia

Estas normas son una guía para desarrollar auditorías, además, permiten realizar controles y parámetros de los procesos administrativos y financieros que ejecuta cada entidad. Son afines a todas las instituciones, puesto que esta normativa debe ser tomada en consideración en la ejecución de los procesos y por parte de las unidades de auditoría interna de cada institución; siendo también indispensables en la ejecución de un buen ambiente de control interno institucional.

3.5.2 Ámbito de aplicación

El Acuerdo Número A-075-2017 establece en su artículo segundo, que deben ser aplicadas, tanto las Unidades de Auditoría Interna u otros órganos que tengan la función del control gubernamental interno, como por la Contraloría General de Cuentas a cargo del control gubernamental externo de las entidades que se describen en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 y sus reformas; y, cuando corresponda, estas Normas también deben ser observadas y aplicadas por las firmas privadas de auditoría o auditores independientes contratados para ejercer el control gubernamental.

Esta normativa es necesaria tanto para realizar auditorías externas por parte de la Entidad Fiscalizadora Superior y auditores independientes, como por las unidades de auditoría interna de cada entidad gubernamental, puesto que establecen parámetros generales, utilizados en todas las instituciones públicas.

3.5.3 Manuales de auditoría gubernamental ISSAI.GT

Para la ejecución del trabajo de auditoría, la Contraloría General de Cuentas estableció tres manuales de acuerdo a las tres formas de ejecución de auditoría según las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, estos son:

- Manual de Auditoría Gubernamental Financiera
- Manual de Auditoría Gubernamental de Desempeño
- Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento

Estos Manuales constituyen una guía cuyo objetivo es servir de apoyo al proceso de fiscalización de la Contraloría General de Cuentas y de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones gubernamentales, para realizar las auditorías de manera eficiente y eficaz. Cada Manual cuenta con una serie de Guías, las cuales establecen formatos e información de los procedimientos a seguir para realizar la auditoría y los papeles de trabajo que argumentan el trabajo, para efectos de esta tesis se utilizaran las guías del Manual de Cumplimiento.

3.6 Manual de auditoría gubernamental de cumplimiento

“El Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento tiene los siguientes objetivos:

- Establecer criterios, metodología y procesos de Auditoría de cumplimiento que le corresponde efectuar a la Contraloría General de Cuentas en el ejercicio de su función.
- Estandarizar el trabajo de los auditores gubernamentales para elevar el grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la Auditoría de cumplimiento.
- Aplicar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- “.

“El manual constituye una guía cuyo objetivo es servir de apoyo al proceso de fiscalización de la Contraloría General de Cuentas para realizar las Auditorías de cumplimiento de manera eficiente y eficaz”. (20:1)

3.6.1 Auditoría de cumplimiento

“La auditoría de cumplimiento es una evaluación independiente para determinar si un asunto cumple con las regulaciones aplicables identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo evaluando si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significativos, con las regulaciones que rigen a la entidad auditada.” (24:2)

3.6.2 Objetivos

“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. Las normas son las fuentes de los criterios de auditoría.” (21:3)

3.6.3 Características

“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. El informe de auditoría puede ser extenso o breve, y las conclusiones pueden expresarse de diferentes maneras: como un dictamen claro escrito sobre el cumplimiento o como una respuesta más elaborada a preguntas específicas de la auditoría.” (24:3)

3.6.4 Principios generales

- a Juicio y escepticismo profesional
- b Control de calidad Gestión y habilidades del equipo de auditoría
- c Gestión y habilidades del equipo de auditoría
- d Riesgo de auditoría
- e Materialidad
- f Documentación
- g Comunicación

3.6.5 Las tres partes de la auditoría de cumplimiento

“Las Auditorías del sector público conciernen a tres partes diferentes: la parte responsable, el auditor y el usuario o los usuarios previstos”.

- a) “La parte responsable es el poder ejecutivo del Gobierno central o local y/o la jerarquía subyacente de funcionarios públicos y entidades responsables de la administración de los fondos públicos y/o del ejercicio de la autoridad legal bajo control de la legislatura. La parte responsable en una Auditoría de cumplimiento es responsable de la

materia controlada o la información acerca de la materia controlada de la Auditoría”.

- b) “El objetivo del auditor es obtener una evidencia de Auditoría suficiente y apropiada a fin de poder llegar a una conclusión que permita mejorar el grado de confianza del usuario o los usuarios previstos, diferentes de la parte responsable, sobre la medición o evaluación de la materia controlada con respecto a los criterios”.
- c) “El usuario o los usuarios previstos son las personas para quienes el auditor elabora el informe de la Auditoría de cumplimiento. El usuario o los usuarios previstos pueden ser órganos legislativos o de vigilancia o supervisión, órganos con facultades de gobernanza, la fiscalía o el público en general. Aunque el informe de Auditoría no se dirige a la parte responsable, el resultado puede serle útil para mejorar su gestión”. (23:2)

3.7 Sistema de auditoría gubernamental para las unidades de auditoría interna. –SAG UDAI-

Sistema que contribuye al fortalecimiento de la fiscalización y la transparencia de las unidades sujetas a fiscalización, permitiendo el monitoreo y asesoría para verificar que se cumplan los planes y resultados previstos en el tiempo establecido en el plan de Auditoría, garantiza la metodología de la correcta Auditoría interna.

Sistema creado por la Contraloría General de Cuentas y desarrollado para que a través de sus módulos se permita la planificación, ejecución y comunicación de resultados de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público no Financiero, y que el mismo sea utilizado como una herramienta de trabajo que les permita ejecutar el proceso completo de Auditorías a través del mismo.

“Se establece el uso obligatorio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI, en todas las Unidades de Auditoría interna de las entidades del sector público no financiero sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, que incluye a los Organismos del Estado y sus unidades ejecutoras, los fideicomisos constituidos con fondos públicos, entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas; dicho sistema, comprende los módulos que permiten la planificación, ejecución y comunicación de resultados de todas las actividades llevadas a cabo por las Unidades de Auditoría Interna”. (17:1)

3.8 Metodología de la auditoría interna

Abarca las etapas del trabajo que debe realizarse en la Auditoría, incluyendo la aplicación de normas, procedimientos y técnicas a utilizar en el transcurso del trabajo.

3.8.1 Etapa de familiarización

El auditor debe tener claro conocimiento de la entidad y su entorno, tomando en cuenta las leyes y los reglamentos que rigen a la institución a auditar, el auditor, aplicando su juicio profesional, decidirá si un elemento de control es pertinente o no para la auditoría.

3.8.2 Etapa de planificación

El objetivo de realizar la planificación de la Auditoría es con el fin de que se realice de manera eficaz y eficiente, estableciendo una estrategia global que determine el alcance y guía en el desarrollo del trabajo, en beneficio de la entidad auditada.

“El memorando de planificación contiene el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la Auditoría de cumplimiento, con el fin de

asegurar que el equipo de Auditoría o auditor gubernamental con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad a auditar en lo referente a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan a la entidad, le permita determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría a aplicar”. (20:11)

La etapa de planificación en la auditoría de cumplimiento de la entidad implica la realización de las siguientes actividades:

- Comunicación escrita
- Identificación de Criterios
- Comprensión del control interno
- Análisis de riesgos
- Determinación de la muestra
- Determinación de la materialidad
- Memorando de planificación
- Programa de auditoría
- Documentación de auditoría

3.8.3 Etapa de ejecución

El auditor interno debe identificar, analizar, evaluar y documentar información suficiente que le permita con los objetivos del trabajo este será el momento en que se regula el conjunto de técnicas e inspección aplicadas a sucesos con los documentos sujetos a examen y así decidir con anticipación los pasos a seguir en el examen de la auditoría a realizar.

“Según la norma ISSAI.GT 100 la Auditoría de cumplimiento se enfoca en determinar el cumplimiento de Leyes o regulaciones identificadas, para lo cual se evalúa si las actividades, operaciones y procesos cumplen en todos

los aspectos, con Leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones presupuestarias, códigos, convenios internacionales y cualquier otra disposición aplicable a la entidad auditada”. (20:36)

“Las entidades públicas se crean por Ley y su funcionamiento se rige por un conjunto de normas legales. La máxima autoridad de las entidades públicas está obligada a rendir cuentas de su actuación, con el objeto de comprobar que todas las funciones se realizaron con apego a disposiciones legales”. (20:36)

3.8.4 Etapa de comunicación de resultados

La comunicación de resultados es calificada como el último proceso en el trabajo de Auditoría, pero la comunicación se debe ejercer en el transcurso de toda la Auditoría, la comunicación debe ser de manera eficaz y la cual debe incluir: la materia objeto de control, los criterios de Auditoría, el nivel de seguridad y la organización temporal del proceso.

“El proceso de fiscalización incluye la elaboración de un informe por escrito para comunicar los resultados a los funcionarios responsables de las entidades auditadas, al Organismo Legislativo en caso corresponda y a la población en general”. (20:60)

“El equipo de Auditoría debe comunicar la conclusión de una Auditoría de cumplimiento, mediante un informe y expresarse a modo de dictamen, conclusión, respuestas a preguntas de Auditoría específicas y cumplimiento a recomendaciones”. (20:60)

“El informe debe ser comprensible, conciso, completo, objetivo e imparcial y debe exponer de manera clara y objetiva las principales conclusiones sobre los objetivos de la Auditoría, permitiendo al lector comprender el trabajo

realizado, los motivos y la forma en que se efectuó, generando recomendaciones prácticas para corregir las deficiencias detectadas para mejorar la gestión de la entidad; de corresponder, posteriormente deben solicitarse las sanciones respectivas”. (20:60)

3.8.5 Exigencias relativas a la elaboración de informes

El auditor realizara mediante un informe, la conclusión del trabajo realizado. La conclusión puede expresarse a modo de dictamen, conclusión, respuesta a preguntas de Auditoría específicas o recomendaciones.

“Un dictamen es una manifestación clara por escrito hecha por el auditor siguiendo un formato normalizado, ya sea sin modificar o modificado. En el informe de Auditoría se declara si los casos de incumplimiento son generalizados. El dictamen se emplea normalmente en los encargos de atestiguamiento”. (21:45)

3.8.6 El auditor debe preparar un informe de Auditoría basado en los principios de integridad, objetividad, oportunidad, precisión y contradicción

“La elaboración de informes es una de las partes fundamentales de la Auditoría. Los formatos de informes pueden estar definidos por la Ley de la Entidades Fiscalizadoras Superiores. Al final de toda Auditoría, se debe elaborar un informe escrito en el que se exponen los hallazgos, los dictámenes, las conclusiones y las recomendaciones siguiendo el formato aplicable”. (21:49)

“El principio de integridad requiere que el auditor examine todos los hallazgos relevantes de la Auditoría antes de emitir su informe”. (21:49)

“El principio de objetividad requiere que el auditor aplique el juicio y el escepticismo profesionales para garantizar que el informe sea correcto y que los hallazgos y conclusiones se presenten de manera significativa, justa y equilibrada”. (21:49)

“El principio de oportunidad implica elaborar el informe en el tiempo debido a fin de que resulte pertinente para el usuario o los usuarios previstos”. (21:49)

“El principio de precisión y consulta implica verificar la exactitud de los hechos con la entidad auditada”. (21:49)

“El principio de contradicción implica incorporar las respuestas de la entidad responsable según corresponda y ofrecer réplicas a estas respuestas, así como evaluarlas”. (21:49)

3.8.7 Estructura del informe de Auditoría

El informe de Auditoría debe incluir los siguientes elementos:

- a) Título;
- b) Identificación de las normas de Auditoría;
- c) Resumen (cuando corresponda);
- d) Descripción de la materia controlada y el alcance (alcance y límites de la Auditoría);
- e) Criterios de Auditoría;
- f) Explicación y razonamiento de los métodos usados;
- g) Hallazgos;
- h) Conclusión o conclusiones basadas en respuestas a preguntas de Auditoría específicas o dictamen;
- i) Respuestas de la entidad auditada (cuando corresponda);
- j) Recomendaciones (cuando corresponda).

“El resumen del trabajo realizado y los métodos usados ayuda al usuario o los usuarios previstos a comprender la conclusión del auditor. En muchas Auditorías puede haber grandes variaciones en los procedimientos. Sin embargo, en la práctica es difícil comunicar estas variaciones de manera clara y sin ambigüedad. Así pues, el resumen del trabajo realizado y los métodos empleados debe ofrecer una explicación breve para un lector ajeno al modo en que se ha efectuado la Auditoría”. (21:50)

Los criterios de Auditoría pueden disponer que las Leyes, la legislación, las normas y los reglamentos empleados en la Auditoría deban identificarse explícitamente en el informe.

El hallazgo incluye la comparación realizada por el auditor entre la evidencia obtenida y los criterios establecidos y el modo en que esta comparación ha conducido a los hallazgos de la Auditoría.

La o las respuestas de la entidad auditada proporcionará una indicación del acuerdo de adoptar medidas en relación con la cuestión notificada, examinar los hallazgos del proyecto de informe con la entidad auditada ayudará a garantizar que estos sean completos y precisos y que se presenten de forma justa.

“Cuando se informe de una desviación del cumplimiento significativa, se formularán recomendaciones si existen posibilidades de lograr una mejora considerable. Puede ser útil para el destinatario o los destinatarios que el auditor ponga el acento en las medidas correctivas en curso”. (21:51)

“Si bien la formulación de recomendaciones prácticas y constructivas contribuye a promover la buena gestión pública, el auditor deberá prestar atención a no presentar recomendaciones tan detalladas que le hagan

asumir el papel de la administración y pongan en riesgo su objetividad”.
(21:51)

CAPÍTULO VI
“AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL AL PROCESO DE
COMPRAS, EN LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA, EN UNA ENTIDAD
DEL ESTADO, QUE SE DEDICA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO
SEXUAL”
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La entidad auditada, es una institución perteneciente al Sector Público de Guatemala, la cual se encuentra adscrita administrativamente a la Vicepresidencia de la República, Subgrupo de la Presidencia, Ministerios de Estado y Secretarías y otras Dependencias del Ejecutivo, la cual tiene por objeto prevenir el delito sexual, la atención y protección de sus víctimas y resarcir los daños y perjuicios ocasionados.

Es importante que cada una de las Direcciones o Unidades que conforman la Secretaría cumplan con cubrir las necesidades en cuanto a su mandato se refiere, para esto debe contar con recursos económicos, financieros, de personal administrativo y técnico calificado en cada una de sus especialidades, así como de instalaciones, insumos, entre otros, para sustentar estas necesidades.

Para cumplir con la administración de los recursos a su cargo cada Dirección o Unidad integrada a la entidad debe regirse con base a un marco normativo regulatorio, que permita el adecuado manejo y el cumplimiento de la transparencia en la ejecución de los recursos asignados.

La institución es objeto de evaluación de forma periódica por parte del ente, fiscalizador superior de las entidades gubernamentales en Guatemala y a su

vez de manera interna por parte de la unidad encargada de la evaluación de control interno en cada uno de los períodos.

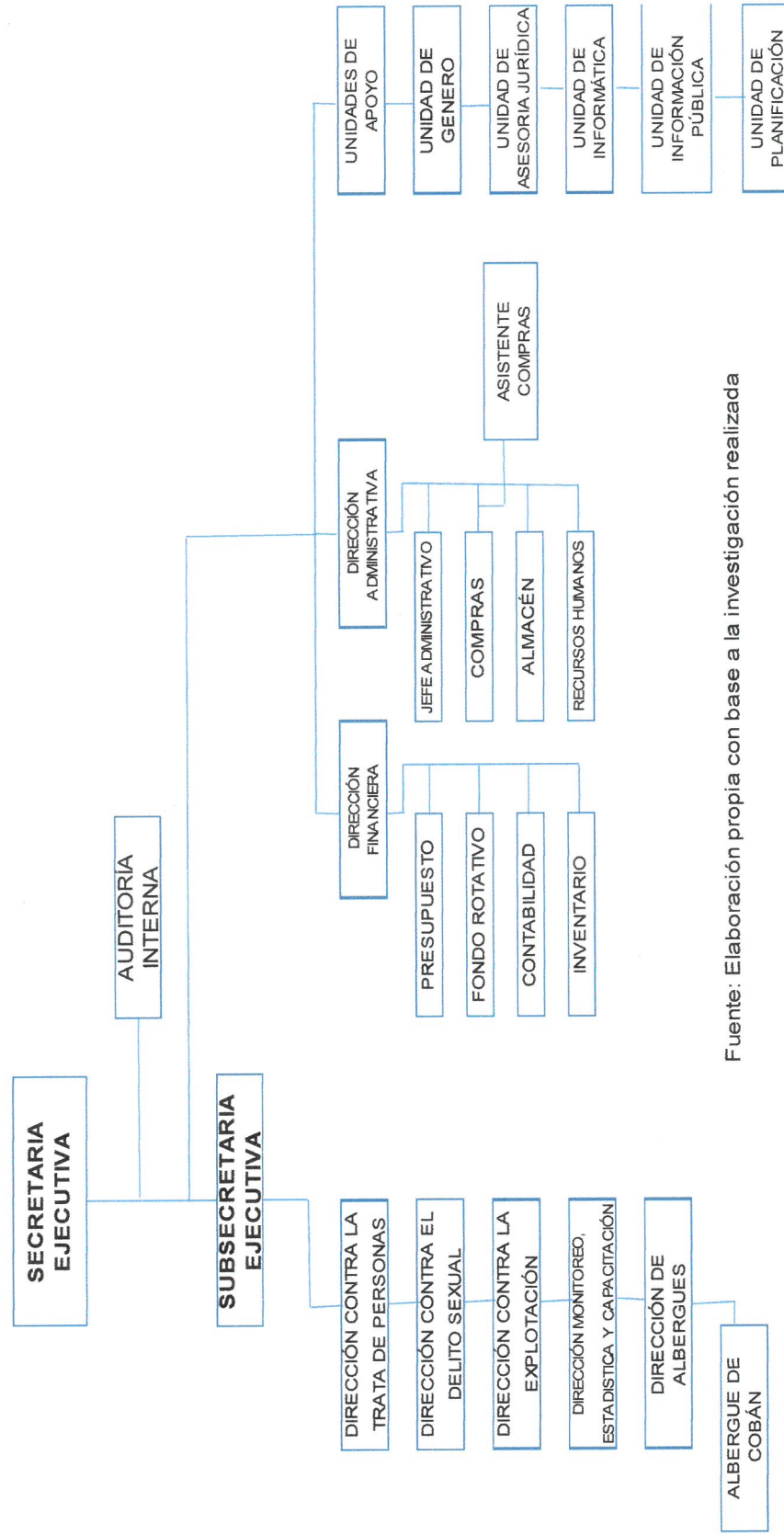
Para el efecto, se realizará la evaluación del Control Interno en los procesos de compra (adquisiciones) de baja cuantía en una institución gubernamental dedicada a prevenir el delito sexual, para efecto de la elaboración de la presente tesis se denominará Secretaría del Estado de Guatemala.

La Unidad de Auditoría Interna de esta Entidad, utilizará como guía lo establecido en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, por sus siglas en inglés -ISSAI.GT-, normativa que cuenta con manuales para auditorías financieras, de desempeño, como también de cumplimiento; la evaluación se enfocará con base a una auditoría de cumplimiento y en esta se aplicará la Norma para las auditorías de cumplimiento y su manual respectivo, conjuntamente con las guías de papeles de trabajo que este contiene.

4.2 Estructura Orgánica

Figura No 2

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Fuente: Elaboración propia con base a la investigación realizada

4.3 Nombramiento

GUÍA 1

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL

NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO No. UDAI-001-2020

REF. No. UDAI-01-03-2020

CUA: 50800

Guatemala, 2 de marzo de 2020

Señor

Edgar Leonel Ajquejay Curruchich

Auditor

Presente

Señor Ajquejay:

De conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna, se le designa para realizar "**Auditoría interna gubernamental al proceso de compras, en la modalidad de baja cuantía**", la cual se debe realizar con base al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna –SAG UDAI-, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

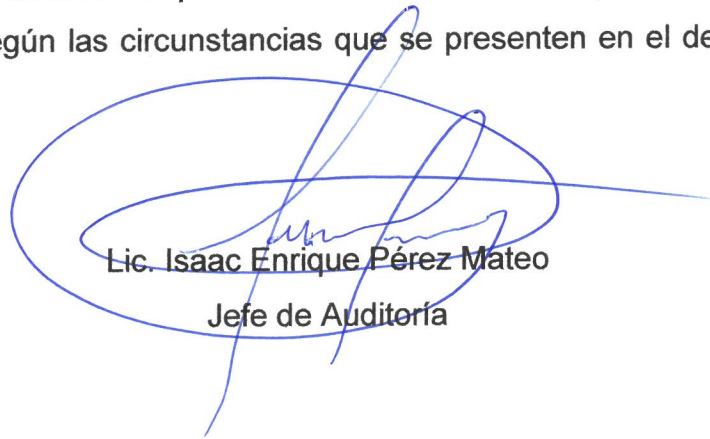
En el desarrollo del trabajo asignado deberá basarse en las **Normas Generales de Control Interno Gubernamental** aplicables a las circunstancias, evaluar que se cumplan con los controles establecidos y

comprobar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás regulaciones vigentes.

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

Los resultados de su actuación, los hará constar en papeles de trabajo, así mismo debe elaborar el informe formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes e informando oportunamente a esta Unidad.

El informe final deberá ser presentado el día: 15 de mayo de 2020, el cual puede variar según las circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo.



Lic. Isaac Enrique Pérez Mateo
Jefe de Auditoría

GUÍA 3

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
CEDULA COMPRENSIÓN DEL ENTORNO DE LA ENTIDAD
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

P.T.	CEE
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	2/3/20
Revido Por:	IEPM
Fecha:	3/3/20

No.	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Comprensión sobre el marco legal		
1	Constitución Política de la Republica de Guatemala	Articulo 3, el Estado garantiza la integridad de la persona.
2	Decreto 25-2009, Ley de prevención del delito sexual	El objeto principal es la prevenir, reprimir, sancionar y erradicar el delito sexual.
3	Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas	La Contraloría General de Cuentas normará lo relativo a las actividades técnicas que ejercerán las unidades de auditoría interna de los organismos, instituciones y entidades del Estado.
4	Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97	Es el instrumento de planificación y de política económica, así como de gestión de la administración fiscal del Estado, requiere de una legislación adecuada que armonice en forma integrada con los sistemas de contabilidad gubernamental, tesorería y crédito público, los procesos de producción de bienes y servicios del sector público.
5	Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92	Procesos de compra, mediante sus distintas modalidades.
6	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.	Su objeto regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
7	Acuerdo No. A-075-2017. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala	ISSAI.GT 1 Premisas Generales para una auditoría independiente, ISSAI.GT 30 Código de Ética, ISSAI.GT 400 Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento, ISSAI.GT 4000 Norma para las auditorías de cumplimiento.

Información relacionada a la ejecución presupuestaria		
8	Fuente de financiamiento	Ingresos tributarios
9	Ejecución presupuestaria	La entidad tiene un presupuesto asignado vigente de Q. 21,000.000.00.
10	Comportamiento de las adquisiciones	La entidad realizó 225 compras directas, 881 compras por la modalidad de baja cuantía.
11	Programas y proyección social	La entidad cuenta con programas sociales para la prevención y atención de víctimas de violencia sexual.
12	Registros en sistemas electrónicos estatales	La entidad utiliza SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS y SAG-UDAI
Disposiciones regulatorias relacionadas a las compras, distribución y uso de los bienes adquiridos		
13	Procedimiento para compra por la modalidad de Baja Cuantía, Procedimiento para compra por la modalidad de	Estos son los procedimientos establecidos que aplican en la entidad.
14	Manual de funciones y procedimientos	Administrativa
Otros aspectos considerados		
15	Supervisión de los procesos	Está a cargo por el Jefe de cada área o unidad, así como por la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad.
16	Sistemas de información	SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS.
17	Actividades y supervisión de control establecidos en la entidad	Están a cargo del Jefe de cada área o unidad, así como por la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad.
18	Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa	Instrumento de gestión administrativa, programación de productos institucionales(bienes y/o servicios), elaborado por el departamento de compras de la entidad.
18	Plan Anual de Compras	Herramienta que permite o facilita a identificar, programar y registrar las necesidades de bienes y servicios con las cuales cuenta una entidad, elaborado por el departamento de compras de la entidad.

Conclusión: Se estableció el marco legal aplicable a la entidad auditada así también de otra información relacionada, que servirán para efectuar la evaluación del control interno.

Preparado por: Edgar Ajuquejay

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Firma:

Fecha: 2/3/2020

Fecha: 3/3/2020

GUÍA 8

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Oficio No. UDAI-010-2020
Guatemala, 3 de marzo 2020

Licenciado
Juan Fernando Pérez Martínez
Director Administrativo
Secretaría Dedicada a la Prevención del Delito Sexual
Su Despacho

Respetable Licenciado:

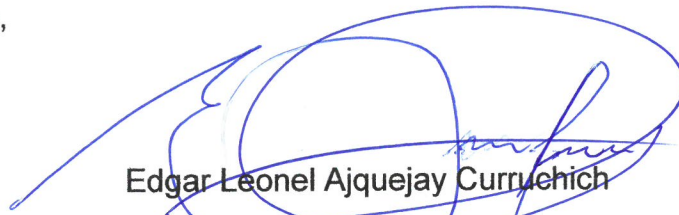
De conformidad con el Nombramiento No. UDAI-1-3-2020, de fecha 2 de marzo de 2020, emitido por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, Isaac Enrique Pérez Mateo, se me ha designado para que en representación de la Unidad, se realice evaluación de Control Interno en los procesos de compra en la modalidad de baja cuantía con base en las normas ISSAI.GT de una auditoría de cumplimiento de la Secretaría, por el período a evaluar, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, razón por la cual solicito su colaboración, a efecto se proporcione, la documentación original respectiva en calidad de préstamo, según se describe a continuación:

- Reportes CUR de gasto generados por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, del período en mención
- Órdenes de compra generados por el Sistema de Gestión –SIGES- del periodo en mención


• Manual de funciones y procedimientos del Área de Compras de la modalidad de baja cuantía.

La información y documentación requerida deberá ser presentada oportunamente a la Unidad de Auditoría Interna el día 09 de marzo de 2020.

Atentamente,



Edgar Leonel Ajuquejay Curruchich
Auditor



Lic. Isaac Enrique Pérez Mateo
Jefe de Auditoría

4.4 Planificación de la auditoría

GUÍA 19

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

ÁREAS:

COMPRAS

PERÍODO A EVALUAR: DEL 1 DE ENERO DE 2019 AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2019

GUATEMALA, marzo, 2020

ÍNDICE

	Página
ANTECEDENTES	72
LEGISLACIÓN	74
AUDITABILIDAD	75
ÁREAS CRÍTICAS	76
OBJETIVOS	77
ALCANCE	78
CRITERIOS	79
INFORMES	79
CRONOGRAMA	79
RECURSOS	80
ANEXOS	81

ANTECEDENTES

El proyecto de creación de la Secretaría surge en el año 2011, como una Secretaría adscrita administrativamente a la Vicepresidencia de la República de Guatemala, para dar cumplimiento al Decreto 25-2009, la cual tiene dentro de sus funciones como objeto, prevenir, reprimir, sancionar y erradicar el delito sexual.

El Decreto 25-2009 en su Artículo 4, establece la creación e instalación de la Secretaría Dedicada a la Prevención del Delito Sexual, adscrita administrativamente a la Vicepresidencia de la República de Guatemala, describiendo sus funciones en el Artículo 5 de la Ley. Con el propósito de garantizar la aplicación de esta Ley, la Secretaría deberá crear o reconocer comisiones integradas por instituciones del Estado y la sociedad civil relacionadas con la materia.

Reglamento interno

El Estado de Guatemala reconoce y garantiza el derecho a la integridad personal; que prohíbe todo procedimiento inhumano, degradante que pueda implicar violencia física, sexual o coacción moral y que en cumplimiento a esta obligación adopta las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar la violencia sexual, explotación y trata de personas garantizando así los derechos humanos de la persona.

En ese sentido la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones que le confiere el Artículo 5 del Decreto 25-2009, cuenta con el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría, aprobado mediante Acuerdo Gubernativo número

185-2015 de fecha 15 de diciembre de 2015, vigente para el ejercicio fiscal 2019, el cual dicta la organización y funciones de las Direcciones y Unidades.

Presupuesto

De conformidad con el Decreto 25-2018 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019, le fue asignado un presupuesto de egresos inicial vigente por Q21,000,000.00, para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos establecidos por esta Secretaría, integrado de la siguiente manera:

Actividades de Gasto	Presupuesto Vigente
Actividad 1: Dirección y Coordinación	Q9,595,057.00
Actividad 2: Prevención y atención de los delitos VET	Q8,186,417.00
Actividad 3: Servicio de atención a personas víctimas de VET	Q1,668,252.00
Actividad 5: Asesoría y Capacitación en la lucha contra VET	Q1,550,274.00
Total Presupuesto Vigente	Q21,000,000.00

Dirección administrativa

Es el órgano que tiene a su cargo brindar apoyo a las demás instancias de la Secretaría, proporcionándoles los recursos, materiales, insumos, equipo y demás instrumentos necesarios para cumplir con sus funciones.

Unidad de compras

Es la encargada de realizar las compras y adquisiciones de bienes, suministros y servicios que requieran las Direcciones y Unidades de la Secretaría, con cargo al grupo presupuestario uno (1), dos (2) y tres (3) del manual de clasificación presupuestaria, tomando en consideración los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y el reglamento vigente para el efecto, así como los manuales de procedimientos para el área de Compras.

Modalidades específicas de adquisiciones del Estado y excepciones (Decreto 09-2015, reformas a la Ley de Contrataciones del Estado)

La modalidad de compra de baja cuantía: directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q25,000.00), la compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

Las compras de baja cuantía deberán publicarse en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones –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 determinara los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

Legislación

De acuerdo al tipo de evaluación que se practicará y a la naturaleza de las funciones de la Dirección Administrativa sujeta a supervisión, será necesario consultar:

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento con sus reformas.

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

Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas

Decreto 25-2018, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2019.

Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones

Manual de procesos para compras de baja cuantía

Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

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

Auditabilidad

Las autoridades de la Secretaría, son las responsables de supervisar las operaciones de registro, control y ejecución del presupuesto de las

Direcciones o Unidades, velando por una adecuada optimización de los recursos, conforme a los criterios legales que lo regulan.

En la Secretaría, objeto de análisis, se cuenta con la suficiente información que servirá para el desarrollo de la evaluación, así también la mayor parte de la misma se encuentra en medios magnéticos para su fácil impresión, y así poder realizar el trabajo de auditoría en el tiempo necesario.

Áreas críticas

Las siguientes son situaciones que pueden tener una incidencia en el alcance del trabajo a desarrollar:

El área de compras, es objeto de evaluación y como parte del seguimiento a recomendaciones generadas, se procederá a verificar el cumplimiento de las mismas, además se examinará el entorno de Control Interno de todas las operaciones que incluyan aspectos de registro y control, así como el cumplimiento de las disposiciones de Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de corregir las posibles deficiencias que sean detectadas.

Factores de Riesgo

El conocimiento respecto al objeto de evaluación, permite identificar las siguientes condiciones:

Riesgo Inherente

Representa el riesgo de que ocurran errores o irregularidades importantes en la ejecución del presupuesto, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control interno.

El volumen de las operaciones en función del presupuesto asignado a la Secretaría es significativo, por lo que pueden existir riesgos inherentes en sus registros y operaciones.

Riesgo de Control

Representa el riesgo de que el sistema de control interno establecido por la administración, no pueda evitar o detectar errores o irregularidades significativas de forma oportuna.

Se han realizado evaluaciones al área de Compras, lo cual reduce el riesgo de que existan posibles deficiencias en la estructura de control interno, sin embargo, se evaluará nuevamente el control interno para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría y así reducir a un nivel aceptablemente bajo, las deficiencias que pudieran ser detectadas.

OBJETIVOS

Generales

Evaluar que los recursos destinados para a la Secretaría, sean utilizados de forma eficiente, para determinar el grado de confiabilidad y razonabilidad en las operaciones, conforme a las Leyes y Regulaciones que sean aplicables.

Evaluar la estructura, seguridad, funciones, procesos y actividades incorporadas en el área objeto de evaluación, para comprobar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la confiabilidad de la información generada para la toma de decisiones.

Evaluar que los registros, controles y procedimientos aplicados en el área de Compras, sean adecuados y brinden información veraz y oportuna.

Específicos

Evaluar el ambiente y estructura de control interno.

Evaluar si el área de Compras, ha implementado procedimientos que tiendan a asegurar que todas las operaciones que se ejecutan en el área y estén actualizadas y sean adecuadas.

Verificar que los registros y operaciones que se realizan, se efectúen de conformidad a las disposiciones legales, que lo regula.

Alcance

La evaluación comprenderá el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019

La evaluación se realizará en el área de Compras de la Secretaría.

Se evaluará el ambiente y estructura de control interno.

Se verificará que las compras de baja cuantía, sean publicadas en los medios establecidos y de conformidad a las disposiciones legales que lo regulan.

Criterios

Se seleccionará las compras más significativas para aplicar pruebas sustantivas y el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

Se realizará una revisión de los saldos reportados por el área de Compras en la modalidad de baja cuantía para verificar el adecuado registro y revelación.

Se seleccionarán los expedientes de compras efectuadas por medio del método de compras de baja cuantía, para evaluar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.

Informes

Al finalizar la evaluación del área de compras, se presentará el informe final con la descripción de los hallazgos encontrados, emitiendo las recomendaciones que tiendan a fortalecer el control interno.

El informe será estructurado conforme los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

Cronograma

En anexo se presenta la programación de las diferentes fases del proceso de la auditoría.

RECURSOS

Para la práctica de esta auditoría se contará con los siguientes recursos:

Humanos

1 Jefe de Auditoría

1 Auditor

Financieros

No se incurre con gastos financieros.

Materiales

1 Computadora portátil

1 Resma de papel

1 Calculadora

1 Juego de implementos (lápiz, lapiceros, marcador, borrador)

1 Impresora

1 USB

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Fecha de Inicio: 02 de marzo 2020

Fecha de Finalización: 31 de mayo 2020

No.	Actividad	Mes:				Abril				Mayo			
		Semana:				1	2	3	4	1	2	3	4
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificación												
1.1	Nombramiento												
1.2	Evaluación de riesgo												
1.4	Programa de Auditoria												
2	Etapa de Ejecución												
2.1	Cuestionario de Control Interno												
2.2	Papeles de trabajo												
2.3	Valoración de evidencia y cédula de hallazgos												
3	Etapa de comunicación de resultados												
3.1	Informe												
3.2	Discusión del informe												
3.2	Entrega de informe y cierre												

GUÍA 14
SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
CÉDULA ANÁLISIS DE RIESGOS
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

P.T.	CAR
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	2/3/20
Revido Por:	IEPM
Fecha:	3/3/20

Riesgo de Control

No.	Control	Riesgo de control	Valoración
1	Plan Anual de Compras	Compras adicionales a las aprobadas en el Plan Anual de Compras	Medio / 0.35
2	Procedimiento de compras directas	compras de bienes y/o servicios sobrevaluados	Medio / 0.35
3	Procedimiento de compras de baja cuantía	compras de bienes y/o servicios no necesarios para la entidad	Medio / 0.35
4	Capacitaciones de los empleados del área compras	Falta de cumplimiento a las disposiciones legales	Alto / 1
5	Gastos sin soporte	Compras efectuadas no presentan el soporte adecuado que brinde certeza y confianza en la operación	Bajo / 0.20
6	Catalogo de proveedores	Falta de catalogo de proveedores elegibles para compras de baja cuantía	Alto / 1
7	Publicación en la pagina de Guatecompras de documentos requeridos	Incumplimiento con la publicación en Guatecompras, de los documentos requeridos en las compras de la modalidad de baja cuantía	Alto / 1
Valoración predominante del riesgo de control			Alto / 1

VALORACIÓN

BAJO	0.20
MEDIO	0.35
ALTO	1

Descripción	Valoración
Relacionados a la estructura operativa:	Bajo / 0.55
Empleados no capacitados con relación a los procesos de compras	
Falta de útiles de oficina para la realización de actividades	
Relacionados al marco normativo:	Medio / 0.75
Derogación de disposiciones legales	
Manuales de compras desactualizados	
Relacionados a la organización:	Bajo / 0.55
Falta de rotación del personal	
Relacionados a las actividades o programas:	Alto / 1
Adquisiciones innecesarias a cambio de comisiones.	
Falta de financiamiento para la compra de bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad	
Faltantes de caja chica	
Compras fuera del tiempo estipulado	
Falta de control en el almacén	
Incumplimientos significativos detectados en años anteriores	Bajo / 0.55
Informes de auditoría interna	
Compras no registradas en el sistema de la Sección de Almacén	
Productos vencidos y/o en mal estado que aún se encuentran almacenados	
Producto no aparece en la lista de almacén	
Valoración predominante del riesgo inherente	bajo / 0.55

VALORACIÓN

BAJO	0.55
MEDIO	0.75
ALTO	1

Observación: La tabla de valoración para elaboración del riesgo de la presente cédula de auditoría, se obtuvo de acuerdo a los criterios establecidos en la Guía de Auditoría de Cumplimiento No. 14 de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras adaptadas a Guatemala.

Preparado por: Edgar Aiquejay

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 02/03/2020

Firma:

Fecha: 3/3/2020

GUÍA 20
SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
PROGRAMA DE AUDITORÍA PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

P.T.	PA 1/2
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	3/3/20
Revido Por:	IEPM
Fecha:	4/3/20

ÁREA DELIMITADA: Grupos de Gasto 200, Materiales y Suministros; 300 Propiedad Planta, Equipo e Intangibles.

No.	DESCRIPCIÓN
1	<p>DEFINICIÓN</p> <p>El trabajo de auditoría evaluará el control interno, procesos financieros, contables y administrativos, con el propósito de determinar la eficacia y eficiencia en el registro y control de las operaciones y así determinar el adecuado uso del presupuesto asignado a la Secretaría del Estado objeto de análisis.</p> <p>El programa de auditoría tiene como propósito, establecer e identificar los procedimientos de auditoría que se implementarán para la evaluación de las operaciones en el área de Compras, de tal manera que se eduquen los riesgos y deficiencias a un nivel aceptablemente bajo.</p>
2 2.1	<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <p>Fortalecer el ambiente de control interno relacionados a la unidad de Compras, a fin de asegurar el procedimiento de adquisición de bienes y suministros en la modalidad de baja cuantía.</p> <p>Evaluar el ambiente y estructura del Control Interno de la institución.</p> <p>Evaluar si el área de compras ha implementado procedimientos que tiendan a asegurar que todas las operaciones realizadas en la modalidad de baja cuantía estén actualizadas, asimismo que contengan la documentación suficiente y adecuada en función a las compras.</p> <p>Evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los manuales correspondientes.</p> <p>Verificar que las compras de baja cuantía, sean publicadas en los medios establecidos y de conformidad a las disposiciones legales que lo regulan.</p> <p>Evaluar que se cumpla con los procesos de selección y adjudicación de bienes y suministros en la adquisición de baja cuantía conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y su reglamento.</p> <p>Evaluar que los expedientes de compras cuenten con el adecuado respaldo, así como su archivo.</p>
3 3.1	<p>PROCEDIMIENTOS ALCANCE</p> <p>La evaluación comprenderá el período fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 y se realizara sobre bases selectivas.</p> <p>Se evaluara el ambiente y estructura del control interno, asimismo los niveles de responsabilidad para la selección, autorización, adjudicación y recepción de las adquisiciones de baja cuantía</p>

GUÍA 20
SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
PLANIFICACIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

P.T.	PA 2/2
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	3/3/20
Revido Por:	IEPM
Fecha:	4/3/20

No.	DESCRIPCIÓN
	<p>Se evaluará los procesos existentes en el área de compras, referente a las adquisiciones efectuadas en la modalidad de baja cuantía.</p> <p>Se verificará el cumplimiento de leyes y reglamentos internos de las operaciones que se realizan en el área de compras y se verificarán los documentos que respalden las adquisiciones de baja cuantía.</p>
3.1	<p>SELECCIÓN DE LA MUESTRA</p> <p>Se aplicarán pruebas sustantivas correspondientes al área de compras con relación a las adquisiciones de baja cuantía.</p> <p>Se seleccionarán las compras mas significativas para aplicar pruebas de cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables así como pruebas sustantivas correspondientes. Se realizará prueba no estadística.</p>
3.2	<p>TRABAJO A DESARROLLAR</p>
3.3.1	<p>Evaluar el área de compras y el control interno por medio de un cuestionario específico para determinar el funcionamiento y efectividad de los controles de las operaciones implementados del área citada.</p>
3.3.2	<p>Evaluar la implementación de los procesos realizados por el área de compras, determinando que los mismos cumplen con los requisitos de control necesarios.</p>

- 3.3.3 Seleccionar las compras de baja cuantía de valores considerables del año objeto de análisis, para evaluar el cumplimiento de los procesos conforme la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 3.3.4 Comprobar que la documentación que respalda las operaciones de adquisición en la modalidad de baja cuantía, llene los requisitos de control necesarios conforme al manual de procedimientos aprobado para el efecto.
- 3.3.5 Determinar que las compras directas bajo la modalidad de baja cuantía, sean publicadas en los medios establecidos de conformidad con el artículo 19 del decreto 9-2015 reformas a la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3.6 Seleccionar los montos significativos de las órdenes de compra y evaluar la correcta utilización de los recursos entregados a la institución.
- 4 TÉCNICAS
Técnicas para obtención de evidencia
Describir las técnicas a utilizar:
Observación.
Inspección.
Indagación.
Confirmación.
Procedimientos analíticos

Preparado por: Edgar Aiquejay

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 03/03/2020

Firma:

Fecha: 4/3/2020

4.5 Etapa de ejecución

Se realizó un cuestionario de Control Interno con base a los componentes del control interno, para establecer el ambiente de control en el departamento de compras de esta institución gubernamental dedicada al servicio de salud.

4.5.1 Cuestionario de Control Interno

GUÍA 13

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

P.T.	CCI 1/2
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	4/3/20
Revido Por:	IEPM
Fecha:	5/3/20

No.	DESCRIPCIÓN	Respuestas		Comentarios	Documentos adjuntos
		SI	NO		
1	¿Cuenta con manual de funciones en el área de compras ?	X			
2	¿Existe manual o instructivo de procedimiento de compras por Baja Cuantía?	X			
3	¿Se tiene incluido dentro del Plan Anual de Compras -PAC-, las compras bajo la modalidad de baja cuantía?		X	No, porque exceptúan de la obligación de incluirse en dicho plan.	
4	¿Se capacita al personal de adquisiciones para el desarrollo de las funciones asignadas?	X			
5	¿Con cuanto personal cuenta el Área de Compras?			un analista, una asistente y una jefa	
6	¿Se verifica la existencia del bien o producto en el almacén antes de realizar las compras?	X			
7	¿Se cuenta con solicitudes de compras debidamente prenumeradas?	X			
8	¿Existe personal responsable de efectuar las compras en la institución?	X			
9	¿Se dispone de un catalogo de proveedores elegibles para compras de baja cuantía?	X			
10	¿La unidad de compras analiza, registra y autoriza las pre-ordenes de las solicitudes de compras que realizan las áreas o direcciones de la institución?	X			
11	¿Previo a la compra se verifica que el bien o insumo no se encuentre en contrato abierto para continuar con el proceso de compra?	X			
12	¿Tiene el área de compras una adecuada segregación de autorización y aprobación de órdenes de compra?	X			
13	¿Se cumple con el o los procedimientos de compras de baja cuantía de conformidad con el artículo 43, literal (a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92?	X			
14	¿Se verifica la publicación del Numero de Publicación de Guatecompras -NPG-, en las adquisiciones de bienes y suministros de baja cuantía?	X			
15	¿Se cumple con la publicación en Guatecompras, de los documentos requeridos en las compras de la modalidad de baja cuantía?	X			

GUÍA 13

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

P.T.	CCI 2/2
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	4/3/20
Revido Por:	IEPM
Fecha:	5/3/20

No.	DESCRIPCIÓN	Respuestas		Comentarios	Documentos adjuntos
		SI	NO		
16	¿Existe expediente administrativo que ampare la negociación realizada?	X			
17	¿Se realizan las retenciones del Impuesto Sobre la Renta o del Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con régimen que se encuentre inscrito el proveedor?	X			

Preparado por: Edgar Aiquejay

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 04/03/2020

Firma:

Fecha: 5/3/2020

4.5.2 Papeles de trabajo

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
 CÉDULA MUESTREO DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA -UDAI-
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

P.T.	M
Hecho Por:	05-mar
Fecha:	4/3/20
Revisado Por:	IEPM
Fecha:	6/3/20

No.	Descripción	Saldos Según GUATECOMPRAS	Cantidad de Expedientes	% Total de expedientes	Expedientes incluidos en Muestra Selectiva	% Expedientes evaluados	Referencia
1	Compras Baja Cuantía Enero-Abril	459,208.19	20	19.41747573	12.00	11.65048544	
2	Compras Baja Cuantía Mayo-Agosto	789,881.18	33	32.03883495	20.00	19.41747573	
3	Compras Baja Cuantía Septiembre- Diciembre	1,161,710.31	50	48.54368932	30.00	29.12621359	
	Total	2,410,799.68	103	100	62	60	

Sumado Vertical

Preparado por: Edgar Atquejay

Firma:

Fecha: 04/03/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 6/3/2020

**SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
CÉDULA CENTRALIZADORA DE COMPRAS BAJA CUANTÍA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

P.T.	D
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	9/3/20
Revisado Por:	IEPM
Fecha:	10/3/20

No.	DESCRIPCIÓN	Saldo Según GUATECOMPRAS	Cantidad de Expedientes	% TOTAL	Saldo incluidos en Muestra Selectiva	% EVALUADO	Referencia
1	Compras Baja Cuantía 2019	2,410,799.68	103	100	62	60	D-1
		2,410,799.68	103	100	62	60	
		∧	∧	∧		∧	

Conclusión

Los datos a evaluar presentes en esta cédula representan el 9% del total de adquisiciones de la Secretaría, de los cuales se tomarán expedientes de Compras de Baja Cuantía mas significativas en cuanto al valor adquirido, del total de expedientes de compras en modalidad de baja cuantía se evaluaron el 60 % del total de expedientes.

∧ Sumado Vertical

Preparado por: Edgar Aiquejaj

Firma:



Fecha: 9/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:



Fecha: 10/3/2020

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
CÉDULA SUMARIA DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

P.T.	D-1
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	10/3/20
Revisado Por:	IEPM
Fecha:	11/3/20

No.	DESCRIPCIÓN	Saldos Según GUATECOMPRAS	Cantidad de Expedientes	Ajuste y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría	Referencia
				Debe	Haber		
1	Compras Baja Cuantía Enero-Abril	459,208.19	20			459208.19	D-2
2	Compras Baja Cuantía Mayo-Agosto	789,881.18	33			789881.18	D-2
3	Compras Baja Cuantía Septiembre-Diciembre	1,161,710.31	50			1161710.31	D-2
	Total	2,410,799.68	103	0	0	2,410,800	
		^	^	^	^	^	

^ Sumado Vertical

Preparado por: Edgar Aiquejaj

Firma:



Fecha: 10/03/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:



Fecha: 11/3/2020

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
CÉDULA ANALÍTICA DE PROVEEDORES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

P.T.	D-2
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	10/3/20
Revisado Por:	IEPM
Fecha:	11/3/20

No.	Descripción	Saldo según GUATECOMPRAS	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría	Referencia
			Debe	Haber		
1	Contactenos, S.A.	12,000.00			12,000.00	D-2-1
2	Servicios Electronicos y Sistemas Avanzados, S.A.	24,680.00			24,680.00	D-2-2
3	Grupo Vesica, S.A.	17,574.00			17,574.00	D-2-3
4	Byron Estuardo Orellana	20,000.00			20,000.00	D-2-4
5	Nuevos Almacenes, S.A.	921.39			921.39	D-2-5
6	Maria del Carmen Yuman Campos	14,325.00			14,325.00	D-2-6
7	Llantas y Reencauches, S.A.	4,165.00			4,165.00	D-2-7
8	Estrategias y Seguridad Privada, S.A.	11,000.00			11,000.00	D-2-8
9	Full Office, S.A.	14,400.00			14,400.00	D-2-9
10	Impresos de Integración, S.A.	25,000.00			25,000.00	D-2-10
11	Gilmer Ronaldo Turcios de Leon	8,655.00			8,655.00	D-2-11
12	Proyectos Empresariales, S.A.	1,260.33			1,260.33	D-2-12
	Total	153,981			153,980.72	

Sumado Vertical

Preparado por: Edgar Aquejaj

Firma:

Fecha: 10/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 11/3/2020

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO
SEXUAL

CÉDULA ANALÍTICA DE USO Y CONTROL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

P.T.	D-2-1
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	16/3/20
Revisado Por:	IEPM
Fecha:	17/3/20

No.	CUR	NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de compra	Total	Referencia
1	35	E449474321	Compra de Baja Cuanía (Art.43 inciso a)	29/01/2019	MATERIAL INFORMATIVO SOBRE DELITOS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS PARA MIGRANTES, IMPRESIONES FULL COLOR TIRO Y RETIRO.	12,000.00	12,000.00	D-2-1-1
Total						12,000.00		

Sumado Vertical

Preparado por: Edgar Aquejaj

Firma:

Fecha: 16/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 17/3/2020

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
CÉDULA DE CUMPLIMIENTO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

P.T.	D-2-1-1
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	16/3/20
Revido Por:	IEPM
Fecha:	17/3/20

NPG: E449474321
 NIT adjudicado: 44368887
 Monto: 12,000.00
 Devengado el: 29-01-2019

No.	DESCRIPCIÓN	Respuestas		ref.	Observaciones
		SI	NO		
1	Cuenta con solicitud de compras	X			
2	Los datos consignados en la solicitud de pedido son correctos y no contienen errores.	X			
3	Cuenta con las 2 cotizaciones el expediente	X			
4	Contiene Cuadro comparativo el expediente	X			
5	Reporte de certificación presupuestaria	x			
6	Fotocopia de patente de comercio del proveedor del bien o insumo adquirido	X			
7	Orden de compra firmada y sellada por encargada de compras y Directora administrativa.	X			
8	Se cuenta con el formulario 1-H ingreso a almacén y a inventario del bien o insumo adquirido y que cumpla con las características que se consignan en la factura y orden de compra	X			
9	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	X			
10	Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado	X			
11	Constancia de inscripción del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- actualizado	X			

Preparado por: Edgar Aiquejay

Firma:

Fecha: 16/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 17/3/2020

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO
SEXUAL

CÉDULA ANALÍTICA DE USO Y CONTROL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

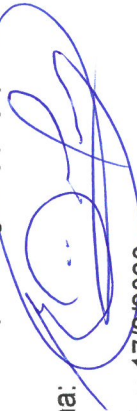
P.T.	D-2-2
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	17/3/20
Revisado Por:	IEPM
Fecha:	18/3/20

No.	CUR	NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de compra	Total	Referencia
1	103	E452486084	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	07/03/2019	COMPRA DE ARTÍCULOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA USO DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA.	24,680.00	24,680.00	D-2-2-1
Total						24,680.00		

Sumado Vertical

Preparado por: Edgar Aiquejaj

Firma:



Fecha: 17/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:



Fecha: 18/3/2020

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
CÉDULA DE CUMPLIMIENTO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

P.T.	D-2-2-1
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	17/3/20
Revido Por:	IEPM
Fecha:	18/3/20

NPG: E452486084
 NIT adjudicado: 7522355
 Monto: 24,680.00
 Devengado el: 7-03-2019

No.	DESCRIPCIÓN	Respuestas		ref.	Observaciones
		SI	NO		
1	Cuenta con solicitud de compras	X			
2	Los datos consignados en la solicitud de pedido son correctos y no contienen errores.	X			
3	Cuenta con las 2 cotizaciones el expediente	X			
4	Contiene Cuadro comparativo el expediente	X			
5	Reporte de certificación presupuestaria		X		
6	Fotocopia de patente de comercio del proveedor del bien o insumo adquirido	X			
7	Orden de compra firmada y sellada por encargada de compras y Directora administrativa.	X			
8	Se cuenta con el formulario 1-H ingreso a almacén y a inventario del bien o insumo adquirido y que cumpla con las características que se consignan en la factura y orden de compra	X			
9	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	X			
10	Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado	X			
11	Constancia de inscripción del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- actualizado	X			

Preparado por: Edgar Aquejaj

Firma:

Fecha: 17/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 18/3/2020

**SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL
DELITO SEXUAL
CÉDULA ANALÍTICA DE USO Y CONTROL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

P.T.	D-2-3
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	18/3/20
Revisado Por:	IEPM
Fecha:	19/3/20

No.	CUR	NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de compra	Total	Referencia
1	150	E452496667	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	13/03/2019	ADQUISICION DE LICENCIAS ADOBE SUITE PARA USO EN LA SECRETARÍA	17,574.00	17,574.00	D-2-3-1
Total							17,574.00	

Sumado Vertical

Preparado por: Edgar Ajuquejaj

Firma:

Fecha: 18/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 19/3/2020

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
CÉDULA DE CUMPLIMIENTO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

P.T.	D-2-3-1
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	18/3/20
Revido Por:	IEPM
Fecha:	19/3/20

NPG: E452496667
 NIT adjudicado: 42409160
 Monto: 17,574.00
 Devengado el: 13-03-2019

No.	DESCRIPCIÓN	Respuestas		ref.	Observaciones
		SI	NO		
1	Cuenta con solicitud de compras	X			
2	Los datos consignados en la solicitud de pedido son correctos y no contienen errores.	X			
3	Cuenta con las 2 cotizaciones el expediente	X			
4	Contiene Cuadro comparativo el expediente	X			
5	Reporte de certificación presupuestaria	X			
6	Fotocopia de patente de comercio del proveedor del bien o insumo adquirido	X			
7	Orden de compra firmada y sellada por encargada de compras y Directora administrativa.	X			
8	Se cuenta con el formulario 1-H ingreso a almacén y a inventario del bien o insumo adquirido y que cumpla con las características que se consignan en la factura y orden de compra	X			
9	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	X			
10	Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado	X			
11	Constancia de inscripción del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- actualizado	X			

Preparado por: Edgar Aiquejay

Firma:

Fecha: 18/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 19/3/2020

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL
DELITO SEXUAL
CÉDULA ANALÍTICA DE USO Y CONTROL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

P.T.	D-2-4
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	19/3/20
Revisado Por:	IEPM
Fecha:	20/3/20

No.	CUR	NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de compra	Total	Referencia
1	185	E453979114	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	30/04/2019	Adquisición de 40 mantas vinílicas con juego de piso y 200 playeras con cuello redondo, género unisex (tallas S, M, L y XL: 50 unidades de cada talla) para divulgación de campaña No+Violencia Sexual de la Dirección contra la Violencia Sexual de la Secretaría.	20,000.00	20,000.00	D-2-4-1
Total							20,000.00	

Sumado Vertical

Preparado por: Edgar Aiquejaj

Firma:

Fecha: 19/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 20/3/2020

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
CÉDULA DE CUMPLIMIENTO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

P.T.	D-2-4-1
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	19/3/20
Revido Por:	IEPM
Fecha:	20/3/20

NPG: E453979114
 NIT adjudicado: 35344768
 Monto: 20,000.00
 Devengado el: 30-04-2019

No.	DESCRIPCIÓN	Respuestas		ref.	Observaciones
		SI	NO		
1	Cuenta con solicitud de compras	X			
2	Los datos consignados en la solicitud de pedido son correctos y no contienen errores.	X			
3	Cuenta con las 2 cotizaciones el expediente	X			
4	Contiene Cuadro comparativo el expediente	X			
5	Reporte de certificación presupuestaria	X			
6	Fotocopia de patente de comercio del proveedor del bien o insumo adquirido	X			
7	Orden de compra firmada y sellada por encargada de compras y Directora administrativa.	X			
8	Se cuenta con el formulario 1-H ingreso a almacén y a inventario del bien o insumo adquirido y que cumpla con las características que se consignan en la factura y orden de compra	X			
9	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	X			
10	Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado	X			
11	Constancia de inscripción del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- actualizado	X			

Preparado por: Edgar Aiquejay

Firma:

Fecha: 19/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:


Fecha: 20/3/2020

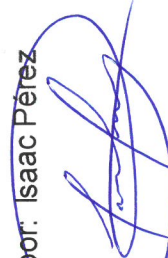
**SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL
DELITO SEXUAL
CÉDULA ANALÍTICA DE USO Y CONTROL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

P.T.	D-2-5
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	20/3/20
Revisado Por:	IEPM
Fecha:	23/3/20

No.	CUR	NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de compra	Total	Referencia
1	305	E455013764	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	14/05/2019	Tetera, cristalería y servidoras para uso en cocina y atención en reuniones a visitas de la Secretaría.	921.39	921.39	D-2-5-1
Total							921.39	

Sumado Vertical

Preparado por: Edgar Aiquejay
Firma: 
Fecha: 24/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez
Firma: 
Fecha: 25/3/2020

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
CÉDULA DE CUMPLIMIENTO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

P.T.	D-2-5-1
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	20/3/20
Revido Por:	IEPM
Fecha:	23/3/20

NPG: E455013764
 NIT adjudicado: 32375913
 Monto: 921.39
 Devengado el: 14-5-2019

No.	DESCRIPCIÓN	Respuestas		ref.	Observaciones
		SI	NO		
1	Cuenta con solicitud de compras	X			
2	Los datos consignados en la solicitud de pedido son correctos y no contienen errores.	X			
3	Cuenta con las 2 cotizaciones el expediente	X			
4	Contiene Cuadro comparativo el expediente	X			
5	Reporte de certificación presupuestaria	X			
6	Fotocopia de patente de comercio del proveedor del bien o insumo adquirido	X			
7	Orden de compra firmada y sellada por encargada de compras y Directora administrativa.	X			
8	Se cuenta con el formulario 1-H ingreso a almacén y a inventario del bien o insumo adquirido y que cumpla con las características que se consignan en la factura y orden de compra	X			
9	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	X			
10	Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado	X			
11	Constancia de inscripción del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- actualizado	X			

Preparado por: Edgar Aiquejay

Firma:

Fecha: 24/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 25/3/2020

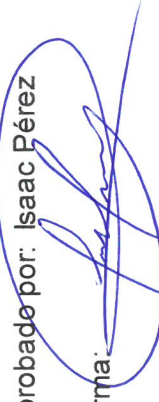
SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL
 DELITO SEXUAL
 CÉDULA ANALÍTICA DE USO Y CONTROL
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

P.T.	D-2-6
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	23/3/20
Revisado Por:	IEPM
Fecha:	24/3/20

No.	CUR	NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de compra	Total	Referencia
1	388	E458397601	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	24/07/2019	PAGO POR SERVICIO DE 375 COFFEE BREAK CON ALIMENTOS SALADO Y DULCE, BEBIDA NAT. EN CONMEM. DEL DÍA MUNDIAL CONTRA EL TRAB. INF.	14,325.00	14,325.00	D-2-6-1
Total							14,325.00	

Sumado Vertical

Preparado por: Edgar Aiquejaj
 Firma: 
 Fecha: 24/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez
 Firma: 
 Fecha: 25/3/2020

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
CÉDULA DE CUMPLIMIENTO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

P.T.	D-2-6-1
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	23/3/20
Revido Por:	IEPM
Fecha:	24/3/20

NPG: E458397601
 NIT adjudicado: 12038377
 Monto: 14,325.00
 Devengado el: 24-6-2019

No.	DESCRIPCIÓN	Respuestas		ref.	Observaciones
		SI	NO		
1	Cuenta con solicitud de compras	X			
2	Los datos consignados en la solicitud de pedido son correctos y no contienen errores.	X			
3	Cuenta con las 2 cotizaciones el expediente	X			
4	Contiene Cuadro comparativo el expediente	X			
5	Reporte de certificación presupuestaria	X			
6	Fotocopia de patente de comercio del proveedor del bien o insumo adquirido	X			
7	Orden de compra firmada y sellada por encargada de compras y Directora administrativa.	X			
8	Se cuenta con el formulario 1-H ingreso a almacén y a inventario del bien o insumo adquirido y que cumpla con las características que se consignan en la factura y orden de compra	X			
9	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	X			
10	Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado	X			
11	Constancia de inscripción del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- actualizado	X			

Preparado por: Edgar Ajucejay

Firma:

Fecha: 24/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 25/3/2020

**SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL
DELITO SEXUAL
CÉDULA ANALÍTICA DE USO Y CONTROL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

P.T.	D-2-7
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	24/3/20
Revisado Por:	IEPM
Fecha:	25/3/20

No.	CUR	NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de compra	Total	Referencia
1	444	E457801743	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	09/07/2019	Servicio de mantenimiento y reparación del vehículo pick up, Marca toyota, placas oficiales al servicio de la Secretaría.	4,165.00	4,165.00	D-2-7-1
Total						4,165.00		

Sumado Vertical

Preparado por: Edgar Aiquejaj

Firma:

Fecha: 24/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 25/3/2020

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
CÉDULA DE CUMPLIMIENTO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

P.T.	D-2-7-1
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	24/3/20
Revido Por:	IEPM
Fecha:	25/3/20

NPG: E457801743
 NIT adjudicado: 5040701
 Monto: 4,165.00
 Devengado el: 9-7-2019

No.	DESCRIPCIÓN	Respuestas		ref.	Observaciones
		SI	NO		
1	Cuenta con solicitud de compras	X			
2	Los datos consignados en la solicitud de pedido son correctos y no contienen errores.	X			
3	Cuenta con las 2 cotizaciones el expediente	X			
4	Contiene Cuadro comparativo el expediente	X			
5	Reporte de certificación presupuestaria	X			
6	Fotocopia de patente de comercio del proveedor del bien o insumo adquirido	X			
7	Orden de compra firmada y sellada por encargada de compras y Directora administrativa.	X			
8	Se cuenta con el formulario 1-H ingreso a almacén y a inventario del bien o insumo adquirido y que cumpla con las características que se consignan en la factura y orden de compra	X			
9	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	X			
10	Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado	X			
11	Constancia de inscripción del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- actualizado	X			

Preparado por: Edgar Aiquejay

Firma:

Fecha: 24/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 25/3/2020

**SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL
DELITO SEXUAL
CÉDULA ANALÍTICA DE USO Y CONTROL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

P.T.	D-2-8
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	25/3/20
Revisado Por:	IEPM
Fecha:	26/3/20

No.	CUR	NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de compra	Total	Referencia
1	575	E460476270	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	28/08/2019	PAGO POR SERVICIO DE SEGURIDAD, CORRESPONDIENTE AL MES AGOSTO, DE LA SECRETARÍA.	11,000.00	11,000.00	D-2-8-1
Total							11,000.00	

Sumado Vertical

Preparado por: Edgar Aiquejaj

Firma:

Fecha: 25/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 26/3/2020

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
CÉDULA DE CUMPLIMIENTO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

P.T.	D-2-8-1
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	25/3/20
Revido Por:	IEPM
Fecha:	26/3/20

NPG: E460476270
 NIT adjudicado: 95633960
 Monto: 11,000.00
 Devengado el: 28-08-2019

No.	DESCRIPCIÓN	Respuestas		ref.	Observaciones
		SI	NO		
1	Cuenta con solicitud de compras	X			
2	Los datos consignados en la solicitud de pedido son correctos y no contienen errores.	X			
3	Cuenta con las 2 cotizaciones el expediente	X			
4	Contiene Cuadro comparativo el expediente	X			
5	Reporte de certificación presupuestaria	X			
6	Fotocopia de patente de comercio del proveedor del bien o insumo adquirido	X			
7	Orden de compra firmada y sellada por encargada de compras y Directora administrativa.	X			
8	Se cuenta con el formulario 1-H ingreso a almacén y a inventario del bien o insumo adquirido y que cumpla con las características que se consignan en la factura y orden de compra	X			
9	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	X			
10	Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado	X			
11	Constancia de inscripción del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- actualizado	X			

Preparado por: Edgar Aiquejay

Firma:

Fecha: 25/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 26/3/2020

**SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL
DELITO SEXUAL
CÉDULA ANALÍTICA DE USO Y CONTROL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

P.T.	D-2-9
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	26/3/20
Revisado Por:	IEPM
Fecha:	27/3/20

No.	CUR	NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de compra	Total	Referencia
1	663	E463930894	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	29/10/2019	ADQUISICIÓN DE 4 DESTRUCTORA DE PAPEL PARA USO DEL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y UNIDADES DE LA SECRETARÍA	14,400.00	14,400.00	D-2-9-1
Total							14,400.00	

Sumado Vertical

Preparado por: Edgar Alquejaj

Firma:

Fecha: 26/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 27/3/2020

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
CÉDULA DE CUMPLIMIENTO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

P.T.	D-2-9-1
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	26/3/20
Revido Por:	IEPM
Fecha:	27/3/20

NPG: E463930894
 NIT adjudicado: 42682010
 Monto: 14,400.00
 Devengado el: 29-10-2019

No.	DESCRIPCIÓN	Respuestas		ref.	Observaciones
		SI	NO		
1	Cuenta con solicitud de compras	X			
2	Los datos consignados en la solicitud de pedido son correctos y no contienen errores.	X			
3	Cuenta con las 2 cotizaciones el expediente	X			
4	Contiene Cuadro comparativo el expediente	X			
5	Reporte de certificación presupuestaria	X			
6	Fotocopia de patente de comercio del proveedor del bien o insumo adquirido	X			
7	Orden de compra firmada y sellada por encargada de compras y Directora administrativa.	X			
8	Se cuenta con el formulario 1-H ingreso a almacén y a inventario del bien o insumo adquirido y que cumpla con las características que se consignan en la factura y orden de compra	X			
9	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	X			
10	Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado	X			
11	Constancia de inscripción del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- actualizado		X		

Preparado por: Edgar Ajuquejay

Firma:

Fecha: 26/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

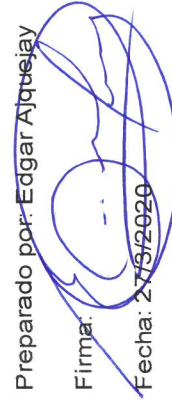
Fecha: 27/3/2020

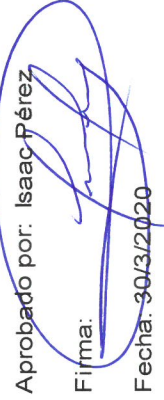
SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL
 DELITO SEXUAL
 CÉDULA ANALÍTICA DE USO Y CONTROL
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

P.T.	D-2-10
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	27/3/20
Revisado Por:	IEPM
Fecha:	30/3/20

No.	CUR	NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de compra	Total	Referencia
1	756	E465544924	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	27/11/2019	SERVICIO DE IMPRESIÓN EN 1,000 CUADERNOS PASTA DURA, TAMAÑO 6X8 PULGADAS, IMPRESIÓN: PORTADA Y CONTRAPORTADA FULL COLOR Y GUARDAS A FULL COLOR, HOJAS INTERIORES IMPRESIÓN A FULL COLOR TIRO Y RETIRO MATERIAL: CARTÓN CHIP C-80 Y COUCHE C-100 (PORTADA), BOND B-80 (100 HOJAS INTERIORES EN LÍNEA) CON LAMINADO BRILLANTE SOLO EN LA PORTADA, CON ESPIRAL METÁLICO. CAMPAÑA CUIDADO CON EL GROOMING	25,000.00	25,000.00	D-2-10-1
Total							25,000.00	

Sumado Vertical

Preparado por: Edgar Aiquejaj
 Firma: 
 Fecha: 27/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez
 Firma: 
 Fecha: 30/3/2020

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
CÉDULA DE CUMPLIMIENTO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

P.T.	D-2-10-1
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	27/3/20
Revido Por:	IEPM
Fecha:	30/3/20

NPG: E465544924
 NIT adjudicado: 4972503
 Monto: 25,000.00
 Devengado el: 27-11-2019

No.	DESCRIPCIÓN	Respuestas		ref.	Observaciones
		SI	NO		
1	Cuenta con solicitud de compras	X			
2	Los datos consignados en la solicitud de pedido son correctos y no contienen errores.	X			
3	Cuenta con las 2 cotizaciones el expediente	X			
4	Contiene Cuadro comparativo el expediente	X			
5	Reporte de certificación presupuestaria	X			
6	Fotocopia de patente de comercio del proveedor del bien o insumo adquirido	X			
7	Orden de compra firmada y sellada por encargada de compras y Directora administrativa.	X			
8	Se cuenta con el formulario 1-H ingreso a almacén y a inventario del bien o insumo adquirido y que cumpla con las características que se consignan en la factura y orden de compra	X			
9	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	X			
10	Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado	X			
11	Constancia de inscripción del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- actualizado	X			

Preparado por: Edgar Aiquejay

Firma:

Fecha: 27/3/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 30/3/2020

**SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL
DELITO SEXUAL
CÉDULA ANALÍTICA DE USO Y CONTROL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

P.T.	D-2-11
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	1/4/20
Revisado Por:	IEPM
Fecha:	2/4/20

No.	CUR	NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de compra	Total	Referencia
1	893	E467066175	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	18/12/2019	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL MICROBUS PLACAS OFICIALES AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA	8,655.00	8,655.00	D-2-11-1
Total							8,655.00	

Sumado Vertical

Preparado por: Edgar Aiquejay

Firma:

Fecha: 1/4/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 2/4/2020

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
CÉDULA DE CUMPLIMIENTO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

P.T.	D-2-11-1
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	1/4/20
Revido Por:	IEPM
Fecha:	2/4/20

NPG: E467066175
 NIT adjudicado: 36068500
 Monto: 8,655.00
 Devengado el: 18-12-2019

No.	DESCRIPCIÓN	Respuestas		ref.	Observaciones
		SI	NO		
1	Cuenta con solicitud de compras	X			
2	Los datos consignados en la solicitud de pedido son correctos y no contienen errores.	X			
3	Cuenta con las 2 cotizaciones el expediente	X			
4	Contiene Cuadro comparativo el expediente	X			
5	Reporte de certificación presupuestaria	X			
6	Fotocopia de patente de comercio del proveedor del bien o insumo adquirido	X			
7	Orden de compra firmada y sellada por encargada de compras y Directora administrativa.	X			
8	Se cuenta con el formulario 1-H ingreso a almacén y a inventario del bien o insumo adquirido y que cumpla con las características que se consignan en la factura y orden de compra	X			
9	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	X			
10	Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado	X			
11	Constancia de inscripción del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- actualizado	X			

Preparado por: Edgar Aiquejay

Firma:

Fecha: 1/4/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 2/4/2020

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL
DELITO SEXUAL

CÉDULA ANALÍTICA DE USO Y CONTROL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

P.T.	D-2-12
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	6/4/20
Revisado Por:	IEPM
Fecha:	7/4/20

No.	CUR	NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de compra	Total	Referencia
1	969	E466680341	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	31/12/2019	SERVICIO DE DESODORIZACIÓN Y AROMATIZACIÓN EN SANITARIOS CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE.	1,260.33	1,260.33	D-2-12-1
Total						1,260.33		

Sumado Vertical

Preparado por: Edgar Ajuquejaj

Firma:

Fecha: 6/4/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 7/4/2020

SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
CÉDULA DE CUMPLIMIENTO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

P.T.	D-2-12-1
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	6/4/20
Revido Por:	IEPM
Fecha:	7/4/20

NPG: E466680341
 NIT adjudicado: 576937K
 Monto: 1,260.33
 Devengado el: 31-12-2019

No.	DESCRIPCIÓN	Respuestas		ref.	Observaciones
		SI	NO		
1	Cuenta con solicitud de compras	X			
2	Los datos consignados en la solicitud de pedido son correctos y no contienen errores.	X			
3	Cuenta con las 2 cotizaciones el expediente	X			
4	Contiene Cuadro comparativo el expediente	X			
5	Reporte de certificación presupuestaria	X			
6	Fotocopia de patente de comercio del proveedor del bien o insumo adquirido	X			
7	Orden de compra firmada y sellada por encargada de compras y Directora administrativa.	X			
8	Se cuenta con el formulario 1-H ingreso a almacén y a inventario del bien o insumo adquirido y que cumpla con las características que se consignan en la factura y orden de compra	X			
9	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	X			
10	Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado	X			
11	Constancia de inscripción del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- actualizado	X			

Preparado por: Edgar Aiquejay

Firma:

Fecha: 6/4/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 7/4/2020

**SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL
DELITO SEXUAL
CÉDULA HALLAZGOS DE EVALUACION DE CONTROL
INTERNO**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

P.T.	HECI 1/3
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	4/5/20
Revisado Por:	IEPM
Fecha:	5/5/20

Título	Condición	Comentario de la Administración	Comentario del Auditor	Ref.
Falta de documentación soporte en expediente	Se estableció que en el expediente con CUR 185, no se cuenta con la certificación presupuestaria el cual es de vital importancia dentro de la documentación de soporte para poder realizar el pago de dicha adquisición.	El Jefe del área de compras indico que no se considero que dicho documento sea de importancia para el proceso de adquisición del equipo de computo y se continuo con el proceso de compra.	Se confirma el hallazgo al jefe de área de compras, en virtud que su comentario y prueba de descargo aceptan la deficiencia presentada en la condición.	D-2-2

Preparado por: Edgar Atquejaj

Firma:

Fecha: 4/5/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

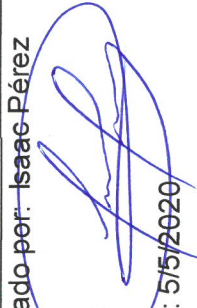
Fecha: 5/5/2020

**SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO
SEXUAL
CÉDULA HALLAZGOS DE EVALUACION DE CONTROL
INTERNO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

P.T.	HECI 2/3
Hecho Por:	ELAC
Fecha:	4/5/20
Revisado Por:	IEPM
Fecha:	5/5/20

<i>Título</i>	<i>Condición</i>	<i>Comentario de la Administración</i>	<i>Comentario del Auditor</i>	<i>Ref.</i>
Fraccionamiento en contratación de servicio de seguridad privada	Se realizo la contratación del servicio de seguridad privada para la Secretaría bajo la modalidad de baja cuantía, pero al mismo tiempo se contaba con un proceso de cotización de la misma.	Efectivamente se contrato el servicio por el primer cuatrimestre del año, posteriormente se realizo un evento de cotización para la prestación del servicio de seguridad para la Secretaría, la cual se realizo según lo indica la Ley de Contrataciones del Estado.	Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo debido a que la adquisición del servicio de seguridad no fue realizado velando los procesos que rigen la ley.	D-2-8

Preparado por: Edgar Aiquejay
 Firma: 
 Fecha: 4/5/2020

Aprobado por: Isaac Pérez
 Firma: 
 Fecha: 5/5/2020

**CÉDULA HALLAZGOS DE EVALUACION DE CONTROL
INTERNO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

Hecho Por:	ELAC
Fecha:	4/5/20
Revisado Por:	IEPM
Fecha:	5/5/20

<i>Título</i>	<i>Condición</i>	<i>Comentario de la Administración</i>	<i>Comentario del Auditor</i>	<i>Ref.</i>
Falta de constancia de inscripción del Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE-	Se comprobó en la evaluación del control interno que dentro de este expediente de adquisición de 4 destructoras de papel no contiene la constancia del RGAE.	El director administrativo indicó que por las premuras del cierre mensual y por motivos de ejecución presupuestaria no se verificó que el expediente contara con toda la documentación de respaldo.	Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo, ya que sus argumentos indican que es responsabilidad del jefe del área de compras verificar que todos los expedientes cumplan con los requisitos fundamentales para la adquisición de insumos, bienes y servicios.	D-2-9

Preparado por: Edgar Atquejay

Firma:

Fecha: 4/5/2020

Aprobado por: Isaac Pérez

Firma:

Fecha: 5/5/2020

4.6 Etapa de comunicación de resultados

El proceso de evaluación del control interno del proceso de compra en la modalidad de baja cuantía de la Secretaría Dedicada a la Prevención del Delito Sexual, incluye la elaboración de un informe por escrito para comunicar los resultados a los funcionarios y autoridades administrativas superiores de la entidad.

El equipo de auditoría debe comunicar la conclusión de la evaluación de control interno realizada mediante una auditoría de cumplimiento; en un informe y expresarse a modo de dictamen, conclusión y recomendaciones los resultados obtenidos.

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

4.7 Informe de auditoría interna

AUDITORÍA INTERNA

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DEDICADA A LA PREVENCIÓN DEL DELITO SEXUAL
COMPRAS EN LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA
DEL 1 DE ENERO DE 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

GUATEMALA, MAYO DE 2020

Ref. AI.015-2020

Guatemala, 15 de mayo de 2020

Licenciada

Mercedes Pilar Batres Beteta

Secretaria Ejecutiva

Secretaría Dedicada a la Prevención
del Delito Sexual

Apreciable Secretaria:

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría, se realizó Auditoría interna gubernamental al proceso de compras, en la modalidad de baja cuantía por el periodo comprendido de enero a diciembre del año dos mil diecinueve.

Conforme a las Normas de Control Interno Gubernamental, se aplicaron los procedimientos y técnicas que las circunstancias requirieron, por consiguiente, se planificó y ejecutó sobre pruebas selectivas para obtener la evidencia suficiente y competente para sustentar nuestras observaciones.

A continuación, se hace de su conocimiento los hallazgos realizados y las recomendaciones pertinentes, las cuales deberán ser ejecutadas.

ÍNDICE

1. Resumen
2. Aspectos Relevantes de la entidad auditada (materia controlada)
3. Fundamento legal de la auditoría
4. Objetivos de la auditoría
5. Identificación de las normas de auditoría aplicadas al trabajo
6. Descripción de la materia controlada, alcance y período de la auditoría
7. Criterios identificados (Leyes, normas, reglamentos y regulaciones) aplicables a la materia controlada en la auditoría
8. Conflicto entre criterios
9. Resumen del trabajo efectuado y los métodos empleados
10. Dictamen y conclusión
11. Hallazgos

1. RESUMEN

Se evaluaron los Procesos de Compra en la modalidad de baja cuantía del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2019, dentro de los grupos de Gasto 100, 200 y 300, tomando muestra de 12 expedientes. Los analistas del departamento de compras y el jefe del mismo son los responsables directos de la correcta ejecución de los procesos en este caso muy en particular en la modalidad de baja cuantía.

2. ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

Financiación: Los recursos económicos de esta entidad son asignados por parte de la Asignación presupuestaria dictada por el Congreso de la República de Guatemala, según las necesidades de la Secretaría en mención.

Estructura organizativa y funcional: Dentro de su estructura organizacional cuenta con Secretaria Ejecutiva; Unidades Sustantivas, a su vez el Dirección Financiera y Dirección Administrativa que cuenta con sus departamentos; área de Recursos Humanos; Unidad de Asuntos Jurídicos; Servicios Generales que coadyuvan al funcionamiento de la institución. Cuenta con personal contratado de forma permanente, así como de personal temporal.

Procedimientos administrativos del área evaluada: Los procesos para compra y/o adquisición de productos y servicios de esta institución, son basados en normativa interna, a su vez en lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, como también la Ley Orgánica del Presupuesto y la Normativa vigente que establezca la Entidad

3. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizará con base en:

- La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en los Artículos 232 y 241.
- El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.

4. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

- Evaluar el control interno del proceso de compra en la modalidad de baja cuantía dentro de la Secretaría del Estado de Guatemala para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2019.

Específicos

- Evaluar las causas que tiene no llevar adecuados controles en los procesos de compra en la modalidad de baja cuantía de dicha institución.
- Identificar los elementos que intervienen en el proceso de compra así la serie de pasos o procesos que se realizan en una compra en la modalidad de baja cuantía.
- Verificar que los procesos de compra en la modalidad de baja cuantía sean ejecutados de la forma establecida en los manuales administrativos internos y externos.

5. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA APLICADAS AL TRABAJO EFECTUADO

Las Normas de Auditoría Gubernamental –NAG– basadas en las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores –ISSAI-, relativas a los Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, nivel 4.

De acuerdo con el objeto de la auditoría identificado en el nombramiento y las necesidades de los usuarios previstos, el tipo de seguridad razonable, que se obtuvo en la realización de los procedimientos de auditoría y que se dejó establecido en el memorando de planificación.

6. DESCRIPCIÓN DE LA MATERIA CONTROLADA, ALCANCE Y PERÍODO DE LA AUDITORÍA

La Secretaría dedicada a la prevención del delito sexual, para el año 2019 tuvo un presupuesto asignado de Q.21,000,000.00.

Dentro del Alcance de la Evaluación de los Procesos de Compra de la modalidad de baja cuantía será dentro el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, grupos de Gasto 100, 200 y 300.

7. CRITERIOS IDENTIFICADOS (LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y REGULACIONES) APLICABLES A LA MATERIA CONTROLADA EN LA ENTIDAD AUDITADA

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

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

- Resolución 11-2010 Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS–
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

8. CONFLICTO ENTRE CRITERIOS

De conformidad al análisis o comparación realizada en la fase de planificación, como resultado del análisis efectuado, no existe conflicto de interés alguno, entre la normativa aplicable.

9. RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO Y LOS MÉTODOS EMPLEADOS

Según lo establecido en el Programa de Auditoría:

- Se verificó si se realizaron capacitaciones sobre procesos de compra a empleados que laboran en el departamento de compras, así como, la realización de supervisión y control de las compras.
- Algunas de las compras realizadas no están en el Plan Anual de Compras.
- Se verificó que en su mayor parte los procesos de compras y adquisiciones en la modalidad de baja cuantía cumplen con la normativa vigente.

10. CONCLUSIÓN

Informe de Auditoría de Cumplimiento emitido por la Unidad de Auditoría
Interna de la Secretaría dedicada a la prevención del delito sexual.

Guatemala, 22 de mayo del 2,018.

Licenciada
Secretaria Ejecutiva
Secretaría dedicada a la prevención
del delito sexual
Presente

Hemos auditado el cumplimiento del control interno de los Procesos de Compra en la modalidad de baja cuantía de la Secretaría dedicada a la prevención del delito sexual, del 1 de enero al 31 de diciembre del 2019.

Obligaciones de la administración de la entidad

Estos procesos de compra son responsabilidad del área de compras de la Entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión acerca de estos procesos basados en nuestra auditoría.

Obligaciones del auditor

Nuestra obligación es expresar con independencia una conclusión sobre estos procesos, basada en nuestra auditoría. Nuestro trabajo se ajustó a lo dispuesto en los Manuales de auditoría gubernamental de cumplimiento y normas para las auditorías de cumplimiento de las Normas Internacionales

para las Entidades Fiscalizadoras Superiores –ISSAI–. Estos principios requieren de nuestra parte la observancia de los principios para una sana administración financiera, una planificación y ejecución de la auditoría destinada a obtener garantías razonables de los procesos evaluados, están libres de representación errónea de importancia material con respecto a los criterios aplicados.

Los procedimientos aplicados dependen del juicio profesional del auditor, que consiste también en el análisis del riesgo de incumplimiento significativo, ya sea por la posible comisión de un delito o error. Opinamos que la evidencia de auditoría obtenida resulta suficiente y apropiada para fundamentar nuestra conclusión.

Conclusión

Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, consideramos que, las informaciones acerca de los procesos de compra en la modalidad de baja cuantía de la Secretaría resultan conforme, en todos sus aspectos significativos, con la Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento y Manuales vigentes.

Sin embargo, con la finalidad de fortalecer el control interno existente, se presenta un informe de deficiencias detectadas, con la finalidad de subsanar dichas inconsistencias y mejorar la efectividad de los procesos internos.

HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

HALLAZGO No. 1

COMPRAS DE BAJA CUANTÍA, REALIZADAS SIN CONSTANCIA DE TENER DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

Condición

Al proceder a verificar la documentación que soporta el proceso de compra realizado bajo el método de baja cuantía, y pagado a través del Comprobante Único de Registro –CUR- número 185 de fecha 30 abril de 2019, se estableció la falta de la certificación presupuestaria, el cual valida la existencia de presupuesto para la realización de la compra y que forma parte de la documentación soporte que da cumplimiento al proceso de control interno.

Criterio

Según las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 2.6 “Documentación de respaldo”, establece lo siguiente: “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 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

El Encargado de Compras, incumplió con el procedimiento de requerir la disponibilidad presupuestaria, aunado a que el Director Administrativo no

supervisó la incorporación de dicho documento al expediente y que el Director Financiero autorizó el pago sin verificar el soporte documental para la referida compra.

Efecto

Aprobación de procesos de compra de baja cuantía, sin la disponibilidad presupuestaria para realizar la compra, aunado a la falta de cumplimiento a los procesos internos establecidos en los respectivos manuales por parte de la Dirección Administrativa y Dirección Financiera.

Recomendación

Que la Secretaria Ejecutiva, girar instrucciones al Director Administrativo, para que a su vez instruya al Encargado de Compras, proceda en lo sucesivo para que en toda compra que se realice, se solicite la constancia de disponibilidad presupuestaria, en cumplimiento al proceso establecido en el manual interno respectivo, asimismo el Director Administrativo deberá verificar que los expedientes cumplan con la documentación soporte, que transparente y garantice la calidad del gasto.

HALLAZGO NO. 2

FALTA DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO –RGAE-.

Condición

Al realizar una verificación de los expedientes de compra en la modalidad de baja cuantía, se estableció que el Comprobante Único de Registro número 663 de fecha 29 de octubre de 2019, se adquirieron 4 destructoras de papel al proveedor Full Office, S.A. por un monto de Q 14,400.00 según factura serie B número 15623 de fecha 29 de octubre de 2019, sin embargo dentro

de la documentación soporte, no se encontró la constancia de inscripción del registro general de adquisiciones del Estado –RGAE-, la cual es obligatoria presentarla para la adjudicación respectiva.

Criterio

El Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 71 indica que toda persona individual o jurídica debe estar habilitada como contratista o proveedor del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la Ley.

Causa

El personal del área de compras en el requerimiento de documentos no cumple con la revisión específica del expediente y que cumpla con los requisitos mínimos; conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, al momento de conformar un expediente para la adquisición de bienes.

Efecto

Posible sanción de parte del ente fiscalizador superior, y la cual se observa debilidad administrativa en la revisión de los expedientes por adquisición de insumos o bienes por parte de la institución.

Recomendación

Se recomienda a la Secretaría Ejecutiva, instruir al Director Administrativo para que instruya al Encargado de Compras, procedan a dar cumplimiento a los procesos establecidos tanto en la Ley de Contrataciones del Estado así como en los manuales específicos respectivos, de tal forma que se cumpla con la adecuada integración de los expedientes, asimismo el Director Administrativo deberá supervisar que cada uno de los expedientes que

conforman las adquisiciones realizadas en la Secretaría, cumplan con la documentación soporte previo a la realización del pago correspondiente.

HALLAZGO NO. 3

FRACCIONAMIENTO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA.

Condición

Al proceder a verificar los servicios contratados en concepto de seguridad privada, se estableció que se realizaron 4 pagos según CUR números 73, 137, 290 y 396, de fechas 20 y 28 de febrero, 20 de marzo y 25 de abril, al proveedor Estrategias y Seguridad Privada, S.A., Por montos de Q 11,000.00 cada uno, lo cual sobrepasa el monto establecido para la compra de baja cuantía, según el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Criterio

El Artículo 81 de la Ley de Contrataciones del Estado, indica “Se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice compras directas de baja cuantía o compras directas del mismo bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la cotización pública es obligatoria”.

Causa

Incumplimiento a los debidos procesos de adquisición de servicios, falta de análisis y estudio de los tiempos de duración de los servicios de seguridad brindados a la Secretaría y por ende inadecuada planificación para realizar un evento de cotización para la obtención de dicho servicio.

Efecto

Adquisición del servicio bajo una modalidad que no corresponde a la magnitud de gasto a realizar y a la temporalidad de la prestación de dicho servicio, generando incumplimiento a los procesos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado e incurrir en sanciones monetarias.

Recomendación

Que la Secretaria Ejecutiva girar sus instrucciones al Director Administrativo para que proceda a instruir al encargado de compras para que se efectúe un análisis y estudio objetivo sobre los procesos para que determine y establezca tiempos para la adquisición del servicio de seguridad, que es de vital importancia para la institución y así evitar fraccionamiento en futuras adquisiciones y así poder transparentar la calidad del gasto.

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con el trabajo realizado a la unidad de análisis, se estableció que no se cuenta con controles eficaces y eficientes que permitan garantizar el adecuado proceso en las compras en la modalidad de baja cuantía, se concluye que las causas principales de no contar con procesos para realizar dicho proceso son: La carencia de controles adecuados en el área de compras y la falta de supervisión en la conformación de los expedientes en el procesos de adquisición, lo que provoca la existencia de deficiencias en la conformación de los expedientes con la documentación de soporte necesaria para realizar la compra, esto incrementa el riesgo de errores en el área de compras, por lo cual se hace necesario optimizar los controles para la mejora de los procesos administrativos.
2. Los analistas del departamento de compras cuentan con poco conocimiento en el proceso de compras en modalidad de baja cuantía, según la legislación vigente, esto aunado a la falta de capacitación en las actualizaciones que la Ley ha sufrido, esto perjudica los procesos, no cumpliendo con los requisitos necesarios que la Ley indica, ocasionando insuficiencias en la documentación que soporta las adquisiciones.
3. La contratación de personal para puestos en el área de compras es deficiente, lo que genera desconocimiento por parte de dicho personal de las actividades y responsabilidades en el proceso de compras bajo la modalidad de baja cuantía y esto puede ocasionar duplicidad en las funciones que realiza dicho personal.

4. El resultado del caso práctico demuestra la importancia de la Unidad de Auditoría Interna gubernamental en la verificación de los procesos de adquisición de insumos y bienes dentro de la institución objeto de estudio, en el cual se obtuvo evidencia de deficiencias y debilidades de control interno, los cuales pueden ser corregidas con la antelación del caso para evitar sanciones posteriores de parte de las entidades fiscalizadoras superiores, con el fin de velar por una administración eficiente y eficaz para una adecuada transparencia en el gasto público.

RECOMENDACIONES

1. Es de mucha importancia que se actualicen los manuales de proceso de adquisición de bienes, insumos o servicios en la modalidad de baja cuantía, adaptarlos a las necesidades de la Secretaría, tomando muy en cuenta los que indica la Ley de Contrataciones del Estado y demás normativa vigente para la mejora de los procesos y así evitar errores, continuamente.
2. Capacitar al personal del área de compras, para que conozcan los procesos y factores que intervienen en una compra de baja cuantía y los documentos que deben respaldar el expediente de adquisición del bien, insumo o servicio, con el fin de evitar retrasos y errores en la ejecución de los procesos en mención.
3. El personal del área de compras debe contar con los conocimientos básicos sobre la Ley de Contrataciones del Estado, para realizar los procesos necesarios para las adquisiciones dentro de la Secretaría, a manera de poder optimizar el recurso humano de la institución con lo cual se mejoraría la ejecución de las actividades programadas en los procesos de compras.
4. Es obligación del personal del área de compras de la entidad cumplir con lo que establece la Ley de Contrataciones, para la adquisición de insumos y bienes en la modalidad de baja cuantía, así mismo velar por que se cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en los manuales internos. El Director Administrativo debe cumplir con supervisar el trabajo que se realiza en dicha área.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Acuerdo Gubernativo número 122-2016. Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Guatemala 2016. 42 páginas.
2. Acuerdo Gubernativo número 9-2017. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Guatemala 2017. 57 páginas.
3. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala Reformado por la Consulta Popular Acuerdo Legislativo 18-93 Guatemala, C.A. 1985. 231 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 20-2006. Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria. Guatemala 2006. 43 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Guatemala 2017. 43 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. Guatemala 1997. 37 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 10-2012. Ley de Actualización Tributaria. Guatemala 2012. 110 páginas.

8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo. Guatemala 1997. 33 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441. Código de Trabajo. Guatemala 1961. 192 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 20-2006. Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria. Guatemala 2006. 43 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Guatemala 1992. 52 páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 295. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Guatemala 1946. 53 páginas.
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 1748. Ley del Servicio Civil. Guatemala 1969. 83 páginas.
14. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. Guatemala 2002. 28 páginas.
15. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 31-2012. Ley Contra la Corrupción. Guatemala 2012. 16 páginas.

16. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 89-2002. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Guatemala 2002. 12 páginas.
17. Contraloría General de Cuentas de la Nación. Acuerdo número A-051-2009. Presentación de los planes anuales de auditoría. Guatemala 2009. 1 páginas.
18. Contraloría General de Cuentas de la Nación. Acuerdo número A-075-2017. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT. Guatemala 2017. 3 páginas.
19. Contraloría General de Cuentas de la Nación. Acuerdo número A-119-2011. Normas de Auditoría Gubernamental de Carácter Técnico. Guatemala 2011. 1 páginas.
20. Contraloría General de Cuentas de la Nación. Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento. Guatemala 2017. 79 páginas.
21. Contraloría General de Cuentas de la Nación. Normas para las Auditorías de Cumplimiento -ISSAI.GT- 4000. Guatemala 2017. 65 páginas.
22. Contraloría General de Cuentas de la Nación. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Guatemala 2006. 36 páginas.
23. Contraloría General de Cuentas. Código de Ética -ISSAI.GT- 30. 30 Páginas.

24. Contraloría General de Cuentas de la Nación. Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento -ISSAI.GT- 400. Guatemala 2017. 65 páginas.
25. Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Normas, Procesos y Procedimientos Tesorería Nacional. Guatemala 2018. 693 páginas.
26. Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la administración central. Guatemala 2016. 283 páginas.
27. Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración del Fondo Rotativo. Guatemala 2014. 72 páginas.

WEBGRAFÍA.

28. Información recuperada de:
https://www.contraloria.gob.gt/imagenes/i_docs/paa_guia.pdf, el 10 de septiembre de 2020.
29. Información recuperada de:
<https://www.guatecompras.gt/info/queEsGuatecompras.aspx>, el 14 de septiembre de 2020.
30. Información recuperada de:
<https://iaia.org.ar/auditor-interno/definicion-auditoria-interna/>, el 16 de septiembre de 2020.