

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA A LOS PROCESOS DE COMPRA REALIZADOS  
EN LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE UN  
MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA”**

TESIS

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

POR

**WELLINTÓN ISRAEL ROSALES ARRIOLA**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

**GUATEMALA, ENERO 2021**

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

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

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES**  
**DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemática-Estadística	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Contabilidad	Lic. José Adán De León
Auditoría	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado

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

Presidente:	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Secretario:	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
Examinador:	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto

Guatemala, 11 de febrero de 2020

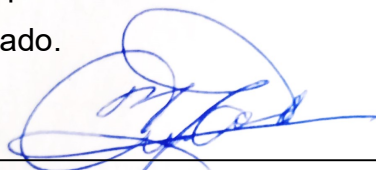
Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su despacho

Estimado señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 007-2019 de fecha 22 de enero de 2019, de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designada como asesor de tesis del estudiante Wellinton Israel Rosales Arriola, para elaboración del trabajo de tesis titulado “AUDITORÍA INTERNA A LOS PROCESOS DE COMPRA REALIZADOS EN LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE UN MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA”, me permito informarle 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 por el estudiante Wellintón Israel Rosales Arriola reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para poder someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



---

Licda. Yaneli Elizabeth López Miranda  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 2298

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 0239-2021  
Guatemala, 12 de abril del 2021

Estudiante  
WELLINTÓN ISRAEL ROSALES ARRIOLA  
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 06-2021, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 25 de marzo 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, Administración de Empresas y Estudios de Postgrado, en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y los expedientes académicos.

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

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

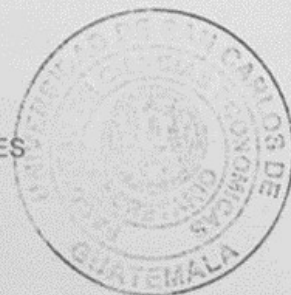
NOMBRE	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS
WELLINTÓN ISRAEL ROSALES ARRIOLA	199813984-1	AUDITORIA INTERNA A LOS PROCESOS DE COMPRA REALIZADOS EN LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE UN MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

M.CH



## **ACTO QUE DEDICO**

**A DIOS PADRE, HIJO Y ESPÍRITU SANTO** Gracias por iluminar mi vida con su amor, su fuerza y esperanza, lo que ahora me permite alcanzar esta anhelada meta, que la gloria y la honra sea solo para El.

**A MI ESPOSA MARCELA** Gracias por ser el apoyo en todo momento de mi vida, en los de alegría y regocijo y en los de dificultad y flaqueza siempre me acompaña y sirve de bastión para salir adelante.

**A MI AMADO HIJO MATHÍAS ISRAEL** Por ser la mayor de mis motivaciones en el camino para alcanzar la meta hacia mis objetivos.

**A MIS PADRES MARÍA HERLINDA ARRIOLA GORDIANO Y MAURO ISRAEL ROSALES** Gracias por los esfuerzos extrahumanos que hicieron y sin los cuales hoy no me sería posible alcanzar esta meta, por todo su amor y palabras reconfortantes a lo largo de mi vida.

**A MI HERMANO SERGIO ANTONIO** Por estar siempre a mi lado, que este logro sea orgullo e inspiración para él.

**A MIS ABUELOS, MARGARITA, ROQUE, ISABEL Y ANTONIO (Q. E. P. D.)** Gracias por su legado, amor y buenos consejos con que iluminaron mi existir.

**A MI FAMILIA EN GENERAL**

Que este triunfo sea orgullo y satisfacción para que por medio del trabajo y dedicación persigan y alcancen sus propias metas.

**A MIS AMIGOS Y AMIGAS**

Sepan que en donde me encuentre siempre los llevare presentes en mi memoria. Por todas las buenas experiencias y las de aprendizaje, que tuvimos que pasar en la consecución de nuestros sueños y anhelos. Gracias por las huellas que dejaron en mí.

**A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Por ser parte fundamental en mi formación profesional.

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Centro del saber que me ha instruido y guiado en mi carrera profesional.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA</b>	
1.1 El Estado de Guatemala	1
1.2 Los Organismos del Estado	1
1.2.1 Organismo Ejecutivo	9
1.2.2 Ministerios del Estado de Guatemala	10
1.2.3 Atribuciones generales de los ministerios del Estado de Guatemala	13
1.2.3 Ministerio de Estado:	16
1.2.4. Régimen de Servicio Civil	18
1.2.5 Funcionarios públicos	20
1.2.6 Servidores públicos	21
1.2.7 Plan Operativo Anual -POA-	22
1.2.8 Plan Anual de Compras -PAC-	25
1.2.9 Constitución Política de la República de Guatemala	26
1.2.10 Decreto No. 1748. Ley de Servicio Civil	26
1.2.11 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado	27
1.2.12 Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97	27
1.2.13 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31-2002	28
1.2.14 Ley Orgánica del Presupuesto	28

1.2.15 Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019	34
---	----

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA**

2.1	Definición	36
2.2	Objeto de la Auditoría	36
2.3	Clasificación de la Auditoría	37
2.3.1	Auditorías por su lugar de aplicación:	37
2.3.2	Auditorías por su área de aplicación:	38
2.3.3	Auditoría Interna	40
2.3.4	Objetivos:	40
2.3.5	Sector Público:	41
2.4	Auditoría Interna del Sector Gubernamental	41
2.4.1	Definición	41
2.4.2	Objetivos	42
2.5	Metodología utilizada por la Auditoría Interna Gubernamental en Guatemala	43
2.5.1	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-	44
2.5.2	Etapas de la Auditoría	49
2.5.3	Normas Generales de Control Interno Gubernamental	60
2.5.4	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento	62
2.6	Plan Anual de Auditoría	65
2.7	Nombramiento de Auditoría	65



2.8	Informe de Auditoría Interna	66
-----	------------------------------	----

### **CAPÍTULO III**

#### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE UN MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA**

3.1	Definición	68
3.2	Metodología para las Adquisiciones en un Ministerio del Estado de Guatemala	70
3.2.1	Compras de Baja Cuantía	70
3.2.2	Compras Directas	71
3.2.3	Régimen de Cotización	71
3.2.4	Régimen de Licitación	72
3.3.4	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala	75

### **CAPÍTULO IV**

#### **AUDITORÍA INTERNA A LOS PROCESOS DE COMPRA REALIZADOS EN LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE UN MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA.(Caso Práctico)**

4.1	Antecedentes	79
4.1.1.	Plan Anual de Auditoría -PAA-	79
4.1.2.	Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI	79
4.1.3.	Actividades de la Dirección de Compras y Adquisiciones	80
4.2	Aspectos previos al proceso de auditoría	82
4.2.1	Nombramiento de Auditoría Interna	82
4.2.2	Código Único de Auditoría -CUA-	83

4.2.3	Índice de marcas de auditoría	85
4.2.4	Declaración de independencia de la auditoría	87
4.3.2	Índice de Papeles de Trabajo	90
4.3.3	Cédula de comprensión del entorno de la entidad	91
4.3.4	Cuestionario de Control Interno	92
4.4	Etapa de Planificación	97
4.4.1	Identificación e información de la materia controlada	97
4.4.4	Memorando de Planificación	101
4.4.7	Cédula de Determinación de la Muestra:	133
4.5	Etapa de ejecución de la auditoría	143
4.5.4	Cédula de Hallazgos	228
5.	Etapa de comunicación de resultados	230
5.1	Informe de Auditoría	230
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>253</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>255</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>257</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1.	Organigrama de un ministerio (Fuente: Auditoría Interna de un ministerio del Estado de Guatemala)	25
2.	Estructura de la Dirección de Compras y Adquisiciones en un ministerio del estado	82

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de tesis desarrolla diferentes acontecimientos que se presentan en el Sector Público, específicamente en un Ministerio del Estado de Guatemala, presentando casos de las distintas formas de adquisiciones que nuestro marco legal tiene contempladas, y que son realizadas por las entidades gubernamentales, tanto para satisfacer necesidades propias para el correcto funcionamiento, como en el cumplimiento de sus metas de inversión y desarrollo públicos.

Para que cada ministerio logre llevar a cabo el cumplimiento de sus metas y objetivos, es de vital importancia que exista una planificación acorde a estos, y la cual será la base de orientación de la programación de gastos a ejecutar durante un periodo determinado. En tales circunstancias, el órgano de fiscalización interna del ministerio cobra importancia especial, puesto que, en él, estará centralizada la responsabilidad por determinar y asegurar que los procesos de adquisiciones que se hayan realizado cumplan con todos los estatutos legales establecidos tanto generales como internos de la entidad.

La Dirección de Compras y Contrataciones entonces, debe tener como objetivo principal gestionar el sistema de adquisiciones de bienes y servicios que sean requeridos en el Ministerio, tomando en cuenta para ello, el establecimiento de procesos internos de funcionamiento, los cuales hagan posible su fiscalización, llevar un registro de adquisiciones que se realicen, mantener actualizada esta información y cumplir con todo el marco legal existente en el país.

En este trabajo de tesis, se pretende ahondar en varias de las diferentes clases de adquisiciones que pueden darse en el sector público, presentando las más frecuentes inconsistencias y mostrar, por ende, la importancia del trabajo de la Auditoría interna en el sector Público de Guatemala.

Para un mejor grado de comprensión, el presente trabajo de tesis se ha dividido en cuatro capítulos:

Capítulo I, aborda el tema del Sector Público en Guatemala, la estructura del Estado de Guatemala, los Organismos del Estado haciendo énfasis en el Ejecutivo y su conformación.

Capítulo II, contextualiza el tema de la Auditoría, objetivos, así como los distintos tipos de auditoría existentes.

Capítulo III, se realiza la descripción de la unidad de estudio, la Dirección de Compras y Adquisiciones de un Ministerio del Estado, su marco legal aplicable, funciones y demás factores que intervienen en su funcionamiento.

Capítulo IV, desarrolla el caso práctico, el cual incluye todos los procesos que intervienen de manera real, en la realización de una auditoría de cumplimiento.

Por último, con base en el trabajo que se desarrolló, se presentan las conclusiones y recomendaciones de lo investigado, así como las referencias bibliográficas de las fuentes consultadas.

## **CAPÍTULO I**

### **SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA**

#### **1.1 El Estado de Guatemala**

Los estados democráticos actuales basados en los sistemas políticos iniciados desde la antigüedad y propiamente en las experiencias políticas surgidas a raíz de las revoluciones suscitadas sobre todo en Europa, han adoptado una estructura a través de la cual distribuyen sus funciones; ésta otorga la titularidad de cada una de ellas a un órgano u organismo público distinto. En Guatemala, a raíz de la revolución de 1944, la ostentación del poder se dividió en tres esenciales organismos o poderes: Legislativo, Judicial y Ejecutivo. Con esto se garantiza que el poder del Estado, no esté concentrado en una sola de las partes.

La Constitución Política de la República de Guatemala establece: “Artículo 1. Protección a la persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común”.

“Artículo 2. Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.”

En nuestro país, para poder cumplir con su función de protección a la persona humana, el Estado se divide en tres poderes u organismos los cuales son:

#### **1.2 Los Organismos del Estado**

El estado de Guatemala obedeciendo tal estructura, ha dividido sus funciones en tres organismos:

Organismo Legislativo

Organismo Judicial y

Organismo Ejecutivo

- **Organismo Legislativo**

Está representado por el Congreso de la República. Este tiene la potestad de hacer leyes que favorezcan al desarrollo integral del país, así como procurar el bienestar común entre los habitantes; está representado por el Congreso de la República, el cual se conforma por 160 diputados, electos democráticamente, por un período de cuatro años.

La Constitución Política de la República, indica al respecto:

**“Artículo 157. Potestad legislativa e integración del Congreso de la República.** La potestad legislativa corresponde al Congreso de la República, compuesto por diputados electos directamente por el pueblo en sufragio universal y secreto, por el sistema de distritos electorales y lista nacional, para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.”

**“Artículo 165. Atribuciones.** Corresponde al Congreso de la República;

- a) Abrir y cerrar sus períodos de sesiones;
- b) Recibir el juramento de ley al Presidente y Vicepresidente de la República, al Presidente del Organismo Judicial y darles posesión de sus cargos;
- c) Aceptar o no la renuncia del Presidente o del Vicepresidente de la República. El Congreso comprobará la autenticidad de la renuncia respectiva;
- d) Dar posesión de la Presidencia de la República al Vicepresidente, en caso de ausencia absoluta o temporal del Presidente;
- e) (Reformado). Conocer con anticipación, para los efectos de la sucesión temporal, de ausencia del territorio nacional del Presidente y Vicepresidente de la República. En ningún caso podrán ausentarse simultáneamente el Presidente y Vicepresidente.

- f) Elegir a los funcionarios, que, de conformidad con la Constitución y la ley, deban ser designados por el Congreso; aceptarles o no la renuncia y elegir a las personas que han de sustituirlos;
- g) Desconocer al Presidente de la República si habiendo vencido su período constitucional, continúa en el ejercicio del cargo. En tal caso el Ejército pasará automáticamente a depender del Congreso;
- h) (Reformado). Declarar sí ha lugar o no a formación de causa contra el Presidente y Vicepresidente de la República, Presidente y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, del Tribunal Supremo Electoral y de la Corte de Constitucionalidad, Ministros, Viceministros de Estado, cuando estén encargados del despacho; Secretarios de la Presidencia de la República, Subsecretarios que los sustituyan, Procurador de los Derechos Humanos, Fiscal General y Procurador General de la Nación. Toda resolución sobre esta materia ha de tomarse con el voto favorable de las dos terceras partes del número total de diputados que integran el Congreso;
- i) Declarar, con el voto de las dos terceras partes del número total de diputados que integran el Congreso, la incapacidad física o mental del Presidente de la República para el ejercicio del cargo. La declaratoria debe fundarse en dictamen previo de una comisión de cinco médicos, designados por la Junta Directiva del Colegio respectivo a solicitud del Congreso;
- j) Interpelar a los Ministros de Estado y conceder condecoraciones propias del Congreso de la República, a guatemaltecos y extranjeros;
- k) Todas las demás atribuciones que le asigne la Constitución y otras leyes”.

Por su parte la ley del Organismo Legislativo, otorga al Congreso de la República, la integración de distintas comisiones ordinarias, extraordinarias y específicas. Estas comisiones constituyen órganos técnicos de estudio y



conocimiento de los distintos asuntos a los que se sometan a consideración del pleno del Congreso, o que se promuevan por su propia iniciativa.

Las comisiones ordinarias se deberán integrar anualmente y al inicio de cada periodo, constituyéndose en la siguiente manera:

- a) De Régimen Interior
- b) De Agricultura, Ganadería y Pesca
- c) De Asuntos Municipales
- d) De comunicaciones, Transporte y Obras Públicas
- e) De Pueblos Indígenas
- f) De Cooperativismo y Organizaciones No Gubernamentales
- g) De Cultura
- h) De defensa del Consumidor y el Usuario
- i) De Deportes
- j) De Derechos Humanos
- k) De Descentralización
- l) De Desarrollo
- m) De Economía y Comercio Exterior
- n) De Educación, Ciencia y Tecnología
- o) De Energía y Minas
- p) De Finanzas Públicas y Moneda
- q) De Gobernación
- r) De Integración Regional
- s) De la Defensa Nacional
- t) De la Mujer
- u) De Legislación y Puntos Constitucionales
- v) De Migrantes
- w) De Pequeña y Mediana Empresa
- x) De Previsión y Seguridad Social
- y) De Probidad

- z) De Relaciones Exteriores
- aa) De Salud y Asistencia Social
- bb) De seguridad Alimentaria
- cc) De Trabajo
- dd) De Turismo
- ee) De Vivienda
- ff) Del Ambiente, Ecología y Recursos Naturales
- gg) Del Menor y la Familia

Además, la Ley del Organismo Legislativo, dentro de sus funciones primordiales, establece lo siguiente:

**“ARTÍCULO 109.- Forma de las iniciativas de ley.** Toda iniciativa cuyo propósito sea la presentación de un proyecto de ley, deberá presentarse redactada en forma de decreto, separándose la parte considerativa de la dispositiva, incluyendo una cuidadosa y completa exposición de motivos, así como los estudios técnicos y documentación que justifiquen la iniciativa.

La presentación de la iniciativa se hará por escrito, en hojas numeradas y rubricadas por uno o varios de los ponentes y, además, en forma digital, para que inmediatamente después de que el Pleno tome conocimiento de la iniciativa por la lectura de la exposición de motivos, se ponga en disponibilidad de todos los diputados al Congreso de la República por los medios electrónicos existentes, para su información y consulta. Si uno o más diputados requirieren adicionalmente la impresión de la iniciativa de ley, la Dirección Legislativa deberá proporcionar las copias que fueran solicitadas.

El soporte que contenga el formato digital deberá contener etiquetas con la firma de uno o varios de los ponentes, y será introducida al sistema electrónico bajo la responsabilidad de la Dirección Legislativa.”

**“ARTÍCULO 111.- Iniciativas de Ley provenientes de Organismos y personas facultadas.** Las iniciativas de ley que presenten a consideración del Congreso los Organismos Ejecutivo y Judicial, así como las demás instituciones que conforme a la ley tienen este derecho, después de su lectura en el Pleno del Congreso pasarán a la comisión correspondiente sin necesidad de otros trámites.

En las sesiones en las que se conozcan iniciativas de ley presentadas por el Organismo Ejecutivo, podrá presentarse al Pleno y hacer uso de la palabra el Ministro de Estado respectivo para justificar o explicar la iniciativa. En el caso de los otros órganos del Estado, el Presidente del Congreso, con autorización del Pleno, podrá invitar a un funcionario de suficiente jerarquía para que haga uso de la palabra al introducirse la iniciativa.”

- **Organismo Ejecutivo**

Este Organismo es el encargado de ejecutar las leyes promulgadas por el Legislativo. De acuerdo a la Ley del Organismo Ejecutivo, a este Organismo le compete el ejercicio de la función administrativa y la formulación y ejecución de las políticas de gobierno con las cuales deben coordinarse las entidades que forman parte de la administración descentralizada.

La Constitución de la República, establece:

**“Artículo 182. Presidencia de la República e integración del Organismo Ejecutivo.** (Reformado). El Presidente de la República es el Jefe del Estado de Guatemala y ejerce las funciones del Organismo Ejecutivo por mandato del pueblo”.

“El Presidente de la República actuará siempre con los Ministros, en Consejo o separadamente con uno o más de ellos; es el Comandante General del

Ejército, representa la unidad nacional y deberá velar por los intereses de toda la población de la República”. (1:6)

“El Presidente de la República juntamente con el Vicepresidente, los Ministros, Viceministros y demás funcionarios dependientes integran el Organismo Ejecutivo y tienen vedado favorecer a partido político alguno”. (1:7)

- **Organismo Judicial**

Es el encargado de impartir justicia en el país, conforme a la Constitución Política de la República de Guatemala; está representado por la Corte Suprema de Justicia y el cuerpo de jueces que componen todo el aparato judicial en el país.

En Guatemala, el Organismo Judicial, se divide en dos áreas de acuerdo a sus funciones:

- Área Jurisdiccional
- Área Administrativa

De acuerdo a lo estipulado en la Ley del Organismo Judicial, en su artículo 9, esta establece lo siguiente:

**“ARTÍCULO 9. Supremacía de la Constitución y jerarquía normativa.**

**(Reformado por Decreto 11-93 del Congreso de la República).** Los Tribunales observarán siempre el principio de jerarquía normativa y de supremacía de la Constitución Política de la República, sobre cualquier ley o tratado, salvo los tratados o convenciones sobre derechos humanos, que prevalecen sobre el derecho interno.

Las leyes o tratados prevalecen sobre los reglamentos. Carecen de validez las disposiciones que contradigan una norma de jerarquía superior.”

**“ARTÍCULO 10. Interpretación de la Ley. (Reformado por Decreto 75-90 y 59-2005 del Congreso de la República).** Las normas se interpretarán conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes de la misma se podrán aclarar atendiendo al orden siguiente:

- a) A la finalidad y al espíritu de la misma;
- b) A la historia fidedigna de su institución;
- c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas;
- d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho.”

**“ARTÍCULO 11. Idioma de la ley. El idioma oficial es el español.** Las palabras de la ley se entenderán de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española, en la acepción correspondiente, salvo que el legislador las haya definido expresamente.

Si una palabra usada en la ley no aparece definida en el Diccionario de la Real Academia Española, se le dará su acepción usual en el país, lugar o región de que se trate.

Las palabras técnicas utilizadas en la ciencia, en la tecnología o en el arte, se entenderán en su sentido propio, a menos que aparezca expresamente que se han usado en sentido distinto.” (9:3)

### **1.2.1 Organismo Ejecutivo**

El Organismo Ejecutivo se encuentra constituido por la Administración centralizada, donde encontramos en la cúspide de la pirámide jerárquica al Presidente de la República, al Vicepresidente, a los ministros de Estado y viceministros de Estados y a los funcionarios menores.

El Organismo Ejecutivo puede ser definido como “uno de los organismos del Estado que se encarga de la Administración Pública y de la prestación de los servicios públicos, así como el conducto por el cual se realiza la finalidad del Estado, el bien común o bienestar general.”

En Guatemala, de conformidad con el artículo 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo éste se estructura de la siguiente manera:

- Presidente de la República
- Vicepresidente de la República
- Secretarías de la Presidencia de la República
- Ministerios de Estado
- Gobiernos Departamentales

El artículo 6 de la Ley del Organismo Ejecutivo, establece que: “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”.

Con base en lo estructura anterior, puede establecerse que cada una de las partes tiene a su cargo funciones que debe desempeñar con el propósito de desarrollar de manera eficiente y ordenada la tarea de gobernar.

Para el caso específico de los Ministerios, estos son carteras establecidas para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo, con autoridad y competencia en toda la República para los asuntos propios de su ramo.

### **1.2.2 Ministerios del Estado de Guatemala**

El artículo 16 de la Ley del Organismo Ejecutivo indica que, “El Presidente de la República actúa en Consejo de Ministros cuando preside la reunión de todos los Ministros de Estado, debidamente convocados por el Presidente para ello”.

Las funciones del consejo de ministros son:

- a) Discutir y proponer al Presidente de la República su parecer sobre las políticas, planes y programas de gobierno.
- b) Concurrir con el Presidente de la República a declarar o no la lesividad de los actos o contratos administrativos, para los efectos de la interposición del recurso de lo contencioso administrativo.
- c) Conocer y emitir opinión sobre los asuntos que someta a su consideración el Presidente de la República.

El concepto de Ministerio, puede definirse como un fragmento o división del Estado, que forma parte integral de este, instituido a través del Organismo Ejecutivo por medio de ley respectiva y asignándosele las atribuciones para las cuales ha sido creado; el cumplimiento de sus funciones y control que corresponden al Ejecutivo.

Los ministerios de Estado en Guatemala, son órganos ejecutivos, unipersonales y centralizados. Son órganos ejecutivos porque ejercen

competencia, es decir que deciden y ejecutan; unipersonales porque el órgano está dirigido por una sola persona (el Ministro); y centralizados, porque pertenecen a la escala jerárquica del Organismo Ejecutivo, dependiendo directamente del Presidente de la República por competencias y del Vicepresidente de la República por coordinación. Estos órganos administrativos ocupan la 3ª. Escala jerárquica, dentro del Ejecutivo.” (2:2)

De acuerdo a la Ley del Organismo Ejecutivo, la estructura ministerial establecida en la sección cuarta, artículo 19, es la siguiente:

- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Ministerio de Cultura y Deportes
- Ministerio de Economía
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Energía y Minas
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Ministerio de Gobernación
- Ministerio de la Defensa Nacional
- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- Ministerio de Desarrollo Social

De manera general, el funcionamiento de cada ministerio podrá estructurarse de manera funcional a través de las unidades administrativas que considere



sean las necesarias para que su administración sea ordenada y objetiva, de esta manera, tal estructura puede conformarse de la siguiente forma:

“Funciones Sustantivas:

- Despacho Ministerial, el cual estará integrado por el/la Ministro/a y los correspondientes vice ministros
- Las Direcciones Generales
- Los Departamentos

Funciones Administrativas:

- El Administrador General, quien será la autoridad máxima en materia administrativa y depende directamente del ministro
- Los Administradores Específicos

Funciones de apoyo:

- Asesoría Jurídica
- Planeamiento

Además, se establece como órgano de control interno para los ministerios, el establecimiento de la Unidad de Auditoría interna.

Adicionalmente, serán los Ministerios, los que establezcan a través de reglamento orgánico interno, su estructura y organización; emitiendo tal normativa a través de acuerdo gubernativo.” (5:1)

### **1.2.3 Atribuciones generales de los ministerios del Estado de Guatemala**

De conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, “las atribuciones específicas establecidas a cada Ministerio del Estado, de acuerdo con el ramo de sus funciones, estos tienen a través de cada Ministro, asignadas las tareas generales siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia.
- Participar en las sesiones del Consejo de Ministros, en la formulación de la Política Económica y Social del Gobierno y en los planes, programas y proyectos de desarrollo de largo, mediano y corto plazo.
- Ejercer la rectoría de los sectores relacionados con el ramo bajo su responsabilidad y planificar, ejecutar y evaluar las políticas públicas de su sector, en coherencia con la política general del gobierno, salvaguardando los intereses del Estado, con apego a la ley.
- Desconcentrar y descentralizar las funciones y servicios públicos que corresponden a su ramo, y proponer los mecanismos para que el Gobierno de la República asuma para sí, en plan subsidiario, el financiamiento de dichos servicios, cuando así corresponda; en su caso, delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con esta ley.
- En la ejecución de la política general del Gobierno, coordinar los esfuerzos de los órganos de la administración pública, bajo su responsabilidad, con las gobernaciones departamentales, las

municipalidades, sector productivo, entidades privadas y la comunidad, respetando, en todo caso, la autonomía de los gobiernos municipales.

- Dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.
- Gestionar la asignación presupuestaria de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de su ministerio y los programas de inversión de su ramo, velando porque los mismos sean invertidos con eficiencia, transparencia y conforme a la ley.
- Participar, bajo la coordinación de la entidad rectora, en la negociación y concreción de la cooperación internacional correspondiente a su ramo.
- Velar por el registro de los bienes de las dependencias a su cargo y remitir, al órgano correspondiente, certificación actualizada de los mismos, dentro de los primeros noventa días del próximo ejercicio fiscal.
- Suscribir los acuerdos gubernativos y decretos emitidos por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, de conformidad con la ley y refrendar las iniciativas de ley presentadas al Congreso de la República y los decretos, acuerdos o reglamentos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su despacho. k) Preparar y presentar al Presidente de la República, los proyectos de ley,

acuerdos, reglamentos, informes y demás disposiciones relacionadas con el ramo bajo su responsabilidad.

- Cuando así se considere, los Ministros de Estado elaborarán y propondrán al Presidente de la República, para su aprobación, un proyecto de modificaciones al reglamento orgánico interno del Ministerio a su cargo.
- Dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley.
- Presentar anualmente al Congreso de la República, dentro de los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades de su ramo, que deberá contener, además, la ejecución presupuestaria de su Ministerio.
- Resolver sobre los informes que los gobernadores departamentales presenten a la Presidencia de la República sobre las anomalías o deficiencias en el desempeño de las labores correspondientes a su ramo en los departamentos.
- Tomar las medidas que correspondan, según la ley, en casos de faltas, incumplimiento de deberes u otras infracciones análogas cometidas por los funcionarios y empleados públicos bajo su autoridad, incluyendo los casos contenidos en los informes de los gobernadores departamentales.

- Resolver los recursos de revocatoria y reposición que se presenten, por acuerdos y resoluciones de la administración a su cargo.
- Celebrar y suscribir en nombre del Estado, los contratos administrativos relativos a los negocios que se relacionen con su ramo. “(5:2)

### **1.2.3 Ministerio de Estado:**

La Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 193, hace referencia a los ministerios e indica que para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo crearán los que sean necesarios, con las atribuciones y competencias establecidas en su respectiva ley.

De ahí que puede definirse que Ministerio es cada uno de los Despachos del Organismo Ejecutivo en Guatemala, los cuales en su conjunto lo constituyen y hacen posible su presencia en todo el territorio nacional.

En su **artículo 194**, la Constitución Política de la República, establece: **“Funciones del Ministro**. Cada Ministerio estará a cargo de un Ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio;
- b) Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley;
- c) Refrendar los decretos, acuerdos y reglamentos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su despacho para que tengan validez;
- d) Presentar al Presidente de la República el plan de trabajo de su ramo y anualmente una memoria de labores desarrolladas;
- e) Presentar anualmente al Presidente de la República, en su oportunidad, el proyecto de presupuesto de su Ministerio;

- f) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio;
- g) Participar en las deliberaciones del Consejo de Ministros y suscribir los decretos y acuerdos que el mismo emita;
- h) (Suprimido); e
- i) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.” (1:8)

Tal estructura Ministerial, es entonces la que hace posible la labor administrativa del Estado de Guatemala; que delega según la naturaleza de sus funciones, las actividades a cada Ministerio que conforma el aparato administrativo del país.

Este funcionamiento, así como su eficiente desarrollo basa su desempeño en recursos, que le son asignados a cada Ministerio, a través del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado anualmente.

El Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala Ley Orgánica del Presupuesto, manifiesta en su artículo 1: “La presente Ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público...”

Así mismo, en el artículo 8 de la misma ley, se establece que: “Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el

cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales.”

“El Organismo Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto anual, multianual y las cuentas agregadas del sector público, éstos deberán estar en concordancia con los indicadores de desempeño, impacto, calidad del gasto y los planes operativos anuales entregados por las instituciones públicas a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.”  
(6:3)

Los Ministerios deben presentar su anteproyecto de presupuesto anual, con el fin de integrar el presupuesto consolidado del sector público, al Ministerio de Finanzas Públicas en la forma y en el plazo que se fije en el reglamento, adjuntando sus respectivos planes operativos.

#### **1.2.4. Régimen de Servicio Civil**

En Guatemala como en cualquier Estado actual, el régimen de servicio civil ha sido establecido para atraer personal con suficientes méritos y preparación para que estén al servicio del Estado y que además permitan un funcionamiento óptimo de las distintas instituciones que lo conforman.

Este régimen se contempla en la Constitución Política de la República, la cual indica:

**“Artículo 108. Régimen de los trabajadores del Estado.** Las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

Los trabajadores del Estado o de sus entidades descentralizadas y autónomas que por la ley o por costumbre reciban prestaciones que superen las establecidas en la Ley de Servicio Civil, conservarán ese trato”.

Por su parte la Ley de Servicio Civil estipula en su sección inicial el establecimiento de la misma para regular dicho régimen, lo cual permitirá garantizar a la Nación la eficiente operación de los servicios públicos, proteger la dignidad de los trabajadores del Estado; remunerar el correcto desempeño de cada cargo público en forma justa y decorosa; establecer que a igual trabajo desempeñado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponda igual salario; estabilizar el desempeño de los distintos puestos de la Administración Pública mediante la eliminación de factores de preferencia puramente personal de los respectivos nombramientos, ascensos y despidos; propiciar que la Administración Pública invierta sus recursos económicos en forma ordenada y cuidadosa en el pago de servicios personales, manteniendo estos gastos dentro del mínimo compatible con las necesidades del país, y en especial, reconocer que la relación de trabajo de los empleados del Estado constituye una función pública, cuyo acertado desempeño es fuente de deberes y de derechos especiales.

La Ley de Servicio Civil, clasifica el Servicio Público por los tipos de servicios que se prestan al Estado en:

- a) Servicio exento
- b) Servicio Sin Oposición
- c) Servicio por Oposición



**1. Servicio exento:**

Este comprende todos aquellos puestos clasificados como de confianza, los cuales son nombrados por el Presidente de la República, entre los cuales están: ministros, viceministros, otros.

**2. Servicio sin Oposición:**

Esta clasificación comprende a Asesores Técnicos, Asesores Jurídicos y Directores de Hospitales.

Quienes se encuentran comprendidos dentro de este servicio, están sujetos a todas las disposiciones de la Ley de Servicio Civil, menos a aquellas que se refieran a nombramiento y despido.

**3. Servicio por Oposición:**

Acá se incluyen todos aquellos puestos no comprendidos en los servicios exentos y sin oposición y que aparezcan específicamente en el sistema de clasificación de puestos del Servicio por Oposición.

Con base en las definiciones anteriores puede entonces determinarse que existen diferencias implícitas que determinan la naturaleza de las actividades y roles correspondiente a cada uno.

**1.2.5 Funcionarios públicos**

Según el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Funcionario Público puede llamársele a todo aquel "...que ocupe un puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente y se le remunera con un salario." (24:1)

### **1.2.6 Servidores públicos**

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley de Servicio Civil, Servidor Público se considera “a 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 o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública; sin embargo en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, no es utilizada la denominación Servidor Público, sino la de Empleado Público, aunque tras lectura y análisis de ambos conceptos, se puede determinar que ambos se utilizan como sinónimos.”

El artículo 42 de la Ley de Servicio Civil, establece en las condiciones de ingreso al Servicio por Oposición:

1. “Poseer la aptitud moral, intelectual y física propias para el desempeño de un puesto.
2. Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el manual de especificaciones de clase para el puesto de que se trate.
3. Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que establezca la ley y sus reglamentos.
4. Ser escogido y nombrado por la autoridad nominadora de la nómina de candidatos certificada por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
5. Finalizar satisfactoriamente el período de prueba.
6. Llenar los demás requisitos que establezcan los reglamentos de la ley”.

(3:3)

### **1.2.7 Plan Operativo Anual -POA-**

Para el funcionamiento general del Estado, el gobierno necesita llevar a cabo la planificación de la ejecución de los diferentes planes y programas que componen el presupuesto general de la nación, este es el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal que se trate.

Este presupuesto se compone a la vez de toda la información que es proporcionada por todas las dependencias que conforman al Estado, para su funcionamiento, a través de la cual, se conforma la planificación necesaria, la cual conforma lo que se llama Plan Operativo Anual –POA-

Puede definirse como el documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad, los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio.

Es en definitiva un instrumento que fortalece la administración financiera de toda entidad, establece las acciones a realizarse para la consecución de los objetivos trazados, a través de planificar la ruta por la que deben encaminarse los esfuerzos. Hará posible el poder optimizar el uso de los recursos que se tienen a disposición.

El Plan Operativo Anual -POA-, articula el presupuesto por programas con énfasis en resultados institucionales, encaminado hacia la aplicación de criterios de gestión para alcanzar resultados, incluye un análisis y diagnóstico institucional y obliga a una visión integral que logre conjuntar los fenómenos originados en los procesos que establecen las variantes de acción de la institución que se trate.

El POA, debe enviarse al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, tal como lo establece la Ley del Organismo Ejecutivo en su artículo 14: “Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia”. (5:3)

“Funciones:

- a) Coadyuvar a la formulación de la política general de Gobierno y evaluar su ejecución.
- b) Diseñar, coordinar, monitorear y evaluar el Sistema Nacional de Proyectos de Inversión Pública y el Sistema Nacional de Financiamiento a la Pre inversión.
- c) Integrar y armonizar los anteproyectos de planes sectoriales recibidos de los ministerios y otras entidades estatales con los anteproyectos remitidos por los consejos de desarrollo, regionales y departamentales.
- d) Elaborar conjuntamente con el Ministerio de Finanzas Públicas los procedimientos más adecuados para lograr la coordinación y la armonización de los planes y proyectos anuales y multianuales del sector público con los correspondientes presupuestos anuales y multianuales.
- e) Preparar conjuntamente con el Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con la política general del Gobierno y en consulta con los demás ministerios de Estado, el anteproyecto de presupuesto de inversión anual y multianual.
- f) Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión e informar al Presidente de la República, individualmente o en Consejo de Ministros, sobre los resultados alcanzados, debiendo proponer las rectificaciones que estime necesarias.

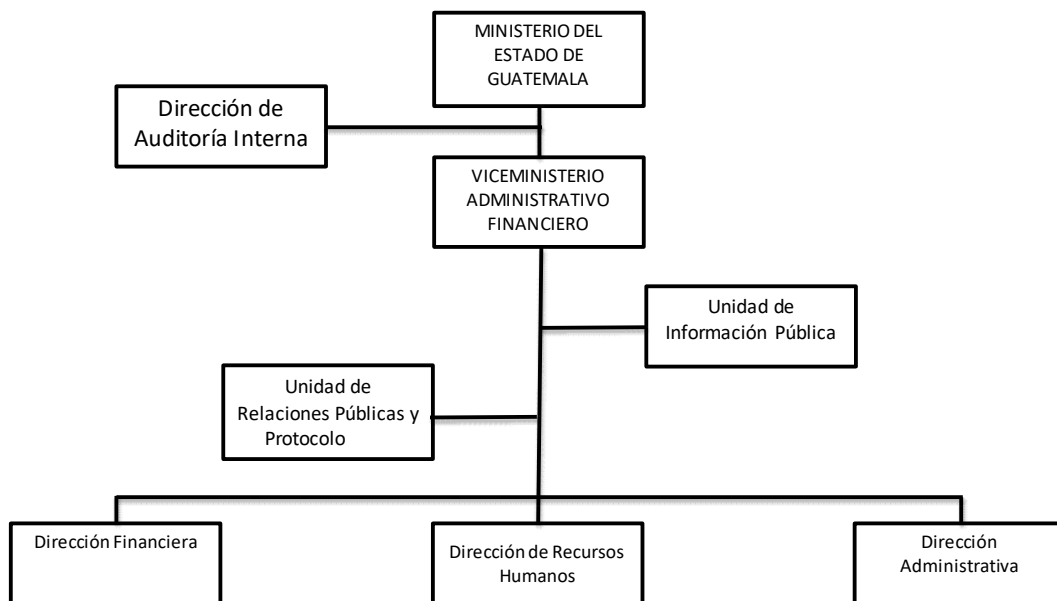
- g) Formular, para conocimiento y aprobación del Presidente y en consulta con los Ministerios de Estado, las entidades estatales correspondientes y otros organismos del sector público las políticas y programas de cooperación internacional, así como priorizar, gestionar, negociar, administrar y contratar, por delegación de la autoridad competente, la cooperación financiera no reembolsable provenientes de organismos internacionales y gobiernos extranjeros que le sea otorgada para la realización de proyectos de interés común y coordinar su ejecución.
- h) Coordinar el proceso de planificación y programación de inversión pública a nivel sectorial y público y territorial.
- i) Formular, para conocimiento y aprobación del Presidente, la política de pre inversión, y promover la creación de los mecanismos financieros que funcionen descentralizada mente para el efecto.
- j) Crear y administrar el banco de becas que ofrece la comunidad internacional.
- k) Llevar a efecto las tareas que le sean confiadas por el Presidente y Vicepresidente de la República.
- l) Elaborar y proponer al Presidente de la República, para su aprobación, el proyecto de reglamento orgánico interno de la Secretaría a su cargo, en el que se han de establecer la estructura, organización y responsabilidades de sus dependencias, conforme a esta ley.
- m) Realizar las funciones y atribuciones que la Constitución Política atribuye al Órgano de Planificación del Estado y las que al mismo o a la Secretaría General de Consejo Nacional de Planificación Económica atribuyan otras leyes.”

Del Plan Operativo Anual, surgen los planes institucionales para la realización de gastos e inversiones, los cuales obedecen a prioridades y estructuras internas que deben programarse igualmente.

Tales programaciones se establecen de acuerdo a las necesidades de cada unidad o dirección de las cuales se conforman las distintas entidades o ministerios del Estado de Guatemala, cuya organización puede en forma general establecerse de la siguiente manera:

### Organización de un Ministerio del Estado de Guatemala

Figura 1 Organigrama de un ministerio



Fuente: Auditoría interna de un ministerio del estado de Guatemala

#### 1.2.8 Plan Anual de Compras -PAC-

Como todo plan, el Plan Anual de Compras puede decirse que es un documento mediante el cual se prevé o pronostican las compras anuales de uno de los órganos que conforman el sector público, indicando la oportunidad

en que se comprarán o contratarán los bienes o servicios, la modalidad a utilizarse y su valor estimado.

En el caso del Plan Anual de Compras, como herramienta puede tomársele como guía para:

- Facilitarle a la entidad identificar y programar sus necesidades de bienes y servicios.
- Conocer y justificar los valores en la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Compartir información anticipada de los requerimientos que se tendrán durante el año, para facilitar la participación de posibles proveedores.

Para la elaboración del –PAC- debe establecerse la periodicidad de las necesidades: cuatrimestre, mes, día; el tipo de adquisición que aplicará según sea la cantidad: licitación, cotización, excepción, compra directa, baja cuantía y publicarse en GUATECOMPRAS.

### **1.2.9 Constitución Política de la República de Guatemala**

Es la ley suprema del país, es la que contiene la máxima jerarquía dentro del ordenamiento jurídico de una nación.

En ella se encuentra regulada la relación que debe haber entre el estado y su ciudadanía, así como también las relaciones que deben haber entre los poderes que conforman el Estado.

### **1.2.10 Decreto No. 1748. Ley de Servicio Civil.**

Es parte de la Legislación Social Guatemalteca, regula las relaciones de la Administración Pública con sus trabajadores, para garantizar el funcionamiento eficiente del Estado, de las instituciones que lo componen, así como asegurarles a los trabajadores del estado un trato justo y estímulo en sus labores.

### **1.2.11 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado**

Esta ley, fue establecida para normar la realización de los distintos procesos de adquisición que se llevan a cabo en el Estado, su finalidad es la de agilizar y eficientar dichos procesos, no obstante, su premisa principal es lograr la transparencia en el uso de los recursos públicos y el establecimiento para ello de las herramientas y modalidades que permitan una mejor y más eficiente fiscalización.

Según se establece en el artículo 1 de la presente ley: “La compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento. Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se regirán únicamente por lo convenido entre las partes. Si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas. En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en la presente ley y reglamentos de la materia, se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan los mismos.” (4:1)

### **1.2.12 Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97**

Siendo el Ejecutivo, uno de los tres organismos que componen al Estado de Guatemala, el establecimiento de esta ley, tiene como objetivo el



establecimiento de los principios que regirán a dicho Organismo, determinando su estructura, organización y funcionamiento.

#### **1.2.13 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31-2002**

Siendo la Contraloría General de Cuentas el ente superior de fiscalización del sector público guatemalteco, dicha ley la regula y la faculta en sus funciones fiscalizadoras como ente técnico rector del control gubernamental. Su objetivo principal, es dotar a la Contraloría General de Cuentas del marco legal para cumplir su función como órgano superior de control y poner en práctica un sistema de fiscalización a todos los entes que están afectos a ella.

#### **1.2.14 Ley Orgánica del Presupuesto**

Artículo 1. “OBJETO. La presente Ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de:

- a. Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los 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 el adecuado uso de los recursos del Estado; y
- f. Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implantación y mantenimiento de:
  - I. Un sistema contable integrado, que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiable y oportuno, acorde a sus propias características;
  - II. 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; y,
  - III. Procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.” (6:1)

Artículo 2. “AMBITO DE APLICACIÓN. Están sujetos a las disposiciones de la presente ley:

- a. Los Organismos del Estado;
- b. Las entidades descentralizadas y autónomas;

- c. Las empresas cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital esté conformado mayoritariamente con aportaciones del Estado; y,
- e. Las demás instituciones que conforman el sector público.”(6:2)

Artículo 3. “DESCONCENTRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. Integran los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, tesorería y crédito público; el Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector, y todas las unidades que cumplan funciones de administración financiera en cada uno de los organismos y entes del Sector Público.

Estas unidades serán responsables de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que, en materia financiera, establezcan las autoridades competentes en el marco de esta ley.”(6:3)

Artículo 7. “EL SISTEMA PRESUPUESTARIO. El sistema presupuestario lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el sector público y que se describen en esta ley y su reglamento.”(6:4)

Artículo 8. “VINCULACIÓN PLAN - PRESUPUESTO. Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales”. (6:5)

El Organismo Ejecutivo, por intermedio del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto y las cuentas agregadas del sector público. Además, formulará el presupuesto multianual.”(5:6)

Artículo 25. “EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS. La ejecución del presupuesto de ingresos se regirá por las leyes y reglamentos que determinan su creación y administración, así como por las normas y procedimientos establecidos por el órgano rector del sistema presupuestario.”(6:6)

Artículo 26. “LÍMITE DE LOS EGRESOS Y SU DESTINO. Los créditos contenidos en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, aprobados por el Congreso de la República, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias. No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.”(6:7)

Artículo 27. “DISTRIBUCIÓN ANALÍTICA. Aprobado el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado por el Congreso de la República, el Organismo Ejecutivo pondrá en vigencia, mediante acuerdo gubernativo, la distribución analítica del presupuesto, que consistirá en la presentación desagregada hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías de programación utilizados, de los créditos y realizaciones contenidos en el mismo.” (6:8)

Artículo 28. “MEDIDAS DE AJUSTE PRESUPUESTARIO. Cuando el comportamiento de los ingresos corrientes muestre una tendencia

significativamente inferior a las estimaciones contenidas en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, el Ministerio de Finanzas Públicas deberá realizar los ajustes pertinentes en el presupuesto, incluyendo el recorte e inmovilización de créditos o el cambio de fuentes de financiamiento de asignaciones presupuestarias.” (6:9)

Artículo 29. “AUTORIZADORES DE EGRESOS. Los Ministros y los Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos Legislativo y Judicial, así como la autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos. Dichas facultades, de autorización de egresos, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto.” (6:10)

Artículo 30. “PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN. De acuerdo con las normas técnicas y periodicidad que para efectos de la programación de la ejecución establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, las entidades y organismos que financieramente dependan total o parcialmente del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, propondrán a dicho Ministerio la programación de la ejecución física y financiera de sus presupuestos. Este fijará las cuotas de compromisos, devengados y pagos considerando el flujo estacional de los ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos requeridos para el logro oportuno y eficiente de las metas de los programas y proyectos.” (6:11)

Artículo 48. “EL SISTEMA DE CONTABILIDAD. El sistema de contabilidad integrada gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen

efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública.” (6:12)

Artículo 49. “ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO RECTOR. El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, será el órgano rector del sistema de contabilidad integrada gubernamental y, como tal el responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del sector público no financiero y tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Dictar las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados contables;
- b. Realizar el registro sistemático de las transacciones del sector público con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros, en un sistema común, oportuno y confiable, que permita conocer el destino de los egresos y la fuente de ingresos, expresados en términos monetarios;
- c. Con base a los datos financieros y no financieros, generar información relevante y útil para la toma de decisiones a los distintos niveles de la gestión pública;
- d. Asegurar que los sistemas contables que se diseñen puedan ser desarrollados e implantados por las distintas entidades del sector público, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de sus autoridades;
- e. Identificar cuando sea relevante, el costo de las actividades de producción de bienes y servicios del Estado y medir los resultados obtenidos;

- f. Asesorar y asistir técnicamente a las entidades del sector público en la implantación de las normas y metodologías del sistema de contabilidad integrada gubernamental;
- g. Realizar operaciones de ajuste y cierres contables y producir anualmente los estados financieros para su remisión a la Contraloría General de Cuentas;
- h. Preparar la liquidación anual del presupuesto, contemplada en el artículo 241 de la Constitución Política de la República, para su remisión a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República;
- i. Administrar el sistema integrado de información financiera;
- j. Normar los procedimientos para el mantenimiento de los archivos de documentación financiera de soporte de los registros, a cargo de cada unidad de administración financiera de los organismos ejecutores del presupuesto; y,
- k. Las demás funciones que le asigna la presente ley y su reglamento.

(6:11)

### **1.2.15 Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019**

De acuerdo al Decreto Número 25-2018, del Congreso de la República, se aprobó la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve.

De acuerdo con el artículo 1 de dicho Decreto, el monto del Presupuesto General de Ingresos y Egresos asciende a la suma de Ochenta y Siete Mil Setecientos Quince Millones Sesenta y Cuatro Mil Quetzales 00/100 (Q.87,715,064.00).

En su artículo 10, indica: **“Informe de ejecución presupuestaria al Congreso de la República de Guatemala.** El informe analítico de la ejecución presupuestaria de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo y Procuraduría General de la Nación, a que hace referencia la literal w) del artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala, será remitido al Congreso de la República cada cuatro (4) meses, en un plazo que no exceda de veinte (20) días después de finalizado dicho período, por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas.

El último informe del ejercicio fiscal corresponderá a la liquidación del presupuesto anual, contemplada en el artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Los otros Organismos del Estado, Entidades Descentralizadas y Autónomas procederán de la misma manera. Copia de los informes mencionados deberán ser trasladados a la Dirección de Contabilidad del Estado y a la Contraloría General de Cuentas.” (6:1)



## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA**

#### **2.1 Definición**

Puede definirse como verificar que la información financiera, administrativa y operacional que genera una entidad es confiable veraz y oportuna, en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos se hayan observado y respetado; que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general.

En otras palabras, es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

#### **2.2 Objeto de la Auditoría**

El objeto de la auditoría, consiste en proporcionar los elementos técnicos que puedan ser utilizados por el auditor para obtener la información y comprobación necesaria que fundamente su opinión profesional sobre los aspectos de una entidad sujetos a un examen.

“Consiste en apoyar a los miembros de la organización, en relación al desempeño de sus actividades, para lo cual, proporciona elementos para análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría y toda información relacionada con las actividades evaluadas por el auditor”. (22:1)

## **2.3 Clasificación de la Auditoría**

Parámetros y características establecidas en diferentes libros de texto sobre el tema, puede decirse que las Auditorías por su tipo, se clasifican en:

### **a) Auditorías por su lugar de aplicación**

- Auditoría Externa
- Auditoría Interna

### **b) Auditorías por su área de aplicación**

- Auditoría Financiera
- Auditoría Administrativa
- Auditoría Operacional
- Auditoría Integral
- Auditoría Gubernamental
- Auditoría de Sistemas

### **2.3.1 Auditorías por su lugar de aplicación:**

**“Auditoría Externa:** es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realizan en la empresa o ente que lo contrata, así como la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros.

**Auditoría interna:** actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de control contables e internos”. (22:2)

### **2.3.2 Auditorías por su área de aplicación:**

**Auditoría Financiera:** este tipo de auditoría “Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta de conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar un dictamen acerca de si la información financiera está libre de representaciones erróneas de importancia relativa debido a riesgo de la comisión de delitos o error”. (22:3)

**“Auditoría Administrativa:** revisión sistemática y exhaustiva que se realiza a la actividad administrativa de una empresa, en cuanto a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones. Su propósito es evaluar tanto el desempeño administrativo de las áreas de la empresa, como la planeación y control de los procedimientos de operación y los métodos y técnicas de trabajo establecidos en la institución, incluyendo la observancia de las normas, políticas y reglamentos que regulan el uso de todos sus recursos.” (22:4)

**“Auditoría Operacional:** es la revisión exhaustiva, sistemática y específica que se realiza a las actividades de una empresa, con el fin de evaluar su existencia, suficiencia, eficacia, eficiencia y el correcto desarrollo de sus operaciones, cualesquiera que éstas sean, tanto en el establecimiento y cumplimiento de los métodos, técnicas y procedimientos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus operaciones, en coordinación con los recursos disponibles, como en las normas, políticas, lineamientos y capacitación que regulan el buen funcionamiento de la empresa”. (22:5)

**“Auditoría Integral:** revisión sistemática y global que realiza un equipo multidisciplinario de profesionales a todas las actividades y operaciones de una empresa, con el propósito de evaluar, de manera integral, el correcto desarrollo de las funciones en todas sus áreas administrativas, cualesquiera que éstas sean, así como de evaluar sus resultados conjuntos y relaciones de trabajo, comunicaciones y procedimientos interrelacionados que regulan la realización de las actividades compartidas para alcanzar el objetivo institucional; dicha revisión se lleva a cabo también a las normas, políticas y lineamientos sobre el uso de todos los recursos de la empresa”. (22:6)

**“Auditoría Gubernamental:** revisión sistemática y concreta que se realiza a todas las actividades y operaciones de una entidad gubernamental, cualquiera que sea la naturaleza de las dependencias y entidades de la Administración Pública. Esta revisión se ejecuta con el fin de evaluar el correcto desarrollo de las funciones de todas las áreas y unidades administrativas de dichas entidades, así como los métodos y procedimientos que regulan las actividades necesarias para cumplir con los objetivos gubernamentales, estatales o municipales; también se lleva a cabo en la aplicación y cumplimiento de presupuestos públicos, programas, normas, políticas y lineamientos que regulan la participación de los recursos de la entidad en la prestación de servicios a la sociedad”. (22:7)

**“Auditoría de Sistemas:** revisión técnica y especializada que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa, sean individuales, compartidos y/o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos y demás componentes. Dicha revisión se realiza de igual manera a la gestión informática, el aprovechamiento de sus recursos, las medidas de seguridad y los bienes de consumo necesarios para el funcionamiento del centro de

cómputo. El propósito fundamental es evaluar el uso adecuado de los sistemas para el correcto ingreso de los datos, el procesamiento adecuado de la información y la emisión oportuna de sus resultados en la institución, incluyendo la evaluación en el cumplimiento de las funciones, actividades y operaciones de funcionarios, empleados y usuarios involucrados con los servicios que proporcionan los sistemas computacionales a la empresa”. (22:8)

### **2.3.3 Auditoría Interna**

“Es la revisión que realiza un profesional de la auditoría, cuya relación de trabajo es directa y subordinada a la institución donde se aplicará la misma, con el propósito de evaluar en forma interna el desempeño y cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones que se desarrollan en la empresa y sus áreas administrativas, así como evaluar la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. El objetivo final es contar con un informe interno sobre las actividades de toda la institución, que permita diagnosticar la actuación administrativa, operacional y funcional de empleados y funcionarios de las áreas que se auditan”. (22:9)

### **2.3.4 Objetivos:**

- “Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y administrativa, generada en los diferentes niveles de la organización.
- Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno; tanto del sistema de control interno contable como del operativo.
- Salvaguarda de activos.
- Determinar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.

- Servir de soporte a las decisiones administrativas en la organización”.  
(22:10)

### **2.3.5 Sector Público:**

La implantación de un órgano interno de control es fundamental. El control en el sector público o gubernamental “comprende un conjunto de actividades y acciones técnicas y legales, ejercidas en Guatemala por Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría interna, para evaluar todo el ámbito operacional, funcional y legal de los entes públicos, a través de prácticas modernas de auditoría, accionado por profesionales que no intervienen en las actividades u operaciones controladas, con base en Normas de Auditoría del Sector Público no Financiero, técnicas y procedimientos que permitan un enfoque objetivo y profesional, y cuyos resultados se sintetizan en recomendaciones para mejorar la administración pública.

Su acción va más allá de la simple revisión de los registros contables y de la gestión financiera pura; abarca la evaluación de los sistemas y los resultados operacionales con base a criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, con que se han realizado las operaciones y la actuación de los servidores y administradores públicos en el desempeño de sus funciones.” (5:5)

## **2.4 Auditoría Interna del Sector Gubernamental**

### **2.4.1 Definición**

De acuerdo con The Institute of Internal Auditors, la Auditoría interna es “ una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las condiciones de una organización”.

La normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las Unidades de Auditoría interna, deben basar su función en la práctica del

control interno posterior, es decir, evaluando el ámbito operacional de los entes públicos, en forma ex post, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad.

De acuerdo con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, esta debe contar con tres características, que le permitirán desarrollarse de manera eficiente y lograr transparencia en su desarrollo, estas son:

**Ubicación jerárquica:** La Unidad de Auditoría interna debe depender dentro de la organización, del nivel jerárquico más alto, con funciones de asesoría.

**Independencia:** La función de la Auditoría interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo que restrinjan la independencia de criterio de los auditores internos, al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente deben examinar.

**Objetividad:** Los auditores internos deben actuar en todo momento en forma objetiva, es decir, que su trabajo debe basarse en una planificación técnica y que los resultados obtenidos se fundamentan en evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que a su vez promuevan acciones legales, técnicas y administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas.

#### **2.4.2 Objetivos**

La implementación del control gubernamental en el país, tiene como función principal, informar de una manera profesional e independiente al Gobierno de

Guatemala, a la ciudadanía y a todos los usuarios en general sobre los aspectos siguientes:

- a) “La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.
- b) La utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones
- c) La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.
- d) Los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- e) La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.” (13:1)

## **2.5 Metodología utilizada por la Auditoría Interna Gubernamental en Guatemala**

En Guatemala, las Direcciones y Unidades de Auditoría Interna del Sector Público, para evaluar el ámbito operacional, funcional y legal, aplican los principios y normas de auditoría aprobados para el caso por Contraloría General de Cuentas, el cual como Ente Fiscalizador Superior, ha establecido las siguientes:



### **2.5.1 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-**

La función fiscalizadora en el sector gubernamental, está relacionado por el establecimiento de herramientas legales que auxilian al Auditor Gubernamental en la realización de sus funciones.

En el año 2017, la Contraloría General de Cuentas a través del Acuerdo A-075-2017, aprobó y estableció como las normas oficiales de aplicación a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

Con este cambio, las ISSAI.GT representan el marco conceptual, metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control gubernamental, tanto para las auditorías internas como las externas.

En el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, se establecen los siguientes tipos de auditorías:

1. Auditoría Gubernamental Financiera
2. Auditoría Gubernamental de Cumplimiento
3. Auditoría Gubernamental de Desempeño

Además contempla:

4. "Auditoría de Estados Financieros de Propósito Especial para Proyectos Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo BID.
5. Auditoria de Operaciones de Proyectos Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) dentro de una Auditoría Gubernamental".  
(17:1).

**a) Auditoría Gubernamental Financiera:**

“Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta de conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar un dictamen acerca de si la información financiera está libre de representaciones erróneas de importancia relativa debido a riesgo de la comisión de delitos o error.” (18:1)

**b) Auditoría Gubernamental de Cumplimiento:**

“Se enfoca en determinar si un asunto en particular de la entidad auditada cumple con las regulaciones identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones que rigen a la entidad auditada. Estas pueden incluir leyes, reglamentos, resoluciones presupuestarias, normas, políticas, códigos establecidos, contratos, actas y cualquier disposición que regule la administración financiera del sector público.” (19:1)

**c) Auditoría Gubernamental de Desempeño:**

La Auditoría de Desempeño es una revisión independiente, objetiva y confiable sobre las acciones, sistemas, operaciones, programas y actividades que realizan los fiscalizados, de acuerdo con los principios de economía, eficiencia, eficacia y sobre si existen áreas de mejora.

La adaptación establecida por Contraloría General de Cuentas, obedece a la estandarización de normas que ya son utilizadas por los Entes Fiscalizadores

Superiores de otros países y la necesidad de ponerse en consonancia con ellos.

De hecho las Normas ISSAI, son producto de la Declaración de Lima, en 1977, en la cual los delegados al IX INCOSAI aprobaron por aclamación la Declaración de Lima, de los Criterios sobre las Normas de Auditoría. El objetivo principal de esta consiste en defender la independencia en la auditoría de la Administración Pública.

Dentro de los aspectos importantes que estas normas poseen, pueden mencionarse las siguientes:

“Art. 1 Finalidad del Control

La institución del control es inmanente a la economía financiera pública. El control no representa una finalidad en sí mismo, sino una parte imprescindible de un mecanismo regulador que debe señalar, oportunamente, las desviaciones normativas y las infracciones de los principios de legalidad, rentabilidad, utilidad y racionalidad de las operaciones financieras, de tal modo que puedan adoptarse las medidas correctivas convenientes en cada caso, determinarse la responsabilidad del órgano culpable, exigirse la indemnización correspondiente o adoptarse las determinaciones que impidan o, por lo menos, dificulten, la repetición de tales infracciones en el futuro”. (17:2)

“Art. 2 Control previo y control posterior

1. Si el control se lleva a cabo antes de la realización de las operaciones financieras o administrativas, se trata de un control previo; de lo contrario, de un control posterior.

2. Un control previo eficaz resulta imprescindible para una sana economía financiera pública. Puede ser ejercido por una Entidad Fiscalizadora Superior, pero también por otras instituciones de control.

3. El control previo ejercido por una Entidad Fiscalizadora Superior implica la ventaja de poder impedir un perjuicio antes de producirse éste, pero la desventaja de comportar un trabajo excesivo y de que la responsabilidad basada en el derecho público no esté claramente definida. El control posterior ejercido por una Entidad Fiscalizadora Superior reclama la responsabilidad del órgano culpable, puede llevar a la indemnización del perjuicio producido y es apropiado para impedir, en el futuro, la repetición de infracciones.

4. La situación legal, las circunstancias y necesidades de cada país determinan si una Entidad Fiscalizadora Superior ejerce un control previo. El control posterior es una función inalienable de cada Entidad Fiscalizadora Superior, independientemente de un control previo ejercido”. (17:3)

#### “Art. 3 Control interno y externo

1. Los órganos de control interno pueden establecerse en el seno de los diferentes departamentos e instituciones; los órganos de control externo no pertenecen a la organización de la institución que debe ser controlada. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores son órganos del control externo.

2. Los órganos de control interno dependen necesariamente del director del departamento en cuya organización se crearon. No obstante, deben gozar de independencia funcional y organizativa en cuanto sea posible a tenor de la estructura constitucional correspondiente.

3. Incumbe a la Entidad Fiscalizadora Superior, como órgano de control externo, controlar la eficacia de los órganos de control interno. Asegurada la eficacia del órgano de control interno, ha de aspirarse a la delimitación de las respectivas funciones, a la delegación de las funciones oportunas y a la cooperación entre la Entidad Fiscalizadora Superior y el órgano de control interno, independientemente del derecho de la Entidad Fiscalizadora Superior a un control total.” (17:4)

## II. Independencia

### “Art. 5 Independencia de la Entidad Fiscalizadora Superior

1. La Entidad Fiscalizadora Superior sólo puede cumplir eficazmente sus funciones si son independientes de la institución controlada y se hallan protegidas contra influencias externas.

2. Aunque una independencia absoluta respecto de los demás órganos estatales es imposible, por estar ella misma inserta en la totalidad estatal, la Entidad Fiscalizadora Superior debe gozar de la independencia funcional y organizativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

3. La Entidad Fiscalizadora Superior y el grado de su independencia deben regularse en la Constitución; los aspectos concretos podrán ser regulados por medio de Leyes. Especialmente deben gozar de una protección legal suficiente, contra cualquier injerencia en su independencia y sus competencias de control”. (17:5)

## VI. Rendición de informes

“Art. 16 Rendición de informes al Congreso de la República y al público.

1. La Entidad Fiscalizadora Superior debe tener, según la Constitución, el derecho y la obligación de rendir informe anualmente al Congreso de la República o al órgano correspondiente, sobre los resultados de su actividad, y publicarlo. Así se garantizan una información y discusión amplias, a la vez que se incrementa la posibilidad de ejecutar las verificaciones realizadas por la Entidad Fiscalizadora Superior.

2. La Entidad Fiscalizadora Superior debe tener la posibilidad de rendir informe sobre hechos de especial importancia y trascendencia entre dos informes anuales.

3. El informe anual tiene que abarcar principalmente la actividad total de la Entidad Fiscalizadora Superior; no obstante, en el supuesto de que existan intereses especialmente dignos de ser protegidos o que estén protegidos por Ley, la Entidad Fiscalizadora Superior debe considerarlos cuidadosamente, así como la conveniencia de su publicación.” (17:6)

### **2.5.2 Etapas de la Auditoría**

#### **1) Aspectos Previos al Proceso de Auditoría:**

Esta etapa de la auditoría se refiere tanto a los requisitos legales como oficiales establecidos a tomar en cuenta para la realización del examen, como a la planificación como tal de la auditoría, la cual consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como establecer lo que se debe hacer, por quién y cuándo.

Para ello, la Contraloría General de Cuentas, ha elaborado los manuales y guías a observarse de manera obligatoria por parte del Ente Superior de Fiscalización, dependiendo del tipo de auditoría a realizar.

## **2) Etapa de Familiarización**

En esta, el equipo de auditoría debe tomar en consideración el proceso realizado en la planificación estratégica, misma que va a servir como referencia para entender el tema a auditar.

Antes de la emisión del nombramiento, es necesario realizar un plan cuidadosamente elaborado, iniciando con la planificación estratégica, cuyo propósito es determinar si existen las condiciones necesarias para efectuar la auditoría.

## **3) Etapa de planificación**

Esta contempla la Planificación operativa: es la herramienta para orientar en el proceso de ejecución, aportando conocimientos e información que se necesita para comprender la entidad, el programa o la función.

La Planificación metodológica: implica diferentes actividades, como seleccionar el tipo de investigación que se necesita para recopilar la información y la técnica a usarse para su recopilación.

Si existieran programas o subprogramas financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo -BID- en una entidad auditada, el equipo de auditoría debe considerar el Manual para Auditar Operaciones de Proyectos Financiados por el BID dentro de una Auditoría Gubernamental para evaluar la muestra seleccionada.

La etapa de planificación implica realizar las siguientes actividades:

- i. Comunicación escrita

- ii. Informe legal de la entidad
- iii. Identificación e información de la materia controlada
- iv. Identificación de criterios
- v. Determinación del nivel de seguridad
- vi. Comprensión del control interno
- vii. Análisis de riesgos
- viii. Consideraciones relativas a la posible comisión de delitos en el análisis de riesgos
- ix. Determinación de la muestra
- x. Determinación de la materialidad
- xi. Necesidad de incluir un experto
- xii. Memorando de planificación
- xiii. Programa de auditoría
- xiv. Diseño de papeles de trabajo
- xv. Comunicación con el auditado
- xvi. Documentación de auditoría
- xvii. Archivo de papeles de trabajo

Entre todos los aspectos importantes que contempla la Etapa de Planificación de la auditoría, son remarcables los que a continuación se citan:

**i. Memorando de Planificación:**

El resultado de las actividades descritas en la etapa de familiarización y planificación, servirán al equipo de auditoría o auditor gubernamental para elaborar el memorando de planificación.

El memorando de planificación se realiza conforme se desarrollan las actividades desde la etapa de familiarización y se concluye con el o los programas de auditoría.



## **ii. Programa de Auditoría**

El equipo de auditoría debe aplicar diversas técnicas, que a su juicio profesional, le permitan obtener las evidencias suficientes y competentes de aquellos aspectos que deben ser analizados exhaustivamente o complementados, lo que requiere de una discusión entre los miembros del equipo, con el propósito de diseñar una respuesta eficaz ante los riesgos establecidos.

El programa y el memorando de planificación deben documentarse por escrito y ser actualizados cuando sea necesario durante todo el proceso de la auditoría.

Los procedimientos descritos en el programa de auditoría, deben estar enfocados a determinar si la materia controlada cumple o no con las disposiciones legales, los cuales tienen relación directa con los riesgos detectados. En el programa de auditoría deben describirse las técnicas para la obtención de evidencia. (19:2)

Una vez habiéndose cumplido los diferentes requisitos y pasos estipulados para el proceso de Planificación de la Auditoría, se deben tomar en cuenta los que han sido determinados para la realización del trabajo.

## **4) Etapa de Ejecución:**

De acuerdo con la 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.

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.

De este concepto, entonces puede deducirse que el examen a realizar, estará basado en el efectivo programa de auditoría y su apego a un alcance adecuado y planificado, el cual se deberá cubrir y dejar la evidencia necesaria de que el trabajo ha sido ejecutado adecuadamente, tomando en cuenta todos los aspectos necesarios para tener seguridad suficiente de que los resultados que se producirán del trabajo, sean apegados y certeros en cuanto a la realidad del área auditada.

El Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, indica al respecto entre otros aspectos los siguientes:

**i. Ejecución de programas de auditoría y papeles de trabajo**

“Posterior a la selección de la muestra, el equipo de auditoría debe aplicar los procedimientos a los elementos seleccionados, para determinar si éstos cumplen en todos los aspectos significativos con los criterios identificados o si se ha presentado una desviación material en el cumplimiento de las regulaciones. La ejecución de los programas de auditoría incluirá pruebas de controles y pruebas sustantivas (de acuerdo al alcance del equipo de auditoría) lo que permitirá al auditor completar la información en los papeles de trabajo diseñados en la etapa de planificación (cédulas de auditoría) y otros que se elaboren y completen durante ésta etapa, para cumplir con el objetivo de la auditoría.

Como regla general las unidades de muestreo que son seleccionadas, pero no examinadas; tales como transacciones anuladas o documentos sin uso, tipos de registro contables o presupuestarios que se duplican generados por una misma transacción en sus diversas etapas, deben ser reemplazadas por nuevas unidades de muestreo para determinar la 37 razonabilidad de la materia controlada, de acuerdo con el criterio de cumplimiento seleccionado. Se debe observar lo efectuado según guía 21 “Diseño de papeles de trabajo”. (19:3).

Al respecto el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, establece los siguientes aspectos:

## **ii. Obtención de evidencia**

“Durante todo el proceso de ejecución, el equipo de auditoría obtendrá evidencia suficiente y apropiada que fundamente o contradiga la información acerca de la materia controlada. Los procedimientos de auditoría aplicables, dependerán de la materia controlada y de los criterios identificados, así como del juicio profesional del auditor, guardando estrecha relación con los riesgos detectados.

La evidencia obtenida en la auditoría puede tener distintos grados de fiabilidad dependiendo de su naturaleza, de las fuentes a las que se ha recurrido y del método utilizado en las pruebas realizadas para su obtención, por lo que se puede establecer que:

- La que procede de la entidad auditada tiene fiabilidad cuanto más satisfactorio sea el sistema de control interno.
- La obtenida de terceros independientes de la entidad auditada es más fiable que la conseguida dentro de la misma.

- La obtenida directamente por el equipo de auditoría, mediante la realización de inspecciones físicas, cálculos o cualquier otro procedimiento, es más fiable que la conseguida de terceros.
- La evidencia documental es más fiable que la obtenida de manifestaciones orales.

La evidencia de auditoría obtenida debe documentarse adecuadamente, puesto que esta aporta pruebas para fundamentar las conclusiones y el informe respectivo” (19:4)

### **iii. Valoración de evidencia**

“Como resultado de los procedimientos de auditoría efectuados, se pueden identificar desviaciones de cumplimiento significativas que deben ser comunicadas a los responsables, para obtener evidencia suficiente y competente y en caso de ser necesario, realizar procedimientos adicionales que permitan a los auditores gubernamentales corroborar los posibles incumplimientos. La evidencia obtenida debe ser evaluada de forma exhaustiva por los integrantes del equipo de auditoría, previo a redactar como hallazgos los incumplimientos que se consideren materiales.” (19:5)

### **iv. Elaboración de hallazgos**

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

Los hallazgos deben elaborarse considerando los siguientes aspectos:

- Que los hechos detectados tengan la importancia necesaria (materialidad basada en un análisis cualitativo considerando el impacto de los actos de incumplimiento) para darse a conocer en el informe.
- Que se haya obtenido la evidencia suficiente, competente y pertinente, que sustente lo que se necesita informar.
- La posibilidad de que los hechos sean corregidos y se produzcan beneficios futuros.
- Que el costo en que se necesita incurrir para el cumplimiento de las recomendaciones, sea compensado con los beneficios a obtener y que superen dicho costo.
- Que técnicamente sea factible la implementación de las recomendaciones que se formulen.

Los hallazgos deben establecer condiciones, criterios, causas y efectos identificados para contribuir a los destinatarios del informe a entender mejor el trabajo efectuado”. (19:6)

#### **v. Notificación de hallazgos**

“La comunicación de todos los incumplimientos e irregularidades detectadas durante el proceso de auditoría, deben darse a conocer a los encargados de la entidad, funcionarios o empleados responsables, según corresponda, sin importar la acción legal que pudieren provocar en el caso de ser confirmados; con el objeto de que en el plazo fijado por el equipo de auditoría, considerando el cronograma de auditoría aprobado por la Dirección, presenten los comentarios de forma digital y escrita, así como la respectiva documentación de soporte, para su oportuna evaluación e inclusión en el informe”. (19:7)

**vi. Comunicación con los responsables**

“En el plazo fijado en el oficio de notificación de hallazgos, el equipo de auditoría se reúne con las autoridades de la entidad auditada y los funcionarios o empleados responsables, para recibir las pruebas de descargo de las deficiencias detectadas y dar cumplimiento al principio contradictorio. Lo anterior debe hacerse constar mediante acta de comunicación de resultados preliminares y cierre de la auditoría e incluir los documentos presentados y aquellos argumentos que los responsables manifiesten, que es necesario incluir para una mejor interpretación de las pruebas documentales”. (19:8)

**vii. Análisis de comentarios y documentos de soporte**

“El equipo de auditoría debe analizar de forma exhaustiva cada uno de los comentarios presentados por los responsables, verificando los documentos de descargo y argumentos presentados, para formar una conclusión que servirá de soporte para desvanecer, modificar o confirmar los hallazgos” (19:9).

**viii. Comentarios de auditoría**

“El equipo de auditoría debe dar respuesta a cada una de las afirmaciones o contradicciones que presentan los responsables y rendirá una explicación razonable e integral a las mismas, lo que debe dejar apropiadamente evidenciado, estableciendo los motivos por los cuales se desvanece o confirma total o parcialmente el hallazgo”. (19:10)

**ix. Recomendaciones**

“Al concluir con los comentarios de auditoría, el equipo realizará las recomendaciones necesarias destinadas a lograr mejoras sin tener un alto grado de detalle, que contribuyan a promover la buena gestión pública. Sin

embargo, no debe presentar recomendaciones tan detalladas que le hagan asumir el papel de la administración y pongan en riesgo su objetividad”. (19:11)

## **5) Etapa de Comunicación de Resultados**

Este 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.

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.

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.

### **i. Circunstancias con Posible Efecto en el Informe de Auditoría Limitaciones al alcance**

Una limitación al alcance se presenta cuando el equipo fiscalizador, por causas ajenas, no puede aplicar los procedimientos de auditoría requeridos con el alcance previsto, para obtener la evidencia suficiente que permita emitir un juicio razonable sobre el cumplimiento de las regulaciones objeto

de fiscalización, por lo que debe aplicar si fuera posible, métodos alternativos de auditoría, que sean adecuados a las circunstancias y así eliminar la limitación inicialmente establecida.

La limitación al alcance debe soportarse adecuadamente en los papeles de trabajo dejando evidencia de la identificación del procedimiento o prueba programada inicialmente y que no pudo ser ejecutada, así como de los posibles procedimientos alternativos evaluados cuya aplicación tampoco pudo ser realizada.

## **ii. Elaboración de Informe de Auditoría**

El informe debe incluir, de forma clara y precisa las condiciones o desviaciones en el cumplimiento de las regulaciones aplicables, que son consideradas como hallazgos, describiendo en qué consisten, que fue lo que sucedió, dónde y cuándo sucedió, establecer el valor monetario del perjuicio causado o la falta a las garantías constitucionales de los derechos de los particulares e identificar específicamente qué normativa fue la que se incumplió.

La concisión en el informe no implica omitir asuntos importantes, sino evitar utilizar palabras que pueden llevar a interpretaciones erradas. Es importante que el equipo de auditoría tenga en cuenta que un exceso de detalles puede confundir al usuario e incluso minimizar el objetivo principal del informe.

El equipo de auditoría debe adecuarse a los plazos estipulados en el nombramiento y cronograma de auditoría, a fin de que el informe pueda emitirse en el tiempo previsto, permitiendo que la información revelada sea oportuna para las partes interesadas.



### **2.5.3 Normas Generales de Control Interno Gubernamental**

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

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional.

Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos”. (15:2)

Se clasifican en:

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

#### **1. Normas de Aplicación General:**

“Estas se refieren a la filosofía de control interno, estructura del control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de sistemas, otros. Y todo lo que constituye la administración del ente”. (15:3)

#### **2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General:**

“Se refieren a: Filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de

funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos”.  
(15:4)

**3. Normas Aplicables a la Administración de Personal:**

“Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones”.  
(15:5)

**4. Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público:**

“Son criterios técnicos generales que deben ser observados por todas las instituciones del Ejecutivo al momento de emitir manuales y normativas de cada ente y que van en función de la metodología establecida para el gobierno en general”. (15:6)

**5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental:**

“Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector”. (15:7)

**6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería:**

“Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga

a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero”.  
(15:8)

## **7. Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público:**

“Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero”. (15:9)

### **2.5.4 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento**

Esta Ley y su Reglamento fueron constituidos con el objeto de que el Ente Fiscalizador Superior, pueda cumplir su función y poner en práctica un sistema dinámico de fiscalización, mediante la aplicación de procedimientos modernos de auditoría gubernamental, para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los programas en la administración pública.

El artículo 1 de la Ley establece:

**“Naturaleza jurídica y objetivo fundamental.** La Contraloría General de Cuentas es una institución pública, técnica y descentralizada. De conformidad con esta Ley, goza de independencia funcional, técnica, presupuestaria, financiera y administrativa, con capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar de la República.

La Contraloría General de Cuentas es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones

de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública”. (7:1)

**“Artículo 2. Ámbito de competencia.** 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.

También están sujetos a esta fiscalización y control externo los contratistas de obras públicas, Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones, Fundaciones, Patronatos, Comités, Organismos Regionales e Internacionales, Fideicomisos y cualquier persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, que por delegación del | Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Estado reciba, invierta o administre fondos públicos, incluyendo donaciones recibidas y ejecutadas por el Estado, en lo que se refiere al manejo de estos fondos”. (7:2)

**“Artículo 3. Objetivos.** La Contraloría General de Cuentas, a través del control gubernamental, y dentro de su campo de competencia, tiene los objetivos siguientes:

- a) Determinar si la gestión institucional de los entes o personas a que se refiere el artículo anterior, se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad;
- b) Apoyar el diseño e implantación de mecanismos de participación ciudadana para el fortalecimiento de la transparencia, probidad y credibilidad de la gestión pública y del proceso de rendición de cuentas, como medios de lucha contra la corrupción, el peculado, el tráfico de influencias, la malversación de fondos y el desvío de recursos;
- c) Promover y vigilar la responsabilidad de los servidores públicos para que puedan rendir cuentas públicamente, de manera amplia y oportuna, tanto de la regularidad en el manejo de los bienes y recursos, como de los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos en su gestión;
- d) Promover el intercambio de información, a través de los informes y recomendaciones de auditoría, para la actualización, modernización y mantenimiento de los sistemas, en especial del integrado de administración financiera, así como de los procedimientos operativos y de control;
- e) Promover procesos de capacitación para funcionarios públicos responsables de la administración, ejecución o supervisión del patrimonio hacendario del Estado,
- f) Promover la modernización de la Auditoría interna y externa gubernamentales, para garantizar un mejor servicio a las instituciones públicas, con el fin de mantener actualizados los procesos y sistemas operativos y de control;
- g) Contribuir al fortalecimiento de la capacidad gerencial del Estado para ejecutar con eficacia y eficiencia las decisiones y políticas del Gobierno;

h) Velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública; e, i) Promover y vigilar la calidad del gasto público”. (7:3)

## **2.6 Plan Anual de Auditoría**

El Acuerdo Número A-051-2009, de la Contraloría General de Cuentas establece en su artículo 1: “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”. (21:1)

Este plan, es el documento en el que se indica el número de auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público, durante el período de un año y será elaborado de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Este plan debe ser elaborado por las Unidades de Auditoría interna de las dependencias gubernamentales, cada año, además debe ser aprobado por las autoridades superiores de sus respectivas entidades, así como también enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de cada año.

## **2.7 Nombramiento de Auditoría**

El Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, conceptualiza las siguientes etapas:

- Emisión del Nombramiento:

“El nombramiento es el documento emitido por la Dirección de auditoría correspondiente, con el visto bueno de la autoridad, de conformidad con el plan anual de auditoría, con el objeto de realizar la función fiscalizadora de acuerdo al ámbito de competencia establecido en la legislación vigente”.

(19:12)

- Etapa de Familiarización

Conocer el entorno de la entidad

- ✓ De conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, la comprensión de las operaciones de la entidad constituye un requisito fundamental para entender e identificar las actividades de la misma.
- ✓ “Los auditores gubernamentales deben conocer la entidad auditada y las circunstancias que la rodean con el objeto de disponer de un marco de referencia para la aplicación de su juicio profesional a lo largo de todo el proceso de auditoría. La comprensión de las operaciones es fundamental, para conocer su entorno.
- ✓ Para conocer la entidad y su entorno es preciso obtener una comprensión sobre leyes, reglamentos, acuerdos ministeriales, convenios, manuales, circulares, naturaleza, estructura organizacional, visión, misión, objetivos, estrategias, operaciones, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo que le aplican”. (19:13)

## **2.8 Informe de Auditoría Interna**

El informe debe incluir, de forma clara y precisa las condiciones o desviaciones en el cumplimiento de las regulaciones aplicables, que son consideradas como hallazgos, describiendo en qué consisten, que fue lo que sucedió, dónde y cuándo sucedió, establecer el valor monetario del perjuicio

causado o la falta a las garantías constitucionales de los derechos de los particulares e identificar específicamente qué normativa fue la que se incumplió.

La concisión en el informe no implica omitir asuntos importantes, sino evitar utilizar palabras que pueden llevar a interpretaciones erradas. Es importante que el equipo de auditoría tenga en cuenta que un exceso de detalles puede confundir al usuario e incluso minimizar el objetivo principal del informe.

El equipo de auditoría debe adecuarse a los plazos estipulados en el nombramiento y cronograma de auditoría, a fin de que el informe pueda emitirse en el tiempo previsto, permitiendo que la información revelada sea oportuna para las partes interesadas.



## **CAPÍTULO III**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE UN MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA**

#### **3.1 Definición**

La Dirección de Compras y Contrataciones en el sector público, es la que tiene como objetivo principal, gestionar el sistema de adquisiciones de bienes y servicios que requiera la institución.

Por su naturaleza, las funciones principales atribuidas a esta Dirección, pueden establecerse que son:

- Cumplir y velar por la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS y cualquier otro sistema aplicable a los procedimientos de compra y adquisición de bienes y servicios; además de velar por el cumplimiento de las normas de control interno gubernamental establecidas por Contraloría General de Cuentas y por las directrices emitidas por las autoridades superiores del Ministerio, relacionadas con los procesos de compra y adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de dicho Ministerio.
- Establecer y mantener actualizado el registro de las compras y adquisiciones de bienes y servicios del Ministerio.

- Elaborar el Plan Anual de Compras durante el mes de diciembre de cada año.
- Ejecutar los procedimientos de compra y adquisición de bienes y servicios, en forma eficaz, eficiente y bajo la plataforma de transparencia establecida por la legislación vigente y las directrices internas emitidas por el Ministerio.
- Coordinar y supervisar el proceso de recepción, atención y seguimiento de las Solicitudes de Compra presentadas por las diferentes dependencias del Ministerio.
- Realizar las publicaciones correspondientes en el portal del Sistema denominado -GUATECOMPRAS-, además de las publicaciones de las convocatorias a Licitación, Cotización y cualquier otra relacionada con compras y contrataciones de bienes o servicios establecidas en la legislación aplicable.
- Informar al Director Administrativo o al Despacho Superior sobre los avances de los eventos de compras y contrataciones de bienes o servicios, publicados en el portal del Sistema denominado -GUATECOMPRAS-.
- Administrar los procesos que son competencia de la Dirección de Compras y Contrataciones dentro del Sistema de Gestión (SIGES) y dentro del Sistema denominado -GUATECOMPRAS-.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de la entrega de los bienes y servicios adquiridos por el Ministerio, de conformidad con las condiciones contractuales establecidas.
- Cualquier otra que sea asignada por la Autoridad Superior del Ministerio.

### **3.2 Metodología para las Adquisiciones en un Ministerio del Estado de Guatemala**

En la Ley de Contrataciones del Estado se contemplan tres tipos de procedimientos para realizar las adquisiciones del Estado, los cuales para su establecimiento se basan en los montos de las adquisiciones.

De acuerdo a lo establecido en los artículos 17, 38 y 43, los regímenes de adquisiciones basadas en montos, son los siguientes:

#### Modalidades Específicas

Compras de baja cuantía	de Q0.01	hasta	Q25,000.00
Compras Directas	de Q25,000.01	hasta	Q90,000.00
Cotización	de Q90,000.01	hasta	Q900,000.00
Licitación	de Q900,000.01		en adelante

El capítulo III, de la Ley de Contrataciones del Estado, establece las modalidades específicas de adquisición, las cuales son:

#### **3.2.1 Compras de Baja Cuantía**

La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (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 GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir

información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

### **3.2.2 Compras Directas**

La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUAATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q25,000.01) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q90,000.00). Entre la publicación del concurso en GUAATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición. La oferta electrónica se publicará en GUAATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUAATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.” (4:2)

### **3.2.3 Régimen de Cotización**

La Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 38 establece: “Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q90,000.01) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así:

a) Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00);

b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).

En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma, será responsable el funcionario que la autorizó.” (4:3)

### **3.2.4 Régimen de Licitación**

**Título III, Régimen de Licitación y Cotización Pública, Capítulo I, Régimen de Licitación, artículo 17. Monto** “Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento.” (4:4)

Para establecer los montos y modalidad que debe emplearse en la adquisición, se verificará la documentación de licitación, la cual según el artículo 18 es la siguiente:

1. Bases de licitación
2. Especificaciones generales
3. Especificaciones técnicas
4. Disposiciones especiales, y
5. Planos de construcción, cuando se trate de obras

(4:5)

### **3.3 Interrelación Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.**

“Las entidades responsables de elaborar las políticas y normas presupuestarias para la formulación, deben velar porque exista interrelación, entre el plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto.

El Ministerio de Finanzas Públicas, la máxima autoridad de las entidades descentralizadas y autónomas y SEGEPLAN, deben verificar que exista congruencia entre el POA y el Anteproyecto de Presupuesto, previo a continuar con el proceso presupuestario.

Cualquier modificación que se considere necesaria debe comunicarse oportunamente a cada entidad, para que realice los ajustes tanto en el POA como en el Anteproyecto de Presupuesto.

Respecto al POA, la **Ley de Contrataciones del Estado**, indica en el **artículo 4. Programación de negociaciones**: “Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.”(4:6)

#### **3.3.1 Ejecución Presupuestaria por Resultados.**

De acuerdo a la información proporcionada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de su sitio oficial en internet, el Presupuesto por Resultados, es una estrategia de la gestión pública que permite vincular la asignación de recursos, bienes y servicios y resultados, en pro de la población, con la característica, que estos pueden ser medidos.

Esta toma en consideración los factores básicos que son los que le permiten generar la información necesaria para ser controlada:

“Resultados: Son los cambios deseables en las condiciones, características o cualidades de un grupo poblacional o su entorno, en un tiempo y magnitud establecidos”. (26:1)

### **3.3.2 Productos:**

“Conjunto estandarizado de bienes y servicios que al ser entregados a la población, contribuirá al logro de los resultados estratégicos.

Subproductos: Constituye la combinación de insumos que son transformados en bienes o servicios, que en su conjunto forman un producto para entregar a la población”. (26:2)

### **3.3.3 Insumos:**

“Son los materiales, suministros, propiedad, planta y equipo, necesarios en la realización de las acciones para el logro de un producto (bien o servicio a entregar a la población).

Base de datos de los insumos que se utilizarán en la ejecución.

Base de datos de los insumos que se utilizarán en la ejecución.

Estructura del catálogo

- Código de Insumo
- Nombre del Insumo
- Características
- Presentación”

(26:3)

### **3.3.4 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala**

En este manual se sustenta parte de las operaciones que se registran en las diferentes etapas del Proceso Presupuestario. Surge como parte del fortalecimiento de la reforma de la administración financiera del sector público, la revisión, actualización y adecuación de los instrumentos normativos de carácter presupuestario en los cuales se fundamenta el Sistema Integrado de Administración Financiera.

La aplicación de los clasificadores contenidos en dicho manual son de carácter obligatorio para las entidades del sector público, para dar cumplimiento al precepto constitucional relativo a la unidad del presupuesto y su estructura programática, y así emplear de forma estandarizada la metodología, conceptos y clasificaciones que permiten desarrollar las distintas etapas del proceso presupuestario.

Los clasificadores contenidos en el Manual son:

- Clasificación Institucional
- Clasificación Geográfica
- Clasificación por Finalidad, Función y División
- Clasificación por Tipo de Gasto
- Clasificación por Fuentes de Financiamiento
- Clasificación de Recursos por Rubros
- Clasificación Económica de los Recursos
- Clasificación por Objeto del Gasto
- Clasificación Económica del Gasto
- Clasificación Institucional:



Esta clasificación organiza al Sector Público en: (1) Gobierno General y (2) Empresas Públicas. Esta sectorización se basa, no solo en los aspectos jurídicos de su constitución, sino también en los aspectos económicos, presupuestarios y relevancia estadística, que las hacen partícipes o copartícipes en la implementación de las políticas del Estado.

La clasificación institucional es el reflejo de lo que el sistema presupuestario y la contabilidad fiscal definen como Sector Público para efectos del control presupuestario y patrimonial del Estado y la generación de estadísticas fiscales.

- Clasificación Geográfica:

“Esta clasificación ordena, agrupa y presenta las transacciones económico financieras que realizan las instituciones del sector público, en las distintas regiones del territorio nacional, tomando como unidad básica la división política de la República de Guatemala.

Permite identificar hacia donde se destinan los bienes y servicios que se producen, así como el origen de los insumos o recursos reales que se utilizan, permitiendo además ubicar geográficamente la unidad responsable de la ejecución de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras, que integran el Presupuesto”. (23:1)

- Clasificación por Finalidades y Funciones:

“Esta clasificación muestra el gasto según la naturaleza de los bienes y servicios que producen y prestan, respectivamente, las instituciones públicas a la sociedad. Dicha clasificación permite examinar en el tiempo las tendencias del gasto para las funciones generales del

Gobierno, independientemente de la forma como se organice para el logro de estos objetivos”. (23:2)

- Clasificación por Tipo de Gasto:  
“Esta clasificación agrupa los diferentes programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras que ejecutan las instituciones, entidades y dependencias del sector público, según el destino del gasto, de acuerdo con los bienes y servicios a producir y prestar, respectivamente, con el propósito de identificar si éstos tienen por finalidad apoyar la gestión administrativa de las dependencias del sector público, incrementar la calidad del recurso humano, la ejecución de proyectos y obras públicas, la inversión financiera y las transacciones del servicio y pago de la deuda pública”. (23:3)

- Clasificación por Fuentes de Financiamiento:  
“Presenta los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos que los financian.

Permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efectos de controlar su aplicación” (23:4).

- Clasificación de Recursos por Rubros:  
“Ordena, agrupa y presenta los recursos públicos conforme a la naturaleza u origen de los mismos.

En esta clasificación los recursos se ordenan los que provienen de fuentes tradicionales, como impuestos, tasas, derechos y transferencias; los que proceden del patrimonio público, como la venta de activos, de títulos y de acciones y de rentas de la propiedad; y, de los que provienen del financiamiento, como el crédito público y la disminución de activos”. (23:5)

- Clasificación Económica de los Recursos:  
“Agrupa los recursos según sean estos corrientes, de capital y fuentes financieras”. (23:6)
- Clasificación por Objeto del Gasto:  
“Constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo”. (23:7)
- Clasificación Económica del Gasto:  
“Ordena los gastos según la naturaleza económica de las transacciones que realiza el sector público, con el propósito de evaluar el impacto y repercusiones que generan las acciones fiscales. En este sentido, el gasto se subdivide en corrientes, de capital o como aplicaciones financieras”. (23:8)

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA INTERNA A LOS PROCESOS DE COMPRA REALIZADOS EN LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE UN MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA. (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1 Antecedentes**

El Director de Auditoría interna en conjunto con el personal designado, ha establecido para el año 2019 la programación de treinta y siete exámenes de auditoría, contemplados en las Normas de Auditoría ISSAI.GT, entre: Auditorías Gubernamentales Financieras, Auditorías Gubernamentales de Cumplimiento y Auditorías Gubernamentales de Desempeño, además de Actividades Administrativas, las cuales ya han sido aprobadas por medio de Resolución Ministerial No. 224-2019 de fecha 29 de diciembre de 2019.

##### **4.1.1. Plan Anual de Auditoría -PAA-**

Tal como lo establece la Contraloría General de Cuentas en Acuerdo A-051-2009, las auditorías programadas por la Dirección de Auditoría Interna, para el año 2020, se establecen en el Plan Anual de Auditoría -PAA-; entre estas, se ha contemplado realizar la Auditoría de Cumplimiento a los procesos de compra llevados a cabo en la Dirección de Compras y Adquisiciones del Ministerio, durante el primer cuatrimestre del año 2020, de acuerdo al cronograma anual establecido.

##### **4.1.2. Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI**

El plan anual de auditorías a realizar, para su registro y autorización, se ingresa al Sistema de Auditorías Gubernamentales SAG-UDAI, a través del

usuario administrador que tiene asignado el Coordinador de Auditoría interna, para lo cual este ya está estructurado con los períodos a revisar y con base en los cuales el sistema asigna un número de identificación a cada una de estas, denominado Código Único de Auditoría -CUA-.

### **Cronograma de Auditorías**

Para el presente caso, el -PAA- del año 2020, contempla realizar la auditoría a los procesos de compra del primer cuatrimestre del año 2020, definido entre las Auditorías de Cumplimiento, a realizarse en el mes de mayo.

A esta auditoría, el SAG-UDAI, le ha asignado el CUA No. 80654.

Es importante mencionar, que el periodo de la auditoría, ha sido establecido, considerando la correlatividad de los períodos auditados anteriormente, puesto que la última auditoría concluyó hasta diciembre del año anterior, por lo que tomando en cuenta esa última intervención corresponde auditar: del 02 de enero al 30 de abril de 2020.

### **4.1.3. Actividades de la Dirección de Compras y Adquisiciones**

Por naturaleza la Dirección de Compras y Adquisiciones tiene como fin atender las necesidades del Ministerio, en aspectos de adquisiciones y contrataciones, que se realicen los procesos y transacciones de una forma eficiente, ágil y acorde al marco legal vigente, dando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidos por los entes rectores y por la autoridad máxima Ministerial y que además contribuya a los procesos de rendición de cuentas establecidos.

Acorde a los registros presentados por la Dirección de Compras y Adquisiciones, para el año 2019, el Plan Anual de Compras asciende al

monto de Ochenta y Un Millones Doscientos Ochenta y Nueve Mil, Ciento Noventa y Seis Quetzales con 50/100 (Q81,289,196.50); gastos comprendidos dentro de los renglones: 100 Servicios No Personales, 200 Materiales y Suministros y 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.

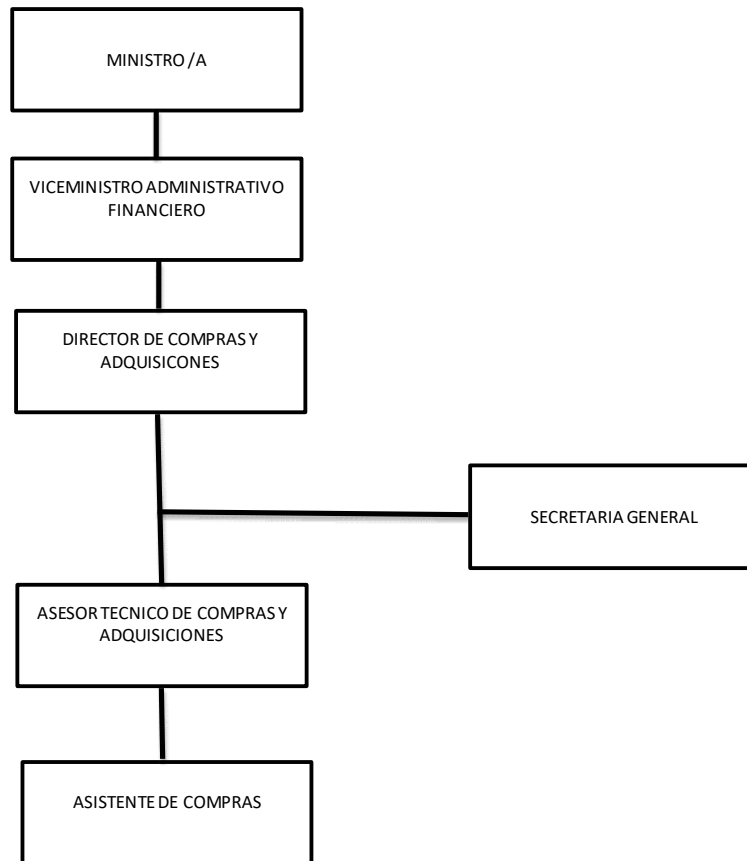
Acorde a este plan, se tienen gastos cuatrimestrales de la siguiente forma:

<b>Primer Cuatrimestre (en examen)</b>	<b>Q. 25,933,742.00</b>
Segundo Cuatrimestre	Q. 40,926,338.00
Tercer Cuatrimestre	Q. 14,429,116.50
<b>Total</b>	<b>Q. 81,289,196.50</b>

El presente trabajo se realizó, con base a lo estipulado tanto en el Plan Anual de Auditoría, como en las ISSAI.GT y en las Normas de Control Interno Gubernamental, emitidos por Contraloría General de Cuentas , además de normativas internas vigentes en el Estado de Guatemala, que contemplan los distintos procesos a tomarse en cuenta en el rubro de adquisiciones.

#### 4.1.4. Estructura Orgánica de la Entidad

Figura 2. Estructura de la Dirección de Compras y Adquisiciones en un ministerio del estado.



Fuente. Elaborado en la Dirección de Auditoría de un Ministerio del Estado de Guatemala.

## 4.2 Aspectos previos al proceso de auditoría

### 4.2.1 Nombramiento de Auditoría Interna

Basado en la planificación de actividades para el año 2020, el Coordinador de Auditoría interna emite el nombramiento correspondiente, mediante el cual designa al auditor que se encargará de realizar el proceso de auditoría.

#### **4.2.2 Código Único de Auditoría -CUA-**

El CUA de la presente auditoría y por el cual estará identificada dentro del SAG-UDAI, es el indicado en el nombramiento: **DAI-05-0083-2019**, número que fue asignado por dicho sistema al momento de ingresarse el PAA a este.

El mismo se presenta a continuación:

#### **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DE UN MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA**

#### **NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO No. DAI-05-0083- 2020**

**CUA: 80654-1-2020  
Guatemala, 02 de mayo de 2020**

**Señor  
Wellinton Israel Rosales Arriola  
Auditor  
Presente**

En cumplimiento a los artículos 32 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 2, 4 literal 1 y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y el artículo 57 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, esta Dirección le designa para que se constituya en las oficinas de la Dirección de Compras y Contrataciones; para que practique auditoría de cumplimiento.

**La presente auditoría debe realizarse en 1 etapa, misma que comprende del 02 de mayo al 30 de junio de 2020.**



En cumplimiento a los artículos 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 2, 4 literal 1 y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica

La auditoría de cumplimiento comprenderá la evaluación de procesos, control interno, normativa vigente, aplicación de procesos y cumplimiento del manual administrativo y de procedimientos de la referida Dirección y tendrá como propósito emitir una conclusión sobre el cumplimiento general con las leyes y regulaciones que rigen el funcionamiento de la Dirección de Compras y Adquisiciones.

Para el cumplimiento del presente nombramiento, deberá observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-, leyes, disposiciones vigentes aplicables a la Dirección auditada. Como mínimo deberán otorgar 7 días hábiles entre la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

Los resultados de su actuación, los hará constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informe, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes e informando oportunamente a esta Dirección. El informe final deberá ser presentado el día 29 de junio, el cual puede variar según las circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo.












Lic. Julio Izquierdo

**Director Auditoría Interna**

<b>P.T.</b>	<b>CM 1/2</b>	<b>Fecha</b>
Hecho por	WR	02/05/20
Revisado	YL	03/05/20

#### 4.2.3 Índice de marcas de auditoría

### CÉDULA DE MARCAS

-  = Viene de
-  = Va hacia
-  = Suma horizontal
-  = Suma vertical
-  = Cotejado contra manual
-  = Cotejado contra detalle emitido por Auditado
-  = Cotejado contra SICOIN
-  = Cotejado contra Comprobante Único de Registro -CUR- y Documentos de soporte originales
-  = Cotejado contra oficio original
- C** = Cumple con atributo
- X** = No cumple con atributo

P.T.	<b>CM 2/2</b>	Fecha
Hecho por	WR	02/05/20
Revisado	YL	03/05/20


NA = No Aplica

 = Sujeto a evaluación

 = Cotejado Contra Solicitud de Compra -SIGES-

 = Campos en Blanco

 = Operación Verificada

 = Sumado

 = Ver Cédula de Marcas

P.T.	DCL 1/2	Fecha
Hecho por	WR	02/05/20
Revisado	YL	03/05/20

#### 4.2.4 Declaración de independencia de la auditoría

##### A la Dirección de Auditoría Interna.

Yo: Wellington Israel Rosales Arriola en mi calidad de AUDITOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DE UN MINISTERIO DEL ESTADO. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoría de cumplimiento a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES, según nombramiento **DAI-05-0083-2020**, de fecha 02 de mayo de 2020, en donde a mi leal saber y entender, no tengo interese personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de índole.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditor gubernamental, en la Dirección descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencias.

En el ejercicio de mis funciones como AUDITOR GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el

<b>P.T.</b>	<b>DCL 2/2</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	02/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

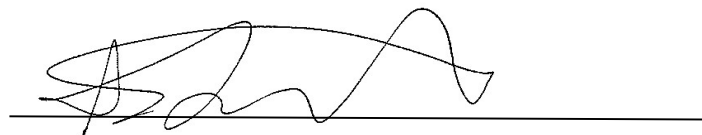
Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Nota: Los datos que se consignent en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes. En el caso de confirmarse que el Auditor Gubernamental tiene conflicto de interés para practicar la auditoría asignada, el Director de la dirección donde se emite el nombramiento, debe dejar sin efecto parcial o total el nombramiento y realizar las gestiones pertinentes para que sea descargado del Sistema de Auditoría Gubernamental. Si durante el proceso de auditoría el Auditor Gubernamental, establece que tiene conflicto de interés porque dentro de la entidad donde se encuentra practicando auditoría hay un familiar o amigo cercano que desconocía que laboraba en la misma, debe de inmediato hacerlo del conocimiento del Director donde se emitió el nombramiento, adjuntando la documentación que justifique esta situación.

En cualquiera de los casos indicados anteriormente la Dirección debe resolver en un plazo no mayor a diez días.

Guatemala, 01 de abril 2019

f)



Wellinton Rosales

<b>P.T.</b>	<b>IA 1/1</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	02/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

**4.3 Etapa de Familiarización**

**4.3.1 Revisión de Informes Anteriores**

La Revisión del archivo de la Dirección de Auditoría interna, en el que están presentes los exámenes anteriores, permitió establecer lo siguiente:

CÉDULA DE REVISIÓN DE INFORMES ANTERIORES  
 ENTIDAD: MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
 01/01/2019 AL 30/05/2019

No.	Informe	Año	Irregularidades/ Deficiencias Relevantes	Áreas Afectadas	Comentarios	Referencias
1	Auditoría interna	2018	Informe sin deficiencias pendientes	N/A	N/A	31-2019

Hecho por:  
 ... ..



Revisado por:



#### 4.3.2 Índice de Papeles de Trabajo

<b>P.T.</b>	<b>IM 1</b>	<b>Fecha</b>
Hecho por	WR	02/05/20
Revisado	YL	03/05/20

LITERAL	DESCRIPCIÓN	P.T.
CM	Cédula de marcas	De CM 1 a CM 2
DCL	Declaración Específica de Independencia	De DCL 1 al DCL 2
IA	Revisión de informes anteriores	IA 1
IM	Índice de papeles de trabajo	IM 1
CEE	Compresión del Entorno de la Entidad	CEE 1
CCI	Cuestionario de Control Interno	CCI 1 AL CCI 5
MC	Cédula de determinación y análisis Materia Controlada	MC 1 al MC 3
B	Memorando de Planificación	De B 1 al B 9
C	Programa de Auditoría	Del C 1 al C 2
D	Determinación del Monto a Evaluar en las Adquisiciones	Del D 1 al D 31
E	Ejecución	Del E 1 al E 85
H	Cédula de Hallazgos	Del H 1 al H 2

<b>P.T.</b>	<b>CEE 1</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

### 4.3.3 Cédula de comprensión del entorno de la entidad

Cédula de comprensión del entorno de la entidad

Entidad: Ministerio del Estado de Guatemala

Período: 02/01/2020 al 30/04/2020

**CEE**

No.	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
<b>Compresión sobre el marco legal</b>		
1	Constitución Política de la República de Guatemala	Artículo 12 Derecho de Defensa
2	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	Criterios establecidos para la realización de gastos
3	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas	Tipos de Adquisición
4	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	
5	Normas Generales de Control Interno Gubernamental	
6	Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos	
7	Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de empleados públicos	
8	Manual de Procedimientos del Departamento de Compras y Adquisiciones del Ministerio	
9	Manual Administrativo de la Dirección Administrativa	
10	Normas Operativas para el funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio	
11	Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus reformas	
12	Varias	Circulares emitidas para tomar en cuenta dentro de los procesos de compra, 2.5 Circular No. 003-2018/DCYA/AMSL/amsl, 2.6 Oficio Circular No. 02-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, 2.7 Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, de fecha 22 de marzo de 2018. Regulación de contención y otros lineamientos para modalidades específicas de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, 2.8 Resolución No. 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 04 de septiembre de 2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.



#### 4.3.4 Cuestionario de Control Interno

<b>P.T.</b>	<b>CCI 1/5</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

Ministerio del Estado de Guatemala  
Cuestionario de Control Interno

Unidad Administrativa:

Dirección de Compras y Adquisiciones

Tipo de Auditoría:

Auditoría de cumplimiento

Áreas Examinadas:

Funciones y Atribuciones

Período:

Del 02 de enero al 30 de abril de 2020

Entrevistado:

Sergio González, Director

No.	Descripción	Respuestas		Comentarios
		SI	NO	
1	¿Es el renglón presupuestario de su plaza 011 o 022? Si la respuesta es positiva, por favor indique la fecha de ingreso al puesto.	X		16 de abril de 2018
2	¿Cuántas personas tiene a su cargo? Indicar el número de personal presupuestado y personal por contrato.			7 personas. 3 renglón 011 4 renglón 029
3	¿Cuenta con nombramiento funcional el personal a su cargo?	X		
4	¿Recibe el personal a su cargo, inducción respecto a las actividades que debe realizar como parte de los puestos de trabajo? Si su respuesta es positiva, indicar la frecuencia de las inducciones.	X		Se planifican en el POA, de acuerdo a necesidades específicas, generalmente 4 veces al año, cubriendo aspectos relacionados con las leyes, sistemas informáticos y actualizaciones.
5	¿El personal que labora en el departamento, tiene asignadas sus funciones por escrito?	X		Se encuentran establecidas en el Manual de Funciones.
6	¿Se encuentra actualizado el Manual Administrativo de la Dirección?  Indicar la fecha de última actualización.	X		El 17-07-2019

<b>P.T.</b>	<b>CCI 2/5</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

Ministerio del Estado de Guatemala  
Cuestionario de Control Interno

Unidad Administrativa:

Dirección de Compras y Adquisiciones

Tipo de Auditoría:

Auditoría de cumplimiento

Áreas Examinadas:

Funciones y Atribuciones

Período:

Del 02 de enero al 30 de abril de 2020

Entrevistado:

Sergio González, Director

No.	Descripción	Respuestas		Comentarios
		SI	NO	
7	¿Cuenta la Dirección con Manual de Procedimientos actualizado?  Indicar la fecha de su actualización	X		El 22-02-2019
8	¿Se tienen establecidas las actividades, objetivos y metas de la Dirección de Compras y Adquisiciones para el ejercicio fiscal 2019?  Si su respuesta es positiva, indicar en dónde.	X		En el Plan Operativo Anual 2020 "POA-2020"
9	¿Se remiten informes del avance de las actividades y metas descritas en el POA?  Si su respuesta es positiva, indicar a quien se remiten.	X		A través de informes a la Unidad de Planificación y Programación
10	¿Se utilizan sistemas computarizados para registrar y controlar los procesos de compra?  Si su respuesta es positiva, indicar qué sistemas se utilizan.	X		SIGES y Guatecompras
11	¿Se coordina con el Departamento de Almacén la existencia de los productos de alto consumo para iniciar el trámite de adquisición con el tiempo prudencial para poder abastecerlo?	X		

<b>P.T.</b>	<b>CCI 3/5</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

Ministerio del Estado de Guatemala

Cuestionario de Control Interno

Unidad Administrativa:

Dirección de Compras y Adquisiciones

Tipo de Auditoría:

Auditoría de cumplimiento

Áreas Examinadas:

Funciones y Atribuciones

Período:

Del 02 de enero al 30 de abril de 2020

Entrevistado:

Sergio González, Director

No	Descripción	Respuestas		Comentarios
		SI	NO	
12	¿Elabora la Dirección de Compras y Adquisiciones la programación de las contrataciones y adquisiciones y qué criterio utilizan?	X		
13	¿Tienen fechas establecidas para recibir las solicitudes de compra?	X		2 veces al mes
14	¿Se lleva registro correlativo y cronológico de las solicitudes de compra ingresadas?	X		
15	¿Se lleva control de las solicitudes de compra tramitadas, para brindar información a las Direcciones o Departamentos solicitantes?	X		
16	¿Si la solicitud de compra no es procedente se le notifica a la Dirección o Departamento solicitante?  ¿Cómo?	X		En el momento de la recepción, uno o dos días después.
17	¿Al momento de recibir la solicitud de compra ésta ya cuenta con la partida presupuestaria que afecta el gasto?		X	El manual de procedimientos establece que el Depto. De Presupuesto debe anotar la partida presupuestaria, como garantía que sí hay disponibilidad presupuestaria.
18	¿Se cuenta con un catálogo de proveedores de bienes y servicios de consumo regular en el Ministerio?	X		
19	¿Se verifica que las empresas o personas a quienes se les realizan las compras se encuentren legalmente constituidas?	X		

<b>P.T.</b>	<b>CCI 4/5</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

Ministerio del Estado de Guatemala  
Cuestionario de Control Interno

Unidad Administrativa:

Dirección de Compras y Adquisiciones

Tipo de Auditoría:

Auditoría de cumplimiento

Áreas Examinadas:

Funciones y Atribuciones

Período:

Del 02 de enero al 30 de abril de 2020

Entrevistado:

Sergio González, Director

No.	Descripción	Respuestas		Comentarios
		SI	NO	
20	¿Previo a realizar una compra se verifican los contratos abiertos?	X		
21	¿Previo a realizar las compras y adquisiciones de bienes y servicios se verifica que los pedidos describan todas las especificaciones técnicas?	X		
22	¿Se verifica que los productos que entregan los proveedores al Departamento de Almacén cumplan con las especificaciones ofrecidas en la cotización?  ¿De qué manera?	X		Verificando las especificaciones técnicas solicitadas por los requerentes.
23	¿Se le informa al Departamento de Almacén sobre los suministros adquiridos, para que planifique su recepción y esté enterado de las especificaciones técnicas?	X		Si a través de oficio y con base en manual de procedimientos de la Dirección de Compras y Adquisiciones del Ministerio.
24	¿La Dirección de Compras y Adquisiciones cuenta con espacio físico para archivar los documentos de cotizaciones y licitaciones?  Si la respuesta es positiva, indique sistema de archivo utiliza	X		Archivo correlativo por fechas de solicitud de compras.
25	¿Quién recibe las ofertas en los procesos de cotización o licitación pública?			Las juntas nombradas por el despacho superior.
26	¿Qué personal de la Dirección cuenta con el perfil para publicar los proyectos de base y las bases definitivas de los procesos de cotización y licitación?			Los asistentes de compra

<b>P.T.</b>	<b>CCI 5/5</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

Ministerio del Estado de Guatemala  
 Cuestionario de Control Interno  
 Unidad Administrativa:  
 Tipo de Auditoría:  
 Áreas Examinadas:  
 Período:  
 Entrevistado:

Dirección de Compras y Adquisiciones  
 Auditoría de cumplimiento  
 Funciones y Atribuciones  
 Del 02 de enero al 30 de abril de 2020  
 Sergio González, Director

No.	Descripción	Respuestas		Comentarios
		SI	NO	
27	¿Se publican en el portal Guatecompras las compras y adquisiciones de bienes o servicios adquiridos por el procedimiento de compra directa?	X		
28	¿A los cuántos días se publican los proyectos de base de cotización y licitación en Guatecompras?			Al momento de recibir autorización del Despacho Superior
29	¿Quién elabora las especificaciones técnicas de los servicios o suministros que se adquieren por cotización o licitación?			La Dirección o Departamento solicitante
30	¿Quién es el responsable de aclarar o responder las preguntas que hacen los proveedores a los proyectos de base de cotización o licitación?			La Dirección o Departamento solicitante. La Dirección de Compras publica las respuestas

Elaborado por: WR

Revisado por: YL

Firma: 

Firma: 

Fecha: 04/05/2020

Fecha: 04/05/2020

**Conclusiones:**

1. Manuales utilizados por la Dirección de Compras y contrataciones, están actualizados.

2. Se tiene conocimiento de los procesos a seguir según normativa vigente.

<b>P.T.</b>	<b>MC 1</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

#### 4.4 Etapa de Planificación

##### 4.4.1 Identificación e información de la materia controlada

Cedula de Delimitación del Área

Materia Controlada: Compras y Adquisiciones

Entidad: Ministerio del Estado de Guatemala

Período: 02/01/2019 al 30/04/2019

No.	SELECCIÓN DE ÁREAS	JUSTIFICACIÓN
<b>Comprensión sobre el marco legal</b>		
	<p>Programas: 01 Administración Institucional, 11 Gestión Ambiental con Énfasis en Cambio Climático, 12 Conservación y Protección de los Recursos, 13 Sensibilización Socio Ambiental y Participación Ciudadana, 99 Partidas no Asignables a Programas.</p> <p>Modalidades de Adquisición según Ley de Contrataciones del Estado: Régimen de Licitación, Régimen de Cotización, Modalidades Específicas de Adquisiciones del Estado y Excepciones; Negociaciones entre las entidades del sector público.</p>	<p>Por la importancia de montos, áreas de influencia de las adquisiciones y su importancia relativa respecto a aspectos cualitativos en la gestión de la entidad.</p>

**Conclusión:** De la comprensión de funciones de la Dirección de Compras y Adquisiciones del Ministerio, su entorno y naturaleza, así como de la revisión de los informes de auditorías anteriores, el equipo de auditoría considera que los procesos de adquisición presentan característica de audibilidad y materialidad.

<b>P.T.</b>	<b>MC 2</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/19
<b>Revisado</b>	YL	03/05/19

#### 4.4.2 Identificación de criterios

Cédula identificación de criterios

Materia Controlada: Compras y Adquisiciones

Entidad: Ministerio del Estado de Guatemala

Período: 02/01/2020 al 30/04/2020

<b>Materia Controlada</b>	<b>Justificación sobre la Determinación de la Materia Controlada</b>	<b>Información Acerca de la Materia Controlada</b>	<b>Criterios</b>
Compras y contrataciones realizadas durante el período a evaluar	<p>De la comprensión de funciones de la Dirección de Compras y Adquisiciones del Ministerio, su entorno y naturaleza, así como de la revisión de los informes de auditorías anteriores, el equipo de auditoría considera que los procesos de adquisición presentan característica de audibilidad y materialidad.</p> <p>Con base en cédula IA 1/1, se estableció que no hay hallazgos pendientes en informes anteriores.</p> <p>*Manuales utilizados por la Dirección de Compras y contrataciones, están actualizados.</p> <p>* Se tiene conocimiento de los procesos a seguir según normativa vigente.</p>	<p>* Plan Anual de Compras.</p> <p>* Reportes de ejecución presupuestaria SICOIN Web.</p> <p>* Reporte de procesos de adquisición generados en Guatecompras.</p>	<p>* 97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</p> <p>*Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.</p> <p>* Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>* Normas Generales de Control Interno Gubernamental.</p> <p>* Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.</p>

<b>P.T.</b>	<b>MC 3</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/19
<b>Revisado</b>	YL	03/05/19

#### 4.4.3 Determinación del nivel de seguridad

Cédula de Determinación del nivel de seguridad

Materia Controlada: Compras y Adquisiciones

Entidad: Ministerio del Estado de Guatemala

Período: 02/01/2019 al 30/04/2019

No.	Control	Riesgo de Control	Valoración
1	Plan anual de compras	Realización de compras no incluidas en Plan Anual de Compras.	0.35
2	Procedimiento de compras de baja cuantía y directas	Sobrevaloración de precios	0.35
3	Deficiencias en Manuales de Procedimientos y Administrativo	Que no se tenga establecida una correcta segregación de funciones	0.2
4	Publicaciones en Guatecompras	Que no se estén cumpliendo con los tiempos estipulados en Guatecompras para la publicación de eventos, y documentación adjunta.	1
5	Pago a proveedores	Que los pagos a proveedores no se estén realizando oportunamente.	1
<b>Valor predominante en el riesgo de control</b>			<b>BAJO 1</b>

#### Valoración

Bajo 0.20

Medio 0.35

Alto 1



Cedula de Delimitación del Área  
 Materia Controlada: Compras y Adquisiciones  
 Entidad: Ministerio del Estado de Guatemala  
 Período: 02/01/2019 al 30/04/2019

<b>P.T.</b>	<b>DA 3</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

No.	Control	Riesgo Inherente	Valoración
1	Relacionadas al Plan Anual de Compras	Adquisiciones innecesarias	1
		Falta de disponibilidad presupuestaria	
2	Compras de baja cuantía y directas	Fraccionamiento	0.55
3	Manuales de Procedimientos y Administrativo	Desactualización	0.75
4	Modalidades de Cotización y Licitación	Incumplimiento de Ley de Contrataciones del Estado	0.75
	<b>Valor predominante en el riesgo inherente</b>		<b>MEDIO 0.75</b>

**Valoración**

Bajo 0.55  
 Medio 0.75  
 Alto 1

<b>P.T.</b>	<b>B 1</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

#### **4.4.4 Memorando de Planificación**

### **MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**DIRECCIÓN**

**DE COMPRAS Y ADQUISICIONES**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**DEL 02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2019**

<b>P.T.</b>	<b>B 2</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

## **COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD AUDITADA Y SU ENTORNO**

### **Función**

El Ministerio, fue creado mediante el Decreto Legislativo No. 90-2000, con el cual se reformó la Ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97, para integrar este nuevo Ministerio al listado de los ya existentes, siendo la institución pública encargada de formular y ejecutar las políticas concernientes a la conservación, protección, sostenibilidad y mejoramiento del ambiente, para llevar a cabo sus funciones a nivel nacional.

El Acuerdo Gubernativo No. 50-2015 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, de fecha 04 de febrero de 2015, establece como Órgano Administrativo a la Dirección de Compras y Adquisiciones.

El Acuerdo Ministerial No. 33-2015, Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero, de fecha 11 de febrero de 2015, en el artículo 3, establece que la Dirección de Compras y Adquisiciones, tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y velar por la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, denominado -GUATECOMPRAS- y cualquier otro sistema aplicable a los procedimientos de compra y adquisición de bienes y

<b>P.T.</b>	<b>B 3</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

- servicios; además de velar por el cumplimiento de las normas de control interno gubernamental establecidas por la Contraloría General
- de Cuentas y por las directrices emitidas por el Despacho Superior del Ministerio, relacionadas con los procesos de compra y adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del referido Ministerio.
- Establecer y mantener actualizado el registro de las compras y adquisiciones de bienes y servicios del Ministerio.
- Elaborar el Plan Anual de Compras durante el mes de diciembre de cada año.
- Ejecutar los procedimientos de compra y adquisición de bienes y servicios, en forma eficaz, eficiente y bajo la plataforma de transparencia establecida por la legislación vigente y las directrices emitidas por el Despacho Superior del Ministerio.
- Coordinar y supervisar el proceso de recepción, atención y seguimiento de las Solicitudes de Compra presentadas por las diferentes dependencias del Ministerio.
- Realizar las publicaciones correspondientes en el portal del Sistema denominado -GUATECOMPRAS-, además de las publicaciones de las convocatorias a Licitación y Cotización y cualquier otra publicación relacionada con compras y adquisiciones de bienes o servicios establecidas en la legislación aplicable.
- Informar al Director Administrativo o al Despacho Superior sobre los avances de los eventos de compras y adquisiciones de bienes o servicios, publicados en el portal del Sistema denominado -GUATECOMPRAS-

<b>P.T.</b>	<b>B 4</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

- Administrar los procesos competencia de la Dirección de Compras y Adquisiciones dentro del Sistema de Gestión (SIGES) y dentro del Sistema denominado -GUATECOMPRAS-.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de la entrega de los bienes y servicios adquiridos por el Ministerio, de conformidad con las condiciones contractuales establecidas.
- Promover la implementación de estrategias de compras públicas sostenibles o compras verdes en el Ministerio.
- Cualquier otra que sea asignada por el Despacho Superior del Ministerio.

### **Gestión Financiera**

Para el año 2019, el presupuesto del Ministerio es de Ciento Setenta y Un Millones Novecientos Treinta y Tres Mil Seiscientos Sesenta Quetzales con 00/100 (Q171,933,660.00) del cual se tienen contempladas adquisiciones por Dieciséis Millones Treinta Mil Ciento Cuarenta y Ocho Quetzales con 00/100 (Q16,030,148.00).

### **Obligaciones de las Distintas Partes**

De conformidad a lo establecido en el Acuerdo No. A-75-2017 de la Contraloría General de Cuentas, en el que se establecen las bases de la función fiscalizadora de las Unidades de Auditoría interna de las diferentes instituciones que componen al Sector Público de Guatemala, el equipo de auditoría fue nombrado para efectuar la auditoría mediante nombramiento

<b>P.T.</b>	<b>B 5</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

**DAI-05-0083-2019**, la responsabilidad del equipo es efectuar la auditoría de manera objetiva en el plazo establecido según la planificación general.

Así también, la Dirección de Compras y Adquisiciones, está obligada a presentar la información y documentación dentro del plazo requerido mediante oficio, por el equipo de auditoría para lograr el cumplimiento del trabajo.

El informe de auditoría será presentado a la Dirección de Compras y Adquisiciones en junio de 2019, según lo planificado.

### **Materia Controlada**

El área evaluada se constituyó en la realización de los distintos procesos de adquisición que se llevan a cabo por parte de la Dirección de Compras y Adquisiciones, y que se contemplan en la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales se enmarcan en:

- Compras Directas y de Baja Cuantía
- Negociaciones entre entidades del sector público
- Casos de excepción
- Cotizaciones
- Licitaciones

### **Criterios**

Para el cumplimiento de la auditoría a desarrollar es aplicable la siguiente normativa:

- Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

<b>P.T.</b>	<b>B 6</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Acuerdo 09-03 del 8 de julio de 2003 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Decreto Número 25-2018 , Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve con vigencia para el ejercicio fiscal 2020.
- Acuerdo Ministerial No. 379-2017, Actualizaciones incorporadas al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición, 29 de diciembre de 2017.
- Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Compras y Adquisiciones del Ministerio, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 67-2018 del 22 de febrero de 2018.
- Manual Administrativo de la Dirección de Compras y Adquisiciones, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 210-2017 de fecha 17 de julio de 2017.

<b>P.T.</b>	<b>B 7</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

- Acuerdo Ministerial número 33-2015 de fecha 11 de febrero de 2015, Normas Operativas para el funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio.
- Resolución No. 11-2010 de fecha 22 de abril de 2010, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Circular No. 01-2019, del 27 de marzo 2019, “Lineamientos para la Eficiencia, Control y Contención del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Circular No. 003-2019/DCYA/ del 31 de enero 2019. Lineamientos para la Entrega de Solicitudes de Compra.

### **Determinación el Nivel de Seguridad**

La auditoría de cumplimiento comprenderá la evaluación de procesos, control interno, normativa vigente, aplicación de procesos y cumplimiento del manual administrativo y de procedimientos de la referida Dirección, considerando el cumplimiento de los criterios legales que para el efecto se deben aplicar.

### **Análisis de Riesgos**

Se analizaron los controles establecidos en los manuales respectivos y se determinaron los riesgos, los cuales están descritos en las cédulas correspondientes.

### **Procedimientos de Auditoría**

#### **Programa de Auditoría**

El programa de auditoría elaborado describe ya los procedimientos que se llevarán a cabo durante la realización de la auditoría. Estos procedimientos están siempre anuentes a sufrir cambios si las circunstancias lo ameritan, en pos de la obtención de los objetivos de la auditoría.



<b>P.T.</b>	<b>B 8</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

## **Objetivos de la Auditoría**

### **General**

Evaluar las actuaciones realizadas en la Dirección de Compras y Adquisiciones en los distintos procesos de adquisición que esta desarrolla, y que permita establecer el nivel de cumplimiento tanto de la normativa legal general, como de la normativa interna de la Institución.

### **Específicos**

- Determinar el cumplimiento de los tiempos establecidos para efectuar las publicaciones en el portal GUATECOMPRAS de los diferentes eventos.
- Evaluar la existencia de segregación de funciones.
- Conocer los criterios para la elaboración de contratos y términos de referencia para las contrataciones de servicios técnicos y profesionales.
- Confirmar la exactitud en los métodos empleados para el archivo de los expedientes de compras y adquisiciones.
- Evidenciar mediante el número correlativo de las solicitudes de compra, la existencia de la totalidad de estas.
- Constatar el cumplimiento de la normativa de los distintos procesos de adquisición que se llevan a cabo en el Ministerio.

### **Alcance**

El período a auditar comprenderá del 02 de enero al 30 de abril de 2020, el cual abarcará la evaluación de la información contenida en SICOIN WEB, SIGES y GUATECOMPRAS; así también del Sistema de Información Pública. Se verificará información de respaldo contenida en el archivo de la Dirección de Compras y Adquisiciones y la correcta aplicación del Manual de Procedimientos y de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento a las adquisiciones bajo las modalidades: Cotización, Licitación, Negociaciones Entre Entidades Públicas y Casos de Excepción.

<b>P.T.</b>	<b>B 9</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

### **Selección de la Muestra**

De la ponderación de la evaluación de riesgos realizada, y basada en el método de estratificación contemplado en las ISSAI.GT, fueron seleccionados los distintos métodos de adquisición establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado: Compras de baja cuantía y Compras Directas, Negociaciones entre entidades del Sector Público, Casos de Excepción y Cotizaciones, pertenecientes a los grupos de gasto 100 Servicios No Personales, 200 Materiales y Suministros y 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles. La determinación de la muestra está documentada en las cédulas correspondientes.

### **Informes que se presentarán**

Al finalizar la auditoría, se presentará un informe detallado, para dar a conocer el resultado de la intervención.

### **Cronograma de actividades**

En el programa de auditoría se presenta el cronograma de cada una de las actividades a realizar.

<b>P.T.</b>	<b>C 1</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

#### 4.4.5 Programa de Auditoría

MINISTERIO DEL DESTADO DE GUATEMALA

**Período** 01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2020

**Área** Procesos de Adquisiciones del Ministerio, contemplados en Ley de Contrataciones del Estado, Grupos 100 Servicios No Personales, 200 Materiales y Suministros y 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.

No.	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha
	MATERIA CONTROLADA			
	Modalidades de compra contenidas en Ley de Contrataciones del Estado, grupos de gasto 100, 200 y 300			
	OBJETIVOS			
	Evaluar las actuaciones realizadas en la Dirección de Compras y Adquisiciones en los distintos procesos de adquisición que esta desarrolla, y que permita establecer el nivel de cumplimiento tanto de la normativa legal general, como de la normativa interna de la Institución			
	ALCANCE			
	El período a auditar comprenderá del 02 de enero al 30 de abril de 2020, el cual abarcará la evaluación de la información contenida en SICOIN WEB, SIGES y GUATECOMPRAS; así también del Sistema de Información Pública. Se verificará información de respaldo contenida en el archivo de la Dirección de Compras y Adquisiciones y la correcta aplicación del Manual de Procedimientos y de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
	SELECCIÓN DE LA MUESTRA			

<b>P.T.</b>	<b>C 2</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	03/05/20
<b>Revisado</b>	YL	03/05/20

	De la ponderación de la evaluación de riesgos realizada, y basada en el método de estratificación contemplado en las ISSAI.GT, fueron seleccionados los distintos métodos de adquisición establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado: Compras de baja cuantía y Compras Directas, Negociaciones entre entidades del Sector Público, Casos de Excepción y Cotizaciones, pertenecientes a los grupos de gasto 100 Servicios No Personales, 200 Materiales y Suministros y 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles. La determinación de la muestra está documentada en las cédulas correspondientes.			
1	Elaboración de cuestionario de control interno.	D1 – D4	WR	04/05/2020
2	Realizar entrevista y presentación de cuestionario a los responsables de los procesos.	D1 – D4	WR	04/05/2020
3	Evaluación de control interno a través de la información obtenida en el cuestionario.	D1 – D4	WR	04/05/2020
4	Elaboración de oficios para solicitud de información.	E 2	WR	10/05/2020
5	Establecimiento de la muestra a revisar.	E-23–E-28	WR	15/05/2020
6	Verificar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones, desde el momento de la elaboración de las bases hasta la culminación de las compras y adquisiciones de los bienes y servicios cuando así lo amerite.	F1 – F55	WR	18/05/2020
7	Establecer a través de revisión de la información solicitada a las direcciones involucradas y a la que se encuentra cargada en el portal GUATECOMPRAS y SICOIN, si existe fraccionamiento en las compras realizadas.	F3 – F5	WR	18/05/2020
				22/05/2020
8	Revisión del cumplimiento del manual de procedimientos y del manual de funciones.	F3 – F19	WR	18/05/2020
9	Revisión del cumplimiento del Plan Anual de Compras y POA.	E5 – E18	WR	14/05/2020
10	Revisión de eventos de cotización, licitación y demás métodos de compra aplicados, de acuerdo a criterio establecido para selección de la muestra.	F1 – F56	WR	18/05/2020
11	Verificar el cumplimiento de tiempos establecidos, en Guatecompras.	F1 – F56	WR	18/05/2020

<b>P.T.</b>	<b>D 1</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	10/05/2020
<b>Revisado</b>	YL	10/05/2020

#### **4.4.6 Determinación de monto a evaluar en adquisiciones para la muestra**

La determinación de la muestra, se ha establecido a través de la solicitud de los procesos de adquisiciones en sus distintas modalidades, llevados a cabo en el Ministerio, los cuales están comprendidos dentro de los grupos de gasto 100 Servicios No Personales, 200 Materiales y Suministros y 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.

Para ello, a través de oficio, se requirió a la Dirección de Compras y Adquisiciones, fuera trasladada la información correspondiente a todos los procesos de adquisiciones, en los distintos métodos legales, bajo los cuales se realicen las adquisiciones de bienes y servicios en el Ministerio.

<b>P.T.</b>	<b>D 2</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	10/05/20
<b>Revisado</b>	YL	10/05/20

Guatemala, 10 de mayo de 2020

Oficio No. DAI 07-2020/WIRA

Licenciado

Sergio González

Director de Compras y Adquisiciones

Ministerio del Estado de Guatemala

Licenciado González:

De conformidad con el nombramiento No. DAI-05-0083-2020 de fecha 05 de mayo de 2020, emitido por el Licenciado Julio Izquierdo, Coordinador de la Unidad de Auditoría interna, fui designado para realizar Auditoria de Cumplimiento en la Dirección de Compras y Adquisiciones, correspondiente al periodo del 02 de enero al 30 de abril de 2020.

Por lo anterior, solicito su colaboración para que me sea trasladada la información siguiente:

1. Copia digital e impresa del Plan Anual de Compras del año 2020 e informes de avance del mismo.
2. Informe del proceso de recepción, ingreso y actualizaciones de solicitudes de compra gestionadas por las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades del Ministerio, por el período del 02 de enero al 30 de abril 2020.
3. Detalle de las compras de baja cuantía, directas, cotizaciones y licitaciones concluidas y en proceso del período del 02 de enero al 30 de abril 2020.

<b>P.T.</b>	<b>D 3</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	10/05/20
<b>Revisado</b>	YL	10/05/20

4. Detalle de las adquisiciones realizadas bajo modalidad de Negociaciones entre Entidades Públicas (Art. 2 LCE).
5. Listado de empresas proveedoras de insumos, equipos y servicios, por el período auditado.
6. Listado de contratos de personas que corresponden a contrataciones del subgrupo 18, incluyendo fecha de elaboración, vigencia y monto de estos.

Agradezco que esta información sea enviada, en forma física o digital a más tardar el 14 de mayo del corriente.

Sin otro particular, me suscribo de usted con muestras de consideración y estima.

Atentamente.



Wellinton Rosales

<b>P.T.</b>	<b>D 4</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	10/05/20
<b>Revisado</b>	YL	10/05/20

Al responder al oficio de solicitud, la Dirección de Compras y Adquisiciones, lo hizo de la siguiente manera:

Guatemala, 14 de mayo de 2020  
Oficio No. DCA 76-2019/DCA/SG

Señor  
Wellinton Rosales  
Dirección de Auditoría Interna  
Ministerio del Estado de Guatemala

Señor Rosales:

Atentamente me dirijo a usted, en referencia al oficio DAI No. 07-2020/WIRA, de fecha 02 de mayo del corriente, en donde se hace del conocimiento que su persona ha sido designada para realizar Auditoría de Cumplimiento en la Dirección de Compras y Adquisiciones, correspondiente al período del 02 de enero al 30 de abril 2020.

Por lo anterior adjunto al presente la información solicitada, la cual describo a continuación:

- Copia digital e impresa del Plan Anual de Compras del año 2020.
- Detalle de las compras directas, cotizaciones y licitaciones concluidas y en proceso NO hay, del período del 02 de enero al 30 de abril 2020.



<b>P.T.</b>	<b>D 5</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	10/05/20
<b>Revisado</b>	YL	10/05/20

- Listado de empresas proveedoras de insumos, equipos y servicios, por el período auditado.
- Programación de Compras del primer cuatrimestre 2020.
- Listado de contratos de personas que corresponden al subgrupo 18, incluyendo fecha de elaboración, vigencia y monto de estos.
- Detalle de las adquisiciones realizadas bajo modalidad de Negociaciones entre Entidades Públicas (Art. 2 LCE).

Hago de su conocimiento que posteriormente le haré llegar informe del proceso de recepción, ingreso y actualizaciones de solicitudes de compra gestionadas por las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades del Ministerio, por el período del 02 de enero al 30 de abril de 2020.

Agradeciendo su atención al presente, me suscribo.

Respetuosamente,



Lic. Sergio González

Director de Compras y Adquisiciones

CC.  
Archivo

<b>P.T.</b>	<b>D 6</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	14/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20

## Reportes de Guatecompras

MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
 REPORTE DE EVENTOS DE COTIZACIÓN CONCLUIDOS (ARTICULO 38 LCE)  
 DEL 01/01/2020 AL 30/04/2020

NO.	NÚMERO DE EVENTO	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	MONTO
1	7575823	ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES DE COMBUSTIBLE	COTIZACIÓN (ART. 38 LCE)	Q 900,000.00
2	7370296	SERVICIO POR DOCE MESES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	COTIZACIÓN (ART. 38 LCE)	Q 432,000.00
3	7055080	ADQUISICIÓN DE VEINTICINCO (25) PROYECTORES	COTIZACIÓN (ART. 38 LCE)	Q 113,750.00
4	7186436	SERVICIO POR UN PERÍODO DE DOCE MESES DE TRANSPORTE DE SOBRES Y PAQUETES EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL	COTIZACIÓN (ART. 38 LCE)	Q 349,800.00
<b>MONTO TOTAL</b>				<b>Q 1,795,550.00</b>

## Eventos de Cotización Vigentes

MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
 REPORTE DE EVENTOS DE COTIZACIÓN VIGENTES (ARTICULO 38 LCE)  
 DEL 01/01/2020 AL 30/04/2020

NO.	NÚMERO DE EVENTO	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	MONTO
NO HAY EVENTOS DE COTIZACIÓN VIGENTES				

## Eventos de Licitación Concluidos

MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
 REPORTE DE EVENTOS DE LICITACIÓN  
 DEL 01/01/2020 AL 30/04/2020

NO.	NÚMERO DE EVENTO	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	MONTO
1	NO HAY EVENTOS DE COTIZACIÓN VIGENTES			

<b>P.T.</b>	<b>D 7</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	14/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20

MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
 REPORTE DE: MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES (BAJA CUANTÍA Y COMPRAS DIRECTAS)  
 MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIÓN (ARTO. 43 LCE)  
 DEL 01/01/2020 AL 30/04/2020

NO.	NÚMERO DE EVENTO	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	MONTO
1	7845324	ADQUISICIÓN DE MALLA (ROLLOS DE 6*50=300 METROS) A SOLICITUD DE COORDINACIÓN NACIONAL	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 57,600.00
2	7754108	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA 38 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 23,560.00
3	7744234	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SEDE CENTRAL Y DELEGACIONES	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 72,900.00
4	7724004	PARES DE GUANTES DE LATEX G40 TALLA NO. 8 PARA SER UTILIZADOS EN PROYECTO PLAYAS LIMPIAS	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 30,400.00
5	7708432	ADQUISICIÓN DE ROLLOS DE PAPEL HIGIENICO JUMBO	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 46,872.00
6	7708505	ADQUISICIÓN DE SEMILLAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS VIVEROS FORESTALES A NIVEL DEPARTAMENTAL	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 58,450.00
7	7697228	ADQUISICIÓN DE MEDICINA PARA USO DE LA CLÍNICA	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 67,950.20
8	7697260	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE PARA LOS PARTICIPANTES AL TALLER DE FORMACIÓN METODOLOGICA	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 13,580.00
9	7676271	ADQUISICIÓN DE PLAYERAS PARA EL EVENTO DE PLAYAS LIMPIAS	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 87,110.00
10	7673582	ADQUISICIÓN DE GORRAS PARA EL EVENTO PLAYAS LIMPIAS	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 72,875.00
11	7662211	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 64,800.00
12	7625529	BOLETOS AREREOS (2) PARA PERSONAL DEL MINISTERIO, QUIENES PARTICIPARÁN EN LA NEGOCIACIÓN DE LA OCTAVA VERSIÓN DEL DOCUMENTOS "ACUERDO REGIONAL SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN A LA PARTICIPACIÓN PÚBLICA Y EL ACCESO A LA JUSTICIA EN ASUNTOS AMBIENTALES, EN SAN JOSÉ COSTA RICA	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 4,410.00
13	7514298	SERVICIO DE HIGIENE Y AROMATIZACIÓN PARA LAS INSTALACIONES	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 80,960.00
14	7484429	ADQUISICIÓN DE LICENCIA PARA LOS DERECHOS DE ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO PREMIERE ORACLE	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 27,175.00
15	7474539	ADQUISICIÓN DE ARTICULOS DE LIBRERÍA PARA USO DEL MINISTERIO	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 22,670.00

<b>P.T.</b>	<b>D 8</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	14/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20

MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
 REPORTE DE: MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES (BAJA CUANTÍA Y COMPRAS DIRECTAS)  
 MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIÓN (ARTO. 43 LCE)  
 DEL 01/01/2020 AL 30/04/2020

NO.	NÚMERO DE EVENTO	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	MONTO
16	7444281	SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO PARA USO DEL DESPACHO SUPERIOR Y LOS VICEDESPACHOS	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 72,520.00
17	7430337	ADQUISICIÓN DE PAPEL TAMAÑO CARTA Y OFICIO PARA USO DEL MINISTERIO	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 65,000.00
18	7387334	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y COMPRESA DE FOSAS SÉPTICAS Y POZO DE ABSORCIÓN A SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 40,000.00
19	7387180	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FUMIGACIÓN	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 33,600.00
20	7386869	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CISTERNA DE AGUA	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 6,720.00
21	7385986	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 45 OASIS	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 18,000.00
22	7384408	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 2 BOMBAS HIDRONEUMATICAS DE AGUA	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 6,300.00
23	7383126	ADQUISICIÓN DE 10 LICENCIAS SISTEMA SCAV 4.0	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 24,900.00
24	7369883	SERVICIO A PLANTA TELEFONICA HARDWARE	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 43,920.00
25	7368135	LICENCIA VMWARE VCENTER SERVER STANDARD CON 1 AÑO DE SOPORTE DE PRODUCCIÓN 24/7 PARA UN PERÍODO DE 12 MESES	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 60,445.56
26	7348797	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE SOPORTE TÉCNICO Y CONSULTORÍA PARA LOS EQUIPOS DELL	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 33,720.00
27	7344406	ADQUISICIÓN DE 750 LICENCIAS ANTIVIRUS	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 67,455.00
28	7232780	ESCRITORIO DE RECEPCIÓN, SECRETARIAL, EJECUTIVO EN "L" Y MESA PARA TELEFONO	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 5,210.00
29	7232233	ARCHIVOS PERSIANIZADOS PARA USO DEL PERSONAL	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 52,620.00
30	7231873	ARCHIVOS ROBOT 2 GAVETAS Y ARCHIVO ROBOT 4 GAVETAS PARA USO DEL PERSONAL	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 23,395.00

<b>P.T.</b>	<b>D 9</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	14/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20

MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
 REPORTE DE: MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES (BAJA CUANTÍA Y COMPRAS DIRECTAS)  
 MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIÓN (ARTO. 43 LCE)  
 DEL 01/01/2020 AL 30/04/2020

NO.	NÚMERO DE EVENTO	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	MONTO
31	7232101	ADQUISICIÓN DE ELECTRODOMÉSTICOS	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 53,075.00
32	7217935	ADQUISICION DE MOLINO PROCESADOR DE PLÁSTICO	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 88,989.60
33	7215630	ADQUISICIÓN DE COMPACTADORA PARA RESIDÚOS SÓLIDOS	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 89,360.00
34	7194854	ADQUISICION E INSTALACIÓN DE DOS TOLDOS	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 62,850.00
35	7186428	ARTÍCULOS DE LIBRERÍA PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 87,890.00
36	7186290	ARTÍCULOS DE LIBRERÍA PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 21,080.00
37	7184794	ARTÍCULOS DE LIBRERÍA PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 24,054.00
38	7181817	SUMINISTROS DE LIBRERÍA PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 54,127.60
39	7177860	2800 LIBRAS DE CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 61,600.00
40	7180934	ARTÍCULOS DE LIBRERÍA PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 63,971.00
41	7175442	AZÚCAR BLANCA, TE DE SABORES Y AZÚCAR DE DIETA PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 61,252.00
42	7175647	LAZO PARA INSTALACIÓN DE BIOBARDAS EN RÍOS	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 45,325.00
43	7138997	ADQUISICIÓN DE CAJAS PLÁSTICAS	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 81,130.00
44	7102577	ADQUISICIÓN DE SILLAS EJECUTIVAS	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 63,580.00
45	7102607	ADQUISICIÓN DE COMPUTADORAS Y UPS	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 89,990.00

<b>P.T.</b>	<b>D 10</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	<b>WR</b>	<b>14/05/20</b>
<b>Revisado</b>	<b>YL</b>	<b>16/05/20</b>

MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
 REPORTE DE: MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES (BAJA CUANTÍA Y COMPRAS DIRECTAS)  
 MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIÓN (ARTO. 43 LCE)  
 DEL 01/01/2020 AL 30/04/2020

NO.	NÚMERO DE EVENTO	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	MONTO
46	7088027	ADQUISICIÓN DE LAVAMANOS, INODOROS Y MINGITORIOS	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 30,400.00
47	7017563	SERVICIO DE ESPACIOS PUBLICITARIOS EN REDES SOCIALES POR MEDIO DE UNA REVISTAS DE INVESTIGACIÓN PERIODISTICA	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 64,800.00
48	6996140	ADQUISICIÓN DE MEDICINA PARA USO DE LA CLÍNICA	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 40,754.60
49	6973191	ADQUISICIÓN DE RELOJES BIOMETRICOS PARA DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y AUTORIDADES DE CUENCAS	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 86,480.00
50	6962742	ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 69,172.50
51	6962068	ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 54,125.00
52	6941850	SERVICIO DE CONFECCIÓN DE CORTINAS CORREDIZAS Y CORTINAS ENROLLABLES PARA SALON DE REUNIONES	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 34,800.00
53	6870309	ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 24,370.70
54	6839193	ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 69,843.20
55	6837867	ADQUISICIÓN DE ARTICULOS DE LIMPIEZA	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 58,015.00
56	6835988	ADQUISICIÓN DE BOLSAS PARA BASURA	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 24,172.00
57	6836429	ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 37,360.00
58	6829872	ADQUISICIÓN DE VACUNAS CONTRA LA INFLUENZA	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 34,500.00
59	6819176	ADQUISICIÓN DE PINTURA INTERIOR Y EXTERIOR	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 84,200.00
60	6806449	ADQUISICIÓN DE PAPEL HIGIENICO Y ROLLOS DE TOALLA DE PAPEL	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 71,010.00
61	6765874	SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q 76,440.00
<b>MONTO TOTAL</b>				<b>Q 3,093,834.96</b>

<b>P.T.</b>	<b>D 11</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	14/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20

## Modalidades Específicas Vigentes

MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
 REPORTE DE: MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES COMPRAS DIRECTAS  
 MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIÓN EN EVALUACIÓN (ARTO. 43 LCE)  
 DEL 01/01/2020 AL 30/04/2020

NO.	NÚMERO DE EVENTO	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	MONTO
1	7175604	ADQUISICIÓN DE MALLA (ROLLOS DE 6*50=300 MTS) PARA LA INSTALACIÓN DE BIOBARDAS EN RÍOS	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Q. 13,800.00
2	7147015	ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS INFORMÁTICOS	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	No Ofertas
3	6996027	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE SANITARIOS PROTATILES PARA USO DEL MINISTERIO PERIODO OCTUBRE A DICIEMBRE	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA (ART. 43 LCE INCISO B)	Prescindido

<b>P.T.</b>	<b>D 12</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	14/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20

## Negociaciones entre Entidades del Estado

MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
 REPORTE DE: NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS (ART. 2 LCE)  
 TERMINADO ADJUDICADO  
 DEL 01/01/2020 AL 30/04/2020

NO.	NÚMERO DE EVENTO	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	MONTO
1	7838190	SERVICIO DE ENLACE DE DATOS DE INTERNET DE 30 MBPS (PRIMARIO), CON DURACIÓN DE DOCE MESES, Y SERVICIO DE ENLACE DE DATOS DE INTERNET DE 20 MBPS (SECUNDARIO), CON DURACIÓN DE DOCE MESES	NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS (ART. 2 LCE)	Q 344,400.00
2	7838115	ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO	NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS (ART. 2 LCE)	Q 1,275,945.31
3	7365993	SERVICIO DE ENLACE DE DATOS DE 30 MBPS Y SERVICIO DE HABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN (DATOS Y VOZ) DE FIBRA ÓPTICA	NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS (ART. 2 LCE)	Q 149,400.00
4	7354053	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE PARA PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL TALLER PARA FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 2017-2019 PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE LAS FUNCIONES	NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS (ART. 2 LCE)	Q 349,500.00
5	7102682	IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ADAPTACIÓN CLIMÁTICA CON 1000 FAMILIAS DE COMUNIDADES DE LOS MUNICIPIOS DE SAN JORGE, HUIITE, CABAÑAS, SAN DIEGO, TECULUTÁN DEL DEPARTAMENTO DE ZACAPA Y EL MUNICIPIO CHIQUIMULA DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, UBICADOS EN EL CORREDOR SECO	NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS (ART. 2 LCE)	Q 10,000,000.00
<b>MONTO TOTAL</b>				<b>Q 12,119,245.31</b>



**P.T.**  
**Hecho por**  
**Revisado**

**D 13**  
**WR**  
**YL**

**Fecha**  
**14/05/20**  
**16/05/20**

## Plan Anual de Compras 2020

No.	Código de la modalidad	Código del Renglón	Categorías	Descripción General de la Adquisición o Contratación	Cantidad Estimada a Enero		Cantidad Estimada Febrero		Cantidad Estimada a Marzo		Cantidad Estimada a Abril	
					Monto Estimado (Q) Enero	1	Monto Estimado (Q) Febrero	1	Monto Estimado (Q) Marzo	1	Monto Estimado (Q) Abril	1
1	6	111	4	Servicio de Energía Eléctrica	1	1	1	94,000	1	47,000	1	47,000
2	6	112	14	Servicio de Agua Potable	1	3,800	1	3,800	1	3,800	1	3,800
3	3	113	2	Internet Tigo D	1	1	1	13,984	1	22,080	1	22,080
4	3	113	2	Enlace de Datos para el Ministerio y sus	1	1	1	102,400	1	51,200	1	51,200
5	6	113	2	Telefonía fija para delegaciones y ofician	1	1	1	60,000	1	30,000	1	30,000
6	3	114	2	Telefonía celular para personal del	1	1	1	30,000	1	30,000	1	30,000
7	3	121	14	Servicio de envío de sobres y paquetes	1	20,000	1	35,000	1	35,000	1	35,000
8	3	122	8	Material publicitario e información	1	1	1	45,000	1	83,000	1	18,000
9	3	133	7	Impresión Encuadración y Producción	1	1	1	1	1	1,000	1	16,000
10	3	142	14	Viaticos para el personal	1	4,900	1	29,292	1	41,893	1	36,933
11	4	151	13	Servicio de fletes para traslado de	1	1	1	1,000,000	1	1	1	1
12	6	157	14	Arrendamiento de edificio de delegaciones	1	1	1	200,000	1	200,000	1	200,000
13	4	158	2	Arrendamiento de equipo de impresion	1	1	1	82,000	1	82,000	1	82,000
14	4	158	14	Desarrollo de la segunda fase del proyecto	1	1	1	1	1	1	1	1
15	4	158	14	Software de contenedor de documentos y	1	1	1	1	1	1	1	1
16	4	158	14	Licenciamiento de Exchange, office y sistema operativo para servidores	1	1	1	1	1	1	1	1
17	3	158	14	Licencias antivirus para equipo de computo	1	1	1	1	1	1	1	1
18	3	158	14	Licencias Microsoft Office (500)	1	1	1	1	1	1	1	1
19	3	158	14	Licencias correo electrónico (1000) Google-	1	1	1	1	1	1	1	1
20	1	158	14	Licenciamiento Oracle (Renovación)	1	1	1	1	1	1	1	1
21	1	158	14	Licencias Auto Cad y Autodesk	1	1	1	1	1	1	1	74,900
22	1	158	14	Licencia Barracuda Anti-Spam (contrato	1	1	1	1	1	1	1	1
23	3	158	14	Utilitario para control y administración de enlaces dedicados de datos	1	1	1	1	1	1	1	1
24	3	158	14	Software utilitario para mesa de ayuda a	1	1	1	1	1	1	1	1
25	3	158	14	Software utilitario para administración de VM Ware Vsphere 5 Enterprise y VcenTer	1	1	1	1	1	1	1	1
26	1	158	14	Server 5 Estándar para Vsphere 5	1	1	1	1	1	1	1	1
27	3	158	9	Licencias Road Programer para administrar	1	1	1	1	1	150,000	1	1
28	1	163	9	Mantenimiento y reparación de equipo médico, sanitario y de laboratorio	1	1	1	1	1	15,000	1	1
29	3	164	14	Mantenimiento y Reparación de Equipos	1	1	1	1	1	350,000	1	1
30	3	165	13	Mantenimiento y reparación de medios de	1	77,000	1	77,000	1	77,000	1	77,000
31	3	168	2	Mantenimiento y reparación de equipo de	1	1	1	1	1	1	1	1
32	1	169	14	Mantenimiento y reparación de Otras	1	1	1	1	1	1	1	1
33	3	171	14	Mantenimiento y reparación de	1	18,000	1	18,000	1	18,000	1	18,000
34	1	174	14	Servicio de consultoría de Auditoría	1	3,000	1	3,000	1	1	1	14,000
35	3	184	14	Servicios de capacitación, talleres	1	12,000	1	12,000	1	12,000	1	12,000
36	1	185	2	Servicios de informática y sistemas	1	36,000	1	36,000	1	338,100	1	230,901
37	3	186	14	Otros estudios y/o servicios	1	12,000	1	12,000	1	36,000	1	12,000
38	6	189	11	Primas y Gastos de Seguros y Fianzas	1	86,500	1	86,500	1	124,000	1	155,000
39	7	191	14	Otros Servicios no personales	1	1	1	1	1	4,000,000	1	1
40	3	199	1	Alimentos para personas	1	9,000	1	9,000	1	13,000	1	11,000
41	3	211	1	Productos agroforestales	1	37,866	1	37,866	1	53,339	1	84,027
42	1	214	1	Productos agropecuarios, semillas	1	1,000	1	1,000	1	1	1	1
43	1	215	1	Acabados y textiles	1	1	1	1	1	2,000	1	2,354
44	1	232	12	Acabados no textiles	1	9,180	1	9,180	1	1,393	1	5,910

**P.T.** **D 14** **Fecha**  
**Hecho por** **WR** **14/05/20**  
**Revisado** **YL** **16/05/20**

No.	Código de la modalidad	Código del Renglón	Categorías	Descripción General de la Adquisición o Contratación	Cantidad Estimada a Enero	Monto Estimado (Q) Enero	Cantidad Estimada Febrero	Monto Estimado (Q) Febrero	Cantidad Estimada a Marzo	Monto Estimado (Q) Marzo	Cantidad Estimada a Abril	Monto Estimado (Q) Abril
45	3	233	12	Prendas de vestir	1	5,900	1	8,930	1	302,040	1	293,084
46	1	239	12	Otros textiles y vestuario	1	1	1	1	1	4,000	1	19,200
47	3	241	7	Papel de escritorio	1	7,919	1	27,230	1	41,352	1	39,015
48	3	243	7	Productos de papel o cartón	1	6,442	1	22,510	1	43,524	1	25,820
49	3	244	8	Productos de artes gráficas	1	2,955	1	7,337	1	10,252	1	32,932
50	1	245	7	Libros revistas y periódicos	1	1	1	1	1	3,000	1	65,400
51	3	249	7	Otros productos de papel, cartón e	1	14,210	1	26,665	1	30,576	1	26,698
52	1	252	12	Artículos de cuero, guantes y cinturones	1	1	1	1	1	2,396	1	500
53	3	253	13	Llantas y neumáticos	1	18,072	1	5,200	1	45,370	1	12,140
54	1	254	13	Artículos de caucho	1	1,650	1	1	1	3,255	1	23,360
55	3	261	9	elementos y compuestos químicos	1	1	1	4,568	1	842	1	65,745
56	3	262	13	Combustible y lubricantes	1	1	1	1	1	1	1	1
57	3	266	9	Productos medicinales y farmacéuticos	1	1	1	1,974	1	141,183	1	208
58	1	267	14	Tintes, pintura y colorantes	1	1	1	3,530	1	4,408	1	5,170
59	3	268	14	Productos plásticos, nylon, vinil y PVC	1	3,180	1	28,617	1	101,980	1	157,000
60	1	269	14	Otros productos químicos y conexos	1	135	1	345	1	2,414	1	2,067
61	3	272	14	Productos de vidrio	1	1	1	6,400	1	35,737	1	70,646
62	1	272	14	Productos de loza y porcelana	1	1	1	1	1	192	1	1
63	1	282	14	Botellas de poliuretano de alta densidad con tapa rosca de 500 ml	1	1	1	1	1	1	1	2,750
64	1	284	14	Botiquín de primeros auxilios	1	1	1	790	1	790	1	1
65	3	285	14	Materiales y Equipos diversos	1	1	1	1	1	900,000	1	1
66	1	286	14	Herramientas menores	1	1	1	1,000	1	10,559	1	660
67	3	291	7	Útiles de oficina	1	14,657	1	60,393	1	88,710	1	71,793
68	3	292	5	Útiles de limpieza y productos sanitarios	1	4,360	1	90,000	1	11,338	1	9,833
69	1	293	7	Útiles educacionales y culturales	1	910	1	1,083	1	3,950	1	1,473
70	1	294	14	Útiles deportivos y recreativos	1	1,700	1	3,600	1	110	1	10,050
71	3	295	9	Útiles menores médico quirúrgico y de	1	6,500	1	22,985	1	55,333	1	8,855
72	1	296	14	Útiles de cocina y comedor	1	825	1	1	1	2,040	1	2,450
73	3	297	3	Útiles, accesorios y materiales eléctricos	1	5,648	1	5,000	1	106,820	1	4,162
74	4	298	13	Accesorios y repuestos en general	1	1	1	1	1	900,000	1	45,000
75	3	299	14	Otros materiales y suministros	1	73	1	5,073	1	29,746	1	1,015
76	3	322	6	Equipo de oficina	1	9,926	1	35,982	1	60,161	1	54,182
77	3	323	9	Equipo médico y de laboratorio	1	1	1	20,923	1	305,000	1	11,716
78	3	324	14	Equipo educacional, cultural y recreativo	1	25,170	1	25,804	1	28,000	1	46,225
79	4	326	15	Equipo de Transporte	1	221,000	1	165,000	1	1	1	42,000
80	3	326	2	Equipo para comunicaciones	1	21,460	1	30,895	1	20,079	1	42,718
81	4	328	2	Equipo de Cómputo	1	127,475	1	125,293	1	552,116	1	395,500
82	3	329	14	Otras maquinarias y equipos	1	15,020	1	1,702	1	22,196	1	23,196
83												
<b>SUBTOTALES</b>						<b>696,277</b>		<b>2,735,883</b>		<b>9,686,295</b>		<b>2,911,693</b>

**Casos de Excepción (Art. 44 LCE. Inciso e)**

<b>P.T.</b>	<b>D 15</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	14/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20

No	NOMBRE	NOMBRE DE LA CONSULTORÍA Y/O ASESORÍA	MONTO ANUAL	REGLÓN	NO. DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
1	NATIVIDAD MARTÍNEZ	CONSULTORÍA PARA ANALISIS Y REVISION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL AÑO 2016 DILIGENCIADOS EN LA DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL	Q 108,000.00	189	048-2020	19/02/2020	30/11/2020
2	MYNOR LOBOS	CONSULTORIA GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN LA DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL DEL MINISTERIO, PERIODO 2007-2011	Q 168,000.00	183	047-2020	19/02/2020	30/11/2020
3	EMILIO DACARET	IMPLEMENTACIÓN DE LAS GUÍAS PARA REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD EN GUATEMALA, SEGÚN ARTÍCULO 14 DEL DECRETO 7-2013 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.	Q 192,000.00	189	044-2020	19/02/2020	30/11/2020
4	ESTUARDO DYSLI	SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCESOS JURÍDICOS QUE DESARROLLA EL DESPACHO SUPERIOR	Q 300,000.00	183	040-2020	19/02/2020	RESCINDIDO A PARTIR DE 01/03/2020, SEGÚN ACUERDO 80-2020
5	CAROLINA CACERES	CONSULTORIA PARA ANALISIS Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL AÑO 1,999 AL 2005 DILIGENCIADOS EN LA DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL	Q 144,000.00	189	049-2020	19/02/2020	30/11/2020
6	RACIEL MÉNDEZ	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA EVALUACIÓN CUALITATIVA DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCION EN EL MINISTERIO, EN BASE A LA METODOLOGÍA PROPUESTA POR LA UNIDAD DE PROYECTOS EN EL 2019.	Q 120,000.00	189	043-2020	19/02/2020	15/12/2020
7	EDUARDO VILLELA	SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA PARA EL ANÁLISIS Y TRAMITACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DEL MINISTERIO, RELACIONADOS CON RECURSOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, OPINIONES Y DICTAMENES JURIDICOS.	Q 150,000.00	183	042-2020	19/02/2020	31/12/2020
8	OCTAVIO PÉREZ	ASESORÍA JURÍDICA PARA EL ANÁLISIS, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.	Q 168,000.00	183	045-2020	19/02/2020	31/12/2020
9	PEDRO HUIT	SERVICIO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, REGISTROS DE LOS COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO QUE TENGAN EFECTOS CONTABLES DENTRO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA SICOIN WEB Y SISTEMA DE GESTIÓN SIGES GENERADAS POR EL MINISTERIO	Q 84,000.00	189	051-2020	19/02/2020	15/12/2020
10	XIMENA ASTURIAS	CONSULTORÍA JURÍDICA QUE FUNDAMENTE LA REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS E IMPLICACIONES DEL RETO BONN EN GUATEMALA QUE IMPULSA EL MINISTERIO	Q 325,000.00	183	039-2020	19/02/2020	31/12/2020

<b>P.T.</b>	<b>D 16</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	14/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20

No	NOMBRE	NOMBRE DE LA CONSULTORÍA Y/O ASESORÍA	MONTO ANUAL	REGLÓN	NO. DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
11	LISSETH SARAZÚA	ASESORÍA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DEL MINISTERIO	Q 60,000.00	184	075-2020	23/02/2020	30/11/2020
12	VICTOR TUCUBAL	ASESORÍA TÉCNICA PARA EVALUACIÓN DE LA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO	Q 120,000.00	184	074-2020	23/02/2020	30/11/2020
13	ABRIL BARRIOS	ASESORÍA JURÍDICO AMBIENTAL PARA SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ADAPTACIÓN Y MITIGACIÓN ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO.	Q 168,000.00	183	041-2020	19/02/2020	15/12/2020
14	NOÉ HERRERA	ASESORÍA JURÍDICA LEGAL EN ROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y EN TEMAS AMBIENTALES ASÍ COMO EN LAS CONSULTAS REALIZADAS POR EL DESPACHO MINISTERIAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO.	Q 144,000.00	183	046-2020	19/02/2020	31/12/2020
15	JOHANA WOHLERS	ASISTENCIA EN EL PROCESO DE SOCIALIZACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL NUEVO MODELO DE EMISIÓN DE LICENCIAS EMBIENTALES FASE I	Q 254,880.00	189	059-2020	19/02/2020	15/12/2020
16	CELEDONIO DUARTE	IMPULSO Y DESARROLLO DE UN PLAN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, EDUCACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL EN LOS MUNICIPIOS DE SAN PEDRO AYAMPUC Y SAN JOSÉ DEL GOLFO, DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA	Q 108,000.00	189	050-2020	19/02/2020	30/11/2020
17	MARYLIN ZUÑIGA	CONSULTORÍA PROFESIONAL PARA LA REALIZACIÓN DE UN PROYECTO EN ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO EN EL TEMA DE SALUD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA EN EL ÁREA RURAL	Q 168,000.00	189	060-2020	19/02/2020	30/11/2020
18	HUMBERTO MONTES	ASESORÍA PARA EL ANALISIS Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES PRESENTADOS A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.	Q 120,000.00	189	052-2020	19/02/2020	30/11/2020
19	VINICO FIGUEROA	ASESORÍA JURÍDICA ESTRATEGICA PARA EL DESARROLLO DE LA ECONOMIA AMBIENTAL DENTRO DEL MINISTERIO	Q 300,000.00	183	061-2020	20/02/2020	31/12/2020
20	HORACIO DÁVILA	ASESORÍA PARA EL ANALISIS Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES PRESENTADOS EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	Q 120,000.00	189	054-2020	19/02/2020	30/11/2020
21	ROLANDO BUSTAMANTE	ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Q 144,000.00	189	063-2020	20/02/2020	31/12/2020
22	ALBERTO GUTIÉRREZ	CONSULTORÍA PARA EL ANALISIS, EVALUACIÓN, PROCURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y CON DENUNCIA PENAL, INICIADOS POR LA DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL DEL MINISTERIO.	Q 120,000.00	189	057-2020	19/02/2020	30/11/2020
23	ROBERTO GARCÍA	ASESORÍA PARA EL ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS LEGALES-JURÍDICOS DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES PRESENTADOS A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL MINISTERIO.	Q 108,000.00	183	098-2020	2/03/2020	30/11/2020
24	GUISELLA GARCÍA	ASESORÍA JURÍDICA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN MATERIA AMBIENTAL; EMISION DE OPINIONES Y DICTÁMENES JURÍDICOS REQUERIDOS POR EL DESPACHO MINISTERIAL	Q 168,000.00	183	055-2020	19/02/2020	31/12/2020
25	GERARDO MÉNDEZ	ASESORÍA EN ATENCION MEDICA GENERAL AL PERSONAL DEL MINISTERIO	Q 176,000.00	182	062-2020	20/02/2020	31/12/2020

<b>P.T.</b>	<b>D 17</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	14/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20

No	NOMBRE	NOMBRE DE LA CONSULTORÍA Y/O ASESORÍA	MONTO ANUAL	REGLÓN	NO. DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
26	ESTUARDO ALONZO	ASESORÍA EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DEFINIDOS EN EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL PARA EL INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL EN GUATEMALA.	Q 108,000.00	189	056-2020	19/02/2020	30/11/2020
27	OVIDIO PALACIOS	ASESORÍA TÉCNICA PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES PRESENTADOS A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL MINISTERIO.	Q 120,000.00	189	053-2020	19/02/2020	30/11/2020
28	ALEJANDRA ARGUETA	CONSULTORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO EN RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, ANÁLISIS Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA A LOS USUARIOS, ASÍ COMO A LA REVISIÓN, ANÁLISIS LEGAL Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.	Q 120,000.00	189	065-2020	20/02/2020	31/12/2020
29	JEANETTE SAM	SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA PARA EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS, INSTRUMENTOS AMBIENTALES Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONTENGAN CONSULTAS SOBRE PUNTOS DE DERECHO EN LA DELEGACIÓN DE ALTA VERAPAZ	Q 120,000.00	183	064-2020	20/02/2020	31/11/2020
30	ESMERALDA GARCÍA	SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO 137-2016, REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	Q 108,000.00	183	058-2020	19/02/2020	30/11/2020
31	JAVIER OCHOA	ASESORÍA JURÍDICA EN TEMAS JUDICIALES EN TEMAS AMBIENTALES COMO SEGUIMIENTO A LAS DIFERENTES DENUNCIAS PENALES PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO.	Q 270,000.00	183	073-2020	23/02/2020	31/12/2020
32	MARÍA RALON	ASESORÍA PARA EL ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES DE PROYECTOS, OBRAS, INDUSTRIAS O ACTIVIDADES QUE CUENTEN O NO, CON INSTRUMENTOS AMBIENTALES APROBADOS O NO APROBADOS.	Q 180,000.00	183	091-2020	1/03/2020	31/12/2020
33	ANTONY ROWE	CONSULTORIA FORTALECIMIENTO DE PROCESO DE PROCESO DE FORMACIÓN PARA LA EDUCACIÓN AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRÍCOS EN EL DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ	Q 192,000.00	189	066-2020	21/02/2020	30/11/2020
34	ALBERTO PINEDA	CONSULTORIA DE PROMOCION DE NORMATIVA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	Q 176,000.00	189	069-2020	21/02/2020	31/05/2020
35	ANTONIO MARMOL	CONSULTORIA PROPUESTA DE REFORESTACIÓN EN LOS DEPARTAMENTOS QUE FORMAN EL CORREDOR SECO	Q 200,000.00	189	067-2020	21/02/2020	31/12/2020

<b>P.T.</b>	<b>D 18</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	14/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20

No	NOMBRE	NOMBRE DE LA CONSULTORÍA Y/O ASESORÍA	MONTO ANUAL	REGLÓN	NO. DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
36	PATRICIA MEOÑO	ASESORÍA PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES CON PERFIL COMERCIAL PRESENTADOS A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	Q 144,000.00	189	068-2020	21/02/2020	30/11/2020
37	JOUSET DE LEÓN	SERVICIO DE ASESORÍA PARA EL DIAGNOSTICO, ANALISIS Y ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, ESTABLECIDOS POR TODOS LOS DEPARTAMENTOS	Q 204,000.00	189	070-2020	21/02/2020	15/12/2020
38	ALEIDY CIFUENTES	CONSULTORÍA DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA SOBRE NUEVOS PROCEDIMIENTOS ELECTRONICOS DE LICENCIAMIENTO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	Q 254,000.00	189	092-2020	1/03/2020	31/12/2020
39	VERONICA CHUA	CONSULTORIA, EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA FORTALECER LA GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA	Q 72,000.00	189	078-2020	23/02/2020	6/12/2020
40	GASPAR NOJ	CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS EDUCACIÓN AMBIENTAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA FORTALECER LA GESTIÓN SOCIAL-AMBIENTAL EN LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE SOLOLÁ.	Q 100,000.00	189	080-2020	23/02/2020	31/12/2020
41	IVAN VEGA	CONSULTORIA ORGANIZACIONAL DE APOYO AL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES SILA 2DA. FASE	Q 270,000.00	189	072-2020	23/02/2020	31/12/2020
42	ANTONIO ALFARO	CONSULTORIA DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE FINCAS Y ORGANIZACIONES CAFETALERAS DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES 236-2006 Y REALIZAR UN INFORME DE LAS MUNICIPALIDADES QUE VIERTEN SUS AGUAS RESIDUALES SOBRE LA CUENCA DEL RÍO NARANJO.	Q 100,000.00	189	076-2020	23/02/2020	31/12/2020
43	EDITH DUARTE	SERVICIOS DE ASESORIA PARA EL ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS LEGALES-JURÍDICOS DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES PRESENTADOS A LA DIRECCIÓN DE GESION AMBIENTAL	Q 168,000.00	183	071-2020	23/02/2020	15/12/2020
44	GEOVANNY CORDÓN	CONSULTORIA FORTALECIMIENTO DE PROCESO DE FORMACIÓN PARA LA EDUCACIÓN AMBIENTAL EN RECURSOS HIDRICOS Y LA PREVENCIÓN DE LOS INCENDIOS FORESTALES EN LOS MUNICIPIOS DE SAN LUIS, POPTÚN	Q 100,000.00	189	077-2020	23/02/2020	31/12/2020
45	ANDREA MUÑOZ	CONSULTORIA PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA FORTALECER LA GESTIÓN SOCIO-AMBIENTAL, EN LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE ESCUINTLA DEL MINISTERIO.	Q 100,000.00	183	079-2020	23/02/2020	6/12/2020

<b>P.T.</b>	<b>D 19</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	14/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20

No	NOMBRE	NOMBRE DE LA CONSULTORÍA Y/O ASESORÍA	MONTO ANUAL	REGLÓN	NO. DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
46	ELUZAHÍ PINEDA	ASESORIA EN LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE REDES SOCIALES Y MEDIOS DIGITALES.	Q 120,000.00	189	086-2020	26/02/2020	31/12/2020
47	HUMBERTO INTERIANO	CONSULTORÍA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MINISTERIO	Q 90,000.00	189	085-2020	26/02/2020	31/05/2020
48	ABIDAN VASQUEZ	CONSULTORIA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA PRESENCIA INSTITUCIONAL EN MEDIOS CONVENCINALES Y REDES SOCIALES DEL MINISTERIO	Q 275,000.00	189	087-2020	26/02/2020	31/12/2020
49	JEANNETH ARGUETA	ASESORÍA Y DIAGNOSTICO DE CREACIÓN DE PUESTOS CON CARGO A REGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL MINISTERIO	Q 156,000.00	189	090-2020	1/03/2020	31/12/2020
50	ARNOLDO CASASOLA	ASESORÍA TENCICA PARA EL SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN MUNICIPAL E INTERINSTITUCIONAL RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS ENERGETICA NACIONAL Y DE CAMBIO CLIMÁTICO	Q 207,000.00	189	095-2020	2/03/2020	31/12/2020
51	JOHANA CASTILLO	ASESORÍA JURÍDICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO	Q 48,000.00	183	095-2020	2/03/2020	30/04/2020
52	WINFREED PEREZ	CONSULTORIA PARA LA INVESTIGACIÓN Y ANALISIS PARA LA VALORACIÓN ECONOMICA AMBIENTAL, DAÑO AMBIENTAL Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE ECONOMIA AMBIENTAL DE LA DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL DEL MINISTERIO	Q 157,500.00	189	097-2020	2/03/2020	31/12/2020
53	FLORIDALMA BUSTAMANTE	CONSULTORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE LIDERES COMUNITARIOS EN EDUCACIÓN AMBIENTAL EN MATERIA DE RECURSOS HIDRICOS PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA	Q 275,000.00	189	096-2020	2/03/2020	RESCINDIDO A PARTIR DEL 04/05/2020
54	MARINA GOMEZ	ASESORÍA JURÍDICA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARIA GENERAL	Q 48,000.00	183	104-2020	8/03/2020	30/04/2020
55	GLORIA ELIZABETH CONDE LÓPEZ	CONSULTORÍA PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS PUBLICAS AMBIENTALES APROBADAS POR EL MINISTERIO	Q 150,000.00	189	103-2020	8/03/2020	14/12/2020

<b>P.T.</b>	<b>D 20</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	14/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20

No	NOMBRE	NOMBRE DE LA CONSULTORÍA Y/O ASESORÍA	MONTO ANUAL	REGLÓN	NO. DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
56	DORIS AMAYA	ATENCIÓN ODONTOLÓGICA AL PERSONAL DEL MINISTERIO	Q 120,000.00	182	108-2020	16/03/2020	31/12/2020
57	ARACELY OLIVA	ASESORÍA JURÍDICA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS FASES DEL PROYECTO DENOMINADO: PREPARACIÓN DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE REDUCCIÓN DE EMISIONES POR DEFORESTACIÓN EVITADA Y DEGRADACIÓN DE BOSQUES EN GUATEMALA.	Q 144,000.00	183	109-2020	19/03/2020	31/12/2020
58	MICHELLE GRAJEDA	CONSULTORÍA PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE LOS AÑOS 2006, 2007 Y 2012 INICIADOS POR LA DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL	Q 180,000.00	183	110-2020	19/03/2020	31/12/2020
59	RONALD MENDEZ	ASESORÍA PARA REDACCIÓN Y CORRECCIÓN DE BOLETINES TÉCNICO-CIENTÍFICOS DESARROLLADOS POR EL MINISTERIO	Q 108,000.00	189	111-2020	19/03/2020	31/12/2020
60	LONEL SALAZAR	CONSULTORIA PARA LA REVISIÓN, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES SANCIONATORIOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA AMBIENTAL	Q 144,000.00	189	112-2020	19/03/2020	30/11/2020
61	ORLANDO HERNANDEZ	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES SEGÚN CATEGORÍAS DEFINIDAS EN REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	Q 150,000.00	189	115-2020	2/04/2020	30/11/2020
62	ARMANDO SOTO	SERVICIO PROFESIONAL PARA LA VERIFICACIÓN TÉCNICA DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES QUE INGRESAN AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL EN GUATEMALA, APLICABLE A PROYECTOS, OBRAS, INDUSTRIAS O ACTIVIDADES DE MÍNIMO Y MODERADO IMPACTO AMBIENTAL POTENCIAL O RIESGO AMBIENTAL	Q 126,000.00	189	114-2020	2/04/2020	30/11/2020
63	RENE ARGUETA	CONSULTORIA SITUACIÓN DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES MUNICIPALES, EN LOS 17 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA	Q 198,000.00	189	116-2020	2/04/2020	31/12/2020
64	RENE JIMENEZ	SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA PARA EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS, INSTRUMENTOS AMBIENTALES Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONTENGAN CONSULTAS SOBRE PUNTOS DE DERECHO EN LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPEQUEZ	Q 157,500.00	183	117-2020	2/04/2020	31/12/2020
65	JOHAN CRUZ	CONSULTORIA PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA FORTALECER LA GESTIÓN SOCIAL-AMBIENTAL EN LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPEQUEZ	Q 180,000.00	189	119-2020	2/04/2020	31/12/2020



<b>P.T.</b>	<b>D 21</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	14/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20

No	NOMBRE	NOMBRE DE LA CONSULTORÍA Y/O ASESORÍA	MONTO ANUAL	REGLÓN	NO. DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
66	BEATRIZ VILLAVICENCIO	SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA PARA EL ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS, INSTRUMENTOS AMBIENTALES Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONTENGAN CONSULTAS SOBRE PUNTOS DE DERECHO EN LA DELEGACIÓN DE IZABAL	Q 157,500.00	183	118-2020	2/04/2020	31/12/2020
67	RAMÓN CASTRO	CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES DE IZABAL	Q 125,000.00	189	135-2020	5/04/2020	31/07/2020
68	ANGEL ROSALES	CONSULTORÍA PARA LA PROMOCIÓN DE NORMATIVA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ	Q 230,000.00	189	136-2020	5/04/2020	30/11/2020
69	ALBERTO BERCIAN	SERVICIOS JURIDICOS DE ASESORÍA LABORAL, PARA LA PROSECUCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL MINISTERIO	Q 120,000.00	183	137-2020	9/04/2020	31/12/2020
70	AUGUSTO PRADO	ASESORÍA TECNICA PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS DEL MINISTERIO	Q 80,000.00	184	138-2020	9/04/2020	31/12/2020
71	ANGELES MAYEN	CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS TECNICOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, DEL DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS Y LOS DESECHOS SOLIDOS	Q 180,000.00	189	141-2020	18/04/2020	31/12/2020
72	EDILZAR MORAN	CONSULTORIA DE PROMOCIÓN DE NORMATIVA AMBIENTAL	Q 220,000.00	189	143-2020	24/04/2020	31/12/2020
73	ISABEL PALACIOS	CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y PROCEDIMIENTOS	Q 108,000.00	189	144-2020	2/05/2020	30/11/2020

<b>P.T.</b>	<b>D 22</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	15/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20

#### 4.4.7 Cédula de Determinación de la Muestra:

La muestra se determinó con base a Normas de Auditoría ISSI.GT, aplicándose muestreo estadístico; se tomaron en consideración los distintos tipos de adquisición que la Ley de Contrataciones del Estado tiene contempladas.

CÉDULA DE DELIMITACIÓN DEL ÁREA

MATERIA CONTROLADA: COMPRAS Y ADQUISICIONES

ENTIDAD: MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA

No.	Control	Riesgo de Control	Valoración
1	Plan anual de compras	Realización de compras no incluidas en Plan Anual de Compras.	0.35
2	Procedimiento de compras de baja cuantía y	Sobrevaloración de precios	0.35
3	Deficiencias en Manuales de Procedimiento	Que no se tenga establecida una correcta segregación de funciones	0.2
4	Publicaciones en Guatecompras	Que no se estén cumpliendo con los tiempos estipulados en Guatecompras para la publicación de eventos, y documentación adjunta.	1
5	Pago a proveedores	Que los pagos a proveedores no se estén realizando oportunamente.	1
Valor predominante en el riesgo de control			1

Valoración

BAJO 0.20

MEDIO 0.35

ALTO 1



No.	Control	Riesgo Inherente	Valoración
1	Relacionadas al Plan Anual de Compras	Adquisiciones innecesarias	1
		Falta de disponibilidad presupuestaria	
2	Compras de baja cuantía y directas	Fraccionamiento	0.55
3	Manuales de Procedimientos y Administrativo	Desactualización	0.75
4	Modalidades de Cotización y Licitación	Incumplimiento de Ley de Contrataciones del Estado	0.75
Valor predominante en el riesgo inherente			0.75

Valoración

BAJO 0.55

MEDIO 0.75

ALTO 1



<b>P.T.</b>	<b>D 23</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	15/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20

**RIESGO DE DETECCIÓN**

RD	Riesgo de Detección
RA	0.05
RC	1
RI	0.75

**NIVEL DE CONFIANZA**

NC= 1-RD	
NC= 1-0.19 =	<b>0.93</b>
	<b>93%</b> ✓

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

$$RD = \frac{0.05}{1 \times 0.75}$$

RD= **0.07**      **7%**

**TAMAÑO DE LA MUESTRA**

$$N = \frac{(a_c \times 0.5)^2}{1 + (e^2 \times (N - 1))}$$

- N Universo
- Ac Valor del nivel de confianza.
- e Margen de error

CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE MUESTRA  
 ENTIDAD: MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
 EJECUCIÓN DE ADQUISICIONES POR MODALIDAD  
 PERÍODO: 02/01/2020 al 30/04/2020

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN		VALORES
1	Modalidades Específicas de Adquisición	Q 3,093,834.96
2	Negociaciones entre entidades del sector público	Q 12,119,245.31
3	Adquisición de proveedor único	Q -
4	Arrendamientos	Q -
<b>Casos de excepción</b>		
5	Contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general	Q 11,399,260.00
6	<b>Cotización</b>	Q 1,795,550.00
7	<b>Licitación</b>	Q -
<b>Total</b>		<b>Q 28,407,890.27</b>

<b>P.T.</b>	<b>D 24</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	15/05/19
<b>Revisado</b>	YL	16/05/19



n= Tamaño de la muestra

N= 143

ac= Confianza según riesgos 93%, equivalente en tabla a: 1.96

e= de acuerdo a tabla 0.030

$$n = \frac{143 \times (1.96 \times 0.030)^2}{1 + ((0.030)^2 \times (143 - 1))} = \mathbf{121.774428}$$

**121 procesos de adquisicion a revisar**

Aplicación del tamaño de la muestra según estratificación por tipo de adquisición

Compra Directa y Baja Cuantía

n= 122

y= 61  $\frac{n \times y}{N}$   $\frac{122 \times 61}{143}$  **51.9457351**

N= 143

Negociaciones entre entidades del sector público

n= 122

y= 5  $\frac{n \times y}{N}$   $\frac{122 \times 5}{143}$  **4.25784714**

N= 143

Casos de excepción

Contratación de servicios tecnicos y profesionales individuales en general

n= 122

y= 73  $\frac{n \times y}{N}$   $\frac{122 \times 73}{143}$  **62.1645682**

N= 143

Cotización

n= 122

y= 4  $\frac{n \times y}{N}$   $\frac{122 \times 4}{143}$  **3.40627771**

N= 143

<b>P.T.</b>	<b>D 25</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	15/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20


**Compras Directas:**

No.	Forma Aleatoria	Datos en Valores	Descripción	Monto
1	0.93920256	0.010270447	7369883 Q	43,920.00
2	0.563629069	0.013338712	7232233 Q	52,620.00
3	0.197144198	0.029548385	7138997 Q	81,130.00
4	0.788879055	0.035752783	7180934 Q	63,971.00
5	0.966902738	0.066699141	7625529 Q	4,410.00
6	0.087818119	0.073945586	7754108 Q	23,560.00
7	0.082047915	0.096324916	6806449 Q	71,010.00
8	0.368254781	0.112703949	7175442 Q	61,252.00
9	0.283736121	0.13837953	6839193 Q	69,843.20
10	0.233280267	0.153339409	7215630 Q	89,360.00
11	0.850953334	0.184022107	6996140 Q	40,754.60
12	0.915375101	0.237157137	7217935 Q	88,989.60
13	0.158294632	0.238456144	7385986 Q	18,000.00
14	0.53431103	0.245787065	7484429 Q	27,175.00
15	0.211771925	0.257110439	7348797 Q	33,720.00
16	0.890642341	0.285458956	6829872 Q	34,500.00
17	0.261633394	0.289770316	7344406 Q	67,455.00
18	0.328957468	0.294170016	6765874 Q	76,440.00
19	0.443563451	0.296317659	7102577 Q	63,580.00
20	0.656084451	0.324992195	7383126 Q	24,900.00
21	0.669459751	0.339778012	7724004 Q	30,400.00
22	0.80071504	0.359565769	7676271 Q	87,110.00
23	0.887796683	0.374719029	7662211 Q	64,800.00
24	0.955030056	0.414530202	7697228 Q	67,950.20
25	0.917638347	0.415874669	7386869 Q	6,720.00
26	0.396475725	0.415891457	6836429 Q	37,360.00
27	0.45748392	0.432664154	7186428 Q	87,890.00
28	0.069834668	0.479686818	7697260 Q	13,580.00
29	0.197302807	0.495881261	6837867 Q	58,015.00
30	0.388528207	0.512640092	7673582 Q	72,875.00
31	0.701233352	0.516313734	6819176 Q	84,200.00
32	0.433530407	0.539693756	7387334 Q	40,000.00
33	0.018282591	0.56525299	7384408 Q	6,300.00
34	0.06540813	0.569463216	7175647 Q	45,325.00
35	0.33587991	0.575719786	7708432 Q	46,872.00
36	0.157612558	0.580323071	7708505 Q	58,450.00
37	0.480844989	0.581185562	7387180 Q	33,600.00
38	0.395146745	0.582391496	7368135 Q	60,455.56
39	0.161321572	0.605620127	7430337 Q	65,000.00
40	0.200357333	0.638062658	7231873 Q	23,395.00
41	0.639630883	0.640182511	7181817 Q	54,127.60
42	0.798158518	0.66640553	7514298 Q	80,960.00
43	0.881423105	0.730034093	7474539 Q	22,670.00
44	0.458586461	0.734645537	7177860 Q	61,600.00
45	0.879064537	0.757920455	7017863 Q	64,800.00
46	0.119236164	0.75984403	7184794 Q	24,054.00
47	0.277899744	0.780359751	6941850 Q	34,800.00
48	0.000304268	0.792767919	6835988 Q	24,172.00
49	0.881914944	0.801905884	6962068 Q	54,125.00
50	0.957922969	0.83037305	7186290 Q	21,080.00
51	0.842057762	0.838203609	7444281 Q	72,520.00
52	0.423965069	0.855781443	7845324 Q	57,600.00
53	0.891214158	0.864100293	6962742 Q	69,172.50
54	0.169849394	0.890961605	7744234 Q	72,900.00
55	0.499332312	0.906832561	7102607 Q	89,990.00
56	0.968261636	0.93651081	6870309 Q	24,370.70
57	0.387266353	0.943992115	7232780 Q	5,210.00
58	0.030041986	0.952379555	6973191 Q	86,480.00
59	0.054392035	0.958154168	7194854 Q	62,850.00
60	0.873857397	0.969575914	7088027 Q	30,400.00
61	0.939845696	0.976283233	7232101 Q	53,075.00
Total				Q 3,093,844.96

<b>P.T.</b>	<b>D 26</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	15/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20


Procesos de Cotización

No.	Forma Aleatoria	Datos en valores	Descripción	Monto
1	0.771892476	0.406445604	7575823	Q 900,000.00
2	0.396668756	0.706875103	7055080	Q 113,750.00
3	0.289673615	0.840776018	7186436	Q 349,800.00
4	0.814541627	0.981468558	7370296	Q 432,000.00
Total				Q 1,795,550.00



Negociaciones Entre Entidades Públicas (Art. 2 LCE)

No.	Formula Aleatoria	Datos en Valores	Descripción	Monto
1	0.711677764	0.267605173	7102682	Q 10,000,000.00
2	0.379963001	0.867375026	7354053	Q 349,500.00
3	0.242113863	0.954726453	7838115	Q 1,275,945.31
4	0.936996344	0.964524278	7365993	Q 149,400.00
5	0.576481566	0.979425283	7838190	Q 344,400.00
Total				Q 12,119,245.31



## Casos de Excepción (Subgrupo 18)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
REVISIÓN CASOS DE EXCEPCIÓN

<b>P.T.</b>	<b>D 27</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	15/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20

No.	Formula Aleatoria	Datos en Valores	Nombre	Monto
1	0.763560167	0.982990885	Angeles Mayen	Q 180,000.00
2	0.192736606	0.962968965	Jeanneth Argueta	Q 156,000.00
3	0.449400452	0.940421241	Alberto Pineda	Q 176,000.00
4	0.847626653	0.938225765	Emilio Dacaret	Q 192,000.00
5	0.954299886	0.933933185	Estuardo Disly	Q 300,000.00
6	0.099657217	0.861319014	Floralma Bustamante	Q 275,000.00
7	0.07938984	0.860261756	Edith Duarte	Q 168,000.00
8	0.577293752	0.858767418	Javier Ochoa	Q 270,000.00
9	0.636631845	0.84033337	Michelle Grajeda	Q 180,000.00
10	0.755293214	0.839236072	Natividad Martínez	Q 108,000.00
11	0.222126237	0.838324783	Johana Wohlers	Q 254,880.00
12	0.83962174	0.837928856	Johana Castillo	Q 48,000.00
13	0.888015114	0.817534301	Ximena Asturias	Q 325,000.00
14	0.375365735	0.804279752	Armando Soto	Q 126,000.00
15	0.306584745	0.798673122	Antonio Marmol	Q 200,000.00
16	0.742731924	0.780350272	Johan Cruz	Q 180,000.00
17	0.075132975	0.777739958	Edilzar Morán	Q 220,000.00
18	0.231536326	0.775957809	Carolina Caceres	Q 144,000.00
19	0.036786599	0.773486223	Ivan Vega	Q 270,000.00
20	0.727526007	0.772984357	Raciel Méndez	Q 120,000.00
21	0.955384093	0.766375504	Eduardo Villela	Q 150,000.00
22	0.344979423	0.744277999	Humberto Montes	Q 120,000.00
23	0.555701364	0.730116345	Beatriz Villavicencio	Q 157,500.00
24	0.08322754	0.728239503	Jeanette Sam	Q 120,000.00
25	0.33570219	0.722243199	Noé Herrera	Q 144,000.00
26	0.86613531	0.689130117	Gerardo Méndez	Q 176,000.00
27	0.581184154	0.660175914	Vinicio Figueroa	Q 300,000.00
28	0.319195825	0.656781517	Eluzahi Pineda	Q 120,000.00
29	0.016153026	0.62940123	Rolando Bustamante	Q 144,000.00
30	0.073739415	0.61638032	Rene Argueta	Q 198,000.00
31	0.433378375	0.606143688	Arnoldo Casasola	Q 207,000.00
32	0.176647931	0.597468879	Jouset de León	Q 204,000.00
33	0.534726032	0.589282808	Patricia Meoño	Q 144,000.00
34	0.411768405	0.582412073	Guissella García	Q 168,000.00
35	0.94149628	0.539850873	Esmeralda García	Q 108,000.00
36	0.574819112	0.531375947	Angel Rosales	Q 230,000.00
37	0.185206054	0.525100775	Andrea Muñoz	Q 100,000.00
38	0.87789598	0.522581469	Verónica Chúa	Q 72,000.00
39	0.704780386	0.504920884	María Ralón	Q 180,000.00
40	0.60866613	0.503116667	Celedonio Duarte	Q 108,000.00

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
REVISIÓN CASOS DE EXCEPCIÓN

<b>P.T.</b>	<b>D 28</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	15/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20

No.	Formula Aleatoria	Datos en Valores	Nombre	Monto
41	0.857543561	0.483241788	Ovidio Palacios	Q 120,000.00
42	0.449268272	0.444833063	Isabel Palacios	Q 108,000.00
43	0.024437901	0.425556754	Lisseth Sarazúa	Q 60,000.00
44	0.35068419	0.417631193	Abidan Vasquez	Q 275,000.00
45	0.768795504	0.408898326	Marylin Zuñiga	Q 168,000.00
46	0.543973482	0.386064515	Mynor Lobos	Q 168,000.00
47	0.880111178	0.382898311	Rene Jimenez	Q 157,500.00
48	0.220944714	0.36913635	Alejandra Argueta	Q 120,000.00
49	0.082847163	0.366725192	Geovanny Cordon	Q 100,000.00
50	0.987245635	0.352572285	Aleidy Cifuentes	Q 254,000.00
51	0.161294223	0.335113271	Antony Rowe	Q 192,000.00
52	0.770475526	0.279209253	Alberto Bercian	Q 120,000.00
53	0.090415968	0.271158507	Pedro Huit	Q 84,000.00
54	0.8329361	0.233395887	Augusto Prado	Q 80,000.00
55	0.122238213	0.222718299	Antonio Alfaro	Q 100,000.00
56	0.452035815	0.219955361	Gloria Conde	Q 150,000.00
57	0.974610616	0.215438251	Aracely Oliva	Q 144,000.00
58	0.944363841	0.204190869	Marina Gómez	Q 48,000.00
59	0.809045157	0.188054206	Octavio Pérez	Q 168,000.00
60	0.268157531	0.181625064	Alberto Gutiérrez	Q 120,000.00
61	0.950554262	0.166933374	Orlando Hernández	Q 150,000.00
62	0.415149379	0.16581036	Ramon Castro	Q 125,000.00
63	0.274452879	0.160816429	Gaspar Noj	Q 100,000.00
64	0.275997949	0.145673477	Horacio Dávila	Q 120,000.00
65	0.438605018	0.114231777	Leonel Salazar	Q 144,000.00
66	0.708988339	0.096623025	Humberto Interiano	Q 90,000.00
67	0.291150346	0.087608444	Winfreed Perez	Q 157,500.00
68	0.32139474	0.075323538	Roberto García	Q 108,000.00
69	0.241117945	0.047064357	Doris Amaya	Q 120,000.00
70	0.7280651	0.041027466	Ronald Mendez	Q 108,000.00
71	0.263773556	0.038964843	Estuardo Alonzo	Q 108,000.00
72	0.163561045	0.025751249	Victor Tucubal	Q 120,000.00
73	0.995906468	0.001811347	Abril Barrios	Q 168,000.00
Total				Q 11,398,380.00



<b>P.T.</b>	<b>D 29</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	16/05/20
<b>Revisado</b>	YL	16/05/20

Guatemala, 16 de mayo de 2020  
Oficio No. UDAI 12-2020/WIRA

Licenciado

Sergio González

Director Compras y Adquisiciones

Ministerio del Estado de Guatemala

Licenciado González:

De conformidad con el nombramiento No. DAI-05-0083-2020 de fecha 02 de mayo de 2020, emitido por el Licenciado Julio Izquierdo, Director de Auditoría interna, fui designado para realizar Auditoría de Cumplimiento en la Dirección de Compras y Adquisiciones, correspondiente al periodo del 02 de enero al 30 de abril de 2020.

Por lo anterior, solicito su colaboración para que me sea trasladada la información siguiente:

Expedientes de compras directas siguientes:

NOG	NOG	NOG	NOG	NOG
7369883	6996140	7724004	6819176	7181817
7232233	7217935	7676271	7387334	7514298
7138997	7385986	7662211	7384408	7474539
7180934	7484429	7697228	7175647	7177860
7625529	7348797	7386869	7708432	7017863
7754108	6829872	6836429	7708505	7184794
6806449	7344406	7186428	7387180	6941850
7175442	6765874	7697260	7368135	6835988
6839193	7102577	6837867	7430337	6962068
7215630	7383126	7673582	7231873	7186290
				7444281

<b>P.T.</b>	<b>D 30</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	16/05/20
<b>Revisado</b>	YL	17/05/20

### Negociaciones entre entidades públicas

NOG
7102682
7354053
7838115
7365993

### Eventos de cotización

NOG
7575823
7055080
7186436

### Expedientes de las siguientes personas contratadas bajo el subgrupo 18:

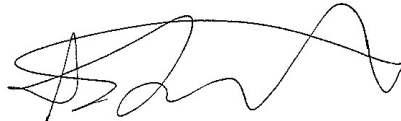
Angeles Mayen	Gerardo Méndez
Neanneth Argueta	Vinicio Figueroa
Alberto Pineda	Eluzahi Pineda
Emilio Dacaret	Rolando Bustamante
Horacio Dávila	Rene Argueta
Leonel Salazar	Arnoldo Casasola
Edith Duarte	Jouset de León
Doris Amaya	Patricia Meño
Humberto Interiano	Guissella García
Natividad Martínez	Esmeralda García
Johana Wohlers	Angel Rosales
Johana Castillo	Andrea Muñoz
Ximena Asturias	Verónica Chúa
Armando Soto	María Ralón
Antonio Marmol	Celedonio Duarte
Antonio Alfaro	Ovidio Palacios
Marina Gómez	Isabel Palacios
Carolina Caceres	Lisseth Sarazúa
Ivan Vega	Abidan Vasquez
Raciel Méndez	Marylin Zuñiga
Eduardo Villela	Mynor Lobos
Humberto Montes	Rene Jimenez
Veatriz Villavicencio	Alejandra Argueta
Jeanette Sam	Geovanny Córdón
Noé Herrera	Aleidy Cifuentes
	Antony Rowe

<b>P.T.</b>	<b>D 31</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	16/05/20
<b>Revisado</b>	YL	17/05/20

Agradezco que la información sea enviada, en forma física a más tardar el 18 de mayo de 2020.

Sin otro particular, me suscribo con muestras de consideración y estima.

Atentamente,



Wellinton Israel Rosales Arriola

#### 4.5 Etapa de ejecución de la auditoría

<b>P.T.</b>	<b>E 1</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	18/05/20
<b>Revisado</b>	YL	22/05/20

Guatemala, 18 de mayo de 2020  
Oficio No. DCA 101-2020/DCA/SG

Licenciado  
Wellinton Rosales  
Dirección de Auditoría Interna  
Ministerio del Estado de Guatemala

Licenciado Rosales:

Atentamente traslado la información requerida en su Oficio No. UDAI 12-20209/WIRA, de fecha 16 de mayo del corriente, misma que detallo a continuación.

NOG	NOG	NOG
6765874	7180934	7386869
6806449	7181817	7387180
6819176	7184794	7387334
6829872	7186290	7430337
6835988	7186428	7444281
6836429	7186436	7474539
6837867	7215630	7484429
6839193	7217935	7514298
6941850	7231873	7575823
6962068	7232233	7625529
6996140	7344406	7662211
7017863	7348797	7673582
7055080	7354053	7676271
7102577	7365993	7697228
7102682	7368135	7697260
7138997	7369883	7708432
7175442	7383126	7708505
7175647	7384408	7724004
7177860	7385986	7754108
		7838115

Agradeciendo su atención al presente, me suscribo.

  
Lic. Sergio González

Director Compras y Adquisiciones

<b>P.T.</b>	<b>E 2</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	18/05/20
<b>Revisado</b>	YL	22/05/20

**CÉDULA CENTRALIZADORA**

**ENTIDAD: MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA**

**PERÍODO: 01/01/2020 AL 30/04/2020**

<b>MÉTODO DE COMPRA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>MONTO</b>	<b>P.T.</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Modalidades Específicas de Adquisición	61	Q. 3,093,834.96	<b>D-22</b>	Q. 2,541,795.75	85%
Cotización (Arto. 38 LCE)	13	Q. 1,795,550.00	<b>D-23</b>	Q. 1,363,550.00	76%
Licitación (Arto. 17 LCE)	0	Q. 0.00	<b>D-4 Y D-20</b>	Q. 0.00	0%
Negociaciones entre Entidades Públicas (Arto. 2 LCE)	5	Q. 12,119,245.31	<b>D-23</b>	Q. 11,774,875.31	97%
Casos de Excepción	72	Q. 11,399,250.00	<b>D-24</b>	Q. 7,962,880.00	70%
<b>SUMATORIA</b>		<b>Q. 28,407,880.27</b>		<b>Q. 23,643,071.06</b>	<b>83%</b>

<b>P.T.</b>	<b>E 3</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	18/05/20
<b>Revisado</b>	YL	22/05/20

#### 4.5.1 Revisión Modalidades Específicas de Adquisición:

MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA  
CÉDULA ANALÍTICA DE CALIFICACIÓN DE ATRIBUTOS  
MODALIDADES ESPECÍFICAS  
RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA (OFERTA ELECTRONICA ART. 43 inciso b) L.C.E. Y Art. 27 del REG. L.C.E.

FASES A EVALUAR	NOG 7215630, Adquisición de compactadora para residuos sólidos constancia de almacén e inventario forma 1 H1 No. 8372 Seria A No. 2359			
	DÍAS	SI	NO	OBSERVACIONES
PEDIDO Y AUTORIZACION DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A COTIZAR				
<b>Monto</b>	<b>Q. 89,360.00</b>			
Requisición. Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Publicas. Artículo 14 LCE.		SI		
Justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere.... Artículo 14 LCE.			NO	REF. E-10 a E-17
Formulario DCYA-RA-R-003 "Solicitud de Compra" firmado, y sello de no existencia en almacén (cuando proceda)	NO		NO	REF. H-1-6
Departamento de compras asigna número correlativo formulario "Solicitud de Compras".		SI		1266
Existencia de "Solicitud de Compra" dentro del expediente.		SI		
<b>COTIZACIÓN ELECTRONICA GUATECOMPRAS</b>				
Formulario para publicar oferta electrónica, firmando con el visto bueno del jefe del departamento de compras.	22/03/2019	SI		
Publicación de oferta en GUATECOMPRAS. (Detalle del bien o servicios ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta).	22/03/2019	SI		
Consultar las ofertas presentadas en GUATECOMPRAS		SI		
Responde consultas, de los proveedores		SI		
Asistente de compras adjudica la compra publicando en GUATECOMPRAS adjunta dictamen.	29/03/2019	SI		Publica Guatecompras Wilder Morales.  Los términos técnicos de las especificaciones de la maquina adquirida, varían en cuanto a los formulados por el MARN como a los descritos por el proveedor en la factura, por lo que no son claros para poderlos comparar

<b>P.T.</b>	<b>E 4</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	22/05/20
<b>Revisado</b>	YL	24/05/20

### **Conclusiones:**

• En la adquisición de compactadora de plástico, los dictámenes elaborados de aceptación del producto ofrecido, carecen de los argumentos técnicos que respalden el porqué de la aceptación de las medidas ofrecidas, tomando en cuenta que estas son diferentes de las solicitadas en las bases:

- Bases solicitan pacas: Largo: entre 0.90 y 1 metro; Alto: entre 0.90 y 1 metro; Fondo: entre 0.90 y 1 metro.
- Proveedor ofrece: 1 metro por 90 centímetros por 60 centímetros.

<b>P.T.</b>	<b>E 5</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	22/05/20
<b>Revisado</b>	YL	24/05/20

MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA  
CÉDULA ANALÍTICA DE CALIFICACIÓN DE ATRIBUTOS  
MODALIDADES ESPECÍFICAS  
RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA (OFERTA ELECTRONICA ART. 43 inciso b) L.C.E. Y Art. 27 del REG. L.C.E.

FASES A EVALUAR	NOG 7744234 Reproducciones de documentos para la sede central y delegaciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para un período de 3 meses oficio No. DI-191-2018/JMC/RS FACTURA CAB.ELECTRONICA			
	DÍAS	SI	NO	OBSERVACIONES
PEDIDO Y AUTORIZACION DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A COTIZAR				
<b>Monto</b>	<b>Q. 72,900.00</b>			
Requisición. Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Publicas. Artículo 14 LCE.	N/A			
Justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere.... Artículo 14 LCE.		SI		
Formulario DCYA-RA-R-003 "Solicitud de Compra" firmado, y sello de no existencia en almacén (cuando proceda)		SI		
Departamento de compras asigna número correlativo formulario "Solicitud de Compras".		SI		413
Existencia de "Solicitud de Compra" dentro del expediente.		SI		
<b>COTIZACIÓN ELECTRONICA GUATECOMPRAS</b>				
Formulario para publicar oferta electrónica, firmando con el visto bueno del jefe del departamento de compras.	07/03/2020	SI		
Publicación de oferta en GUATECOMPRAS. (Detalle del bien o servicios ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta).	07/03/2020	SI		
Consultar las ofertas presentadas en GUATECOMPRAS		SI		
Responde consultas, de los proveedores				NO HAY
Asistente de compras adjudica la compra publicando en GUATECOMPRAS adjunta dictamen.		SI		15/03/2020



MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA  
 CÉDULA ANALÍTICA DE CALIFICACIÓN DE ATRIBUTOS  
 MODALIDADES ESPECÍFICAS  
 RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA (OFERTA ELECTRONICA ART. 43 inciso b) L.C.E. Y Art. 27 del  
 REG. L.C.E.

<b>P.T.</b>	<b>E 6</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	22/05/20
<b>Revisado</b>	YL	24/05/20

FASES A EVALUAR	NOG 7217935 adquisición de molino procesador de plástico.			
	DÍAS	SI	NO	OBSERVACIONES
PEDIDO Y AUTORIZACION DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A COTIZAR				
<b>Monto</b>	<b>Q. 88,989.60</b>			
Requisición. Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Publicas. Artículo 14 LCE.				
Justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere... Artículo 14 LCE.		SI		REF. H-1
Formulario DCYA-RA-R-003 "Solicitud de Compra" firmado, y sello de no existencia en almacén (cuando proceda)		SI		
Departamento de compras asigna número correlativo formulario "Solicitud de Compras".			NO	
Existencia de "Solicitud de Compra" dentro del expediente.		SI		
COTIZACIÓN ELECTRONICA GUATECOMPRAS				
Formulario para publicar oferta electrónica, firmando con el visto bueno del jefe del departamento de compras.	22/03/2020	SI		
Publicación de oferta en GUATECOMPRAS. (Detalle del bien o servicios ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta).	22/03/2020	SI		
Consultar las ofertas presentadas en GUATECOMPRAS		SI		
Responde consultas, de los proveedores		SI		
Asistente de compras adjudica la compra publicando en GUATECOMPRAS adjunta dictamen.			NO	no adjunta impresión de publicación en Guatecompras REF-H1

MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA  
CÉDULA ANALÍTICA DE CALIFICACIÓN DE ATRIBUTOS  
MODALIDADES ESPECÍFICAS  
RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA (OFERTA ELECTRONICA ART. 43 inciso b) L.C.E. Y Art. 27 del REG. L.C.E.

<b>P.T.</b>	<b>E 7</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	22/05/20
<b>Revisado</b>	YL	24/05/20

FASES A EVALUAR	NOG 7444281 Servicio de transporte aéreo para el uso del Despacho Superior y los vice despachos.			
	DÍAS	SI	NO	OBSERVACIONES
PEDIDO Y AUTORIZACION DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A COTIZAR				
<b>Monto</b>	<b>Q. 72,520.00</b>			
Requisición. Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Publicas. Artículo 14 LCE.		SI		
Justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere.... Artículo 14 LCE.		SI		Justificación es escueta y no indica los motivos para la contratación del servicio aéreo
Formulario DCYA-RA-R-003 "Solicitud de Compra" firmado, y sello de no existencia en almacén (cuando proceda)	N/A			
Departamento de compras asigna número correlativo formulario "Solicitud de Compras".		SI		37
Existencia de "Solicitud de Compra" dentro del expediente.		SI		
COTIZACIÓN ELECTRONICA GUATECOMPRAS				
Formulario para publicar oferta electrónica, firmando con el visto bueno del jefe del departamento de compras.	18/01/2020	SI		
Publicación de oferta en GUATECOMPRAS. (Detalle del bien o servicios ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta).	18/01/2020	SI		
Consultar las ofertas presentadas en GUATECOMPRAS		SI		
Responde consultas, de los proveedores		SI		
Asistente de compras adjudica la compra publicando en GUATECOMPRAS adjunta dictamen.	28/02/2020		NO	

MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA  
CÉDULA ANALÍTICA DE CALIFICACIÓN DE ATRIBUTOS  
MODALIDADES ESPECÍFICAS  
RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA (OFERTA ELECTRONICA ART. 43 inciso b) L.C.E. Y Art. 27 del REG. L.C.E.

<b>P.T.</b>	<b>E 8</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	22/05/20
<b>Revisado</b>	YL	24/05/20

<b>FASES A EVALUAR</b>	NOG 7102607 Adquisición de computadoras y UPS para el uso del Ministerio, solicitud de pago 1190 dictamen favorable 129-2020/DCY/ASL/WLL constancia de ingreso a almacén e inventario forma 1-H1 No. 8347 factura cambiaria serie "B" No. 862 de recibo de caja No. 1695.			
	<b>DÍAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
PEDIDO Y AUTORIZACION DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A COTIZAR				
<b>Monto</b>	<b>Q. 89,990.00</b>			
Requisición. Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Publicas. Artículo 14 LCE.		SI		
Justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere.... Artículo 14 LCE.		SI		REF-H-1
Formulario DCYA-RA-R-003 "Solicitud de Compra" firmado, y sello de no existencia en almacén (cuando proceda)			NO	
Departamento de compras asigna número correlativo formulario "Solicitud de Compras".		SI		1190
Existencia de "Solicitud de Compra" dentro del expediente.		SI		
<b>COTIZACIÓN ELECTRONICA GUATECOMPRAS</b>				
Formulario para publicar oferta electrónica, firmando con el visto bueno del jefe del departamento de compras.	31/02/2020	SI		Solamente firmado por el asistente de copras.
Publicación de oferta en GUATECOMPRAS. (Detalle del bien o servicios ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta).	09/02/20209	SI		
Consultar las ofertas presentadas en GUATECOMPRAS		SI		
Responde consultas, de los proveedores				NO HAY
Asistente de compras adjudica la compra publicando en GUATECOMPRAS adjunta dictamen.	28/02/2020	SI		

MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA  
 CÉDULA ANALÍTICA DE CALIFICACIÓN DE ATRIBUTOS  
 MODALIDADES ESPECÍFICAS  
 RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA (OFERTA ELECTRONICA ART. 43 inciso b) L.C.E. Y Art. 27 del  
 REG. L.C.E.

<b>P.T.</b>	<b>E 9</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	22/05/20
<b>Revisado</b>	YL	24/05/20

FASES A EVALUAR	NOG 7102607 Adquisición de computadoras y UPS para el uso del Ministerio, solicitud de pago 1190 dictamen favorable 129-2020/DCY/ASL/WLL constancia de ingreso a almacén e inventario forma 1-H1 No. 8347 factura cambiaria serie "B" No. 862 de recibo de caja No. 1695.			
	DIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
PEDIDO Y AUTORIZACION DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A COTIZAR				
<b>Monto</b>	<b>Q. 64,800.00</b>			
Requisición. Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Publicas. Artículo 14 LCE.		SI		
Justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere... Artículo 14 LCE.		SI		
Formulario DCYA-RA-R-003 "Solicitud de Compra" firmado, y sello de no existencia en almacén (cuando proceda)		SI		
Departamento de compras asigna número correlativo formulario "Solicitud de Compras".		SI		1014
Existencia de "Solicitud de Compra" dentro del expediente.		SI		
COTIZACIÓN ELECTRONICA GUATECOMPRAS				
Formulario para publicar oferta electrónica, firmando con el visto bueno del jefe del departamento de compras.	13/02/2020	SI		Solamente firmado por el asistente de copras.
Publicación de oferta en GUATECOMPRAS. (Detalle del bien o servicios ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta).	09/02/2020	SI		
Consultar las ofertas presentadas en GUATECOMPRAS		SI		
Responde consultas, de los proveedores				NO HAY
Asistente de compras adjudica la compra publicando en GUATECOMPRAS adjunta dictamen.	23/0/2020	SI		

**A continuación se muestran documentos de sustento de hallazgos encontrados.**



<b>P.T.</b>	<b>E 11</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	22/05/20
<b>Revisado</b>	YL	24/05/20

Guatemala, 24/03/2020  
Oficio No. 862-2020/CRS/caps

Licenciado  
Sergio González  
Director Compras y Adquisiciones  
Ministerio del Estado de Guatemala

Estimado Licenciado:

En respuesta a la providencia No. 397-2019/AMS/wlbl, en donde se solicita emitir Opinión Favorable o no Favorable, en relación a la solicitud de compra No. 1266, por la adquisición de 01 compactadora para uso del Ministerio, según NOG: 7215630, para lo cual se adjuntó copia de 01 cotización.

Por lo anterior descrito, ésta Dirección tuvo a la vista la Oferta presentada por la empresa MANTENIMIENTO INDUSTRIAL "Success, S. A." y se determinó que la maquinaria reúne lo solicitado por la Dirección y se ajusta a las necesidades de este Ministerio, por lo tanto se considera emitir opinión favorable para la adquisición de dicha compactadora. **Ref. E-3**

Sin otro particular, me suscribo con muestras de consideración y estima.

Atentamente,



Carlos Rodríguez Salguero  
DIRECTOR DE COORDINACIÓN NACIONAL

<b>P.T.</b>	<b>E 12</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

No. 452

MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES  
CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

Fecha: 28/03/2020

Servicios, materiales, suministros y/o bienes que se cotizan: Adquisición de compactadora para residuos sólidos

Dependencia solicitante: Dirección de Coordinación Nacional Código: 4832

No.	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	REGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NOMBRE DE PROVEEDORES:					
					Sucesse S. A.					
					Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total
1	Compactadora para residuos sólidos	329	1	U	Q 89,360.00	Q 89,360.00	Q -	Q -	Q -	Q -
<b>TOTAL</b>						Q 89,360.00				

Observaciones:

**Ref. H-1**      **Ref. E-3**

TOTALES DE ADJUDICACIÓN:

Se adjudica la compra a :

PROVEEDOR:	Mantenimiento Industrial "Sucesse" S. A.
NIT:	6288238-2
CORREO ELECTRÓNICO:	<a href="mailto:successeservicios@yahoo.com">successeservicios@yahoo.com</a>
MONTO:	Q 89,360.00

Razón : Se adjunta según Oficio No. 862-2020/DCN/CRS/caps. De la Dirección de Compras y Adquisiciones



Elaborado  
Asistente de Compras



Autorizado

<b>P.T.</b>	<b>E 13</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

**MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES**  
 SOLICITUD DE COMPRA  
 DCYA-RA-R-003

Fecha: 09/03/2020

Director  
 Compras y Adquisiciones

No.	Descripción del Insumo	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Renglón	Código Insumo	Monto	Presentación del Insumo
1	Compactadora para residuos sólidos	1			329	Q 73,003.00	
2							


**JUSTIFICACION:** Para los trabajos de limpieza de ríos, ejecutados por delegación departamental de Izabal, y por instrucción del ministro.

**Ref. E-3**

**Observaciones:**

**Ref. H-1**

(f)   
 Solicitante

(f)   
 Vo.Bo. Director

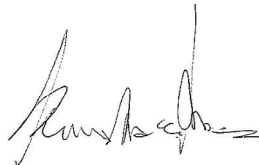
**ESTA SECCIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; Y, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN O DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL**

Preorden No.

Consolidación No.

Liquidación No.

Adjudicación No.

  
 Asistente

  
 Vo. Bo. Director Administrativo



<b>P.T.</b>	<b>E 14</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**ADQUISICIÓN DE COMPACTADORA PARA RESIDUOS SÓLIDOS**  
**2020**

**Especificaciones Técnicas**

La compactadora de residuos sólidos deberá contar con los siguientes elementos:

**A. Cilindro hidráulico**

- Diámetro: entre 7 y 9 pulgadas
- Largo: entre 6 y 8 pies
- Eje central: 4 ½ pulgadas



**B. Bomba hidráulica de alta presión**

- Capacidad: 24 galones por minuto

**C. Mando de control**

- para subir y bajar pacas



**D. Motor Diésel**

- Capacidad: 15 HP
- Con manivela de arranque

**E. Manómetro calibrado**

<b>P.T.</b>	<b>E 15</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

- Capacidad: 15 HP
- Con manivela de arranque



#### **F. Juego de manguera de alta presión**

- Capacidad: 15 HP
- Con manivela de arranque

#### **G. Depósito de aceite**

- Capacidad: mínima de 3 cubetas de 5 galones

#### **La maquinaria deberá fabricar pacas con las siguientes medidas:**

- Largo: entre 0.90 y 1 metro
- Alto: entre 0.90 y 1 metro
- Fondo: entre 0.90 y 1 metro
- En el interior deberá llevar viga U, de 7 a 9 pulgadas, con separación para fleje, en el inferior, superior y respaldo.

**Ver E-12**

#### **Condiciones especiales**

Deberá ser instalada en la aldea el Quetzalito, Puerto Barrios, Izabal.

Carlos Rodríguez Salguero  
DIRECTOR DE COORDINACIÓN NACIONAL

<b>P.T.</b>	<b>E 16</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

**MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA**

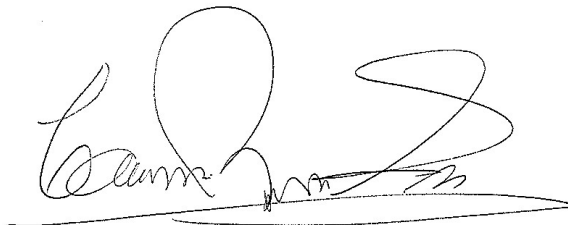
**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES**

Documento con preguntas y respuestas

**NOG:** 7215630

**Descripción:** Adquisición de compactadora para residuos sólidos.

No.	Pregunta	Respuesta
1	Las medidas de la compactadora que tenemos para entrega en 20 días, son de 1 metro x 90 centímetros x 60 centímetros. Podemos ofertar esa compactadora. <b>Fecha:</b> Mantenimiento Industrial Success, S. A. <b>IP:</b> 191.149.54.125	Se aceptan las medidas  <b>X</b> Ver E-11  Ref. H-1



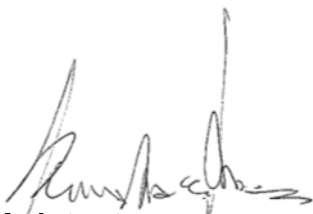
Carlos Rodríguez Salguero  
DIRECTOR DE COORDINACIÓN NACIONAL

P.T.	<b>E 17</b>	Fecha
Hecho por	WR	24/05/20
Revisado	YL	31/05/20

**Guatemala 29 de marzo de 2020**  
**DICTAMEN 139-2020/DCY/SG/wlb**

La Dirección de Compras y Adquisiciones emite **dictamen favorable**, a la empresa **MANTENIMIENTO INDUSTRIAL SUCCESS, S. A.** por un monto de (Q.89,360.00) Ochenta y Nueve Mil Trescientos Sesenta Quetzales exactos. Se adjudica oficio No. 862-2018/DCN/CRS/caps de la Dirección de Coordinación Nacional para la Adquisición de una compactadora para residuos sólidos para uso del Ministerio según NOG 7215630.

Por acoplarse a términos de calidad requeridos en este Ministerio.



**Asistente compras  
Adquisiciones**



**Director Compras y  
Adquisiciones**

<b>P.T.</b>	<b>E 18</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

#### 4.5.2 Revisión de Procesos de Cotización:

<b>FASES A EVALUAR</b>		<b>Adquisición de Equipo de Cómputo para el Ministerio " NOG 7036000</b>		
<i>Días</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>OBSERVACIONES</i>	
<b><u>PEDIDO Y AUTORIZACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A COTIZAR</u></b>		Propuesta: 898,866		
Evento de cotización		MARN 24-2020		
Monto		699,079.70		
Programación de negociaciones y autorización. Art. 4 LCE				
Requisición. Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas.		✓		
Formulario DCYA-RA-R-003 "Solicitud de Compras" firmado, y sello de no existencia en almacén (cuando proceda) MPC		02/01/2020	✓	No trae sello de no existencia
Departamento de compras asigna número correlativo formulario "Solicitud de Compras". MPC			✓	No. 815 Y 814
Existencia de "Solicitud de Compras" dentro del expediente.			✓	
Certificación de Presupuesto (Disponibilidad de Créditos Presupuestarios)			✓	
<b><u>COTIZACIÓN ELECTRÓNICA GUATECOMPRAS</u></b>				
Proyecto de Bases y publicación en GUATECOMPRAS		17/01/2020	✓	Fecha de cierre recepción de observaciones: 24/01/2019
Dictamen técnico, específico. (Artículo 21, LCE previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento.), Art. 15, RLCE		08/02/2020	✓	Dirección de Informática
Dictamen técnico jurídico (Artículo 21, LCE previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento.) Art. 15, RLCE		12/02/2020	✓	Dirección de Asesoría Jurídica
Dictamen técnico presupuestario (Artículo 21, LCE previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento.) Art. 15, RLCE		25/02/2020	✓	Dirección Financiera

<b>P.T.</b>	<b>E 19</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

<b>FASES A EVALUAR</b>	<b>Días</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Publicación de bases de cotización GUATECOMPRAS (artículo 22,23 LCE Entrega de bases)	26/02/2020	✓		NOG 7036000
Preguntas y respuestas	03/03/2020 04/03/2020	✓		1 pregunta 1 pregunta
Solicitud de salón para recibir ofertas	ilegible	✓		No indica en qué salón
Nombramiento de la junta de cotización (art. 11, LCE), (Art. 12 RLCE)	08/03/2020	✓		Resolución No. 09-2020 oficio No. 031-2019/DRH/JEMA/bfdm
Publicación del Acta de Apertura	12/03/2020	✓		Acta No. 120-2020 28/12/2020
Publicación de lo actuado por junta de cotización (Acta de adjudicación)	15/03/2020	✓		Acta No. 06/2020 del 19/01/2020
Acta de adjudicación e inconformidades (Art. 28 al 35, LCE), (Art. 10, 19, 21, 22 RLCE) inconformidad 5 días después de presentación y respuesta 5 días después	19/03/2020	✓		
Junta remite el expediente a la autoridad superior, 2 días hábiles. (Art. 36 LCE)	25/03/2020	✓		Oficio sin número.
Aprobación de lo actuado por la junta (Art. 36 (5 días de haber recibido el expediente) y 37, LCE) (Art. 23, 24 RLCE)	26/03/2020	✓		Resolución ministerial 31-2020
Fianza de cumplimiento de contrato (Art. 65 de cumplimiento)	08/03/2020 14/03/2020 20/03/2020	✓		58,730.00 9,900.00 2,851.10
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (art. 3, LCE)	12/02/2020	✓		Certificación No. 31459580
Aprobación del Contrato Administrativo (Art. 49, LCE) (Art. 42 RLCE)	19/03/2020 19/03/2020	✓		Acuerdo Ministerial No. 114-2020 113-2020

<b>P.T.</b>	<b>E 20</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

<b>FASES A EVALUAR</b>	<b>Compra de equipo de laboratorio</b>			
	<b>Días</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b><u>PEDIDO Y AUTORIZACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A COTIZAR</u></b>				
Evento de cotización	MARN 07-2020			
Monto	130,650.00			
Programación de negociaciones y autorización. Art. 4 LCE				
Requisición. Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas.			✓	No se evidencia la verificación en el PAA.
Formulario DCYA-RA-R-003 "Solicitud de Compras" firmado, y sello de no existencia en almacén (cuando proceda) MPC	30/01/2020	✓		Solicitud de Compras varias: una por cada equipo.
Departamento de compras asigna número correlativo formulario "Solicitud de Compras". MPC		✓		
Existencia de "Solicitud de Compras" dentro del expediente.		✓		
Certificación de Presupuesto (Disponibilidad de Créditos Presupuestarios)	22/02/2020	✓		Correlativo: 474
<b><u>COTIZACIÓN ELECTRÓNICA GUATECOMPRAS</u></b>				
Proyecto de Bases y publicación en GUATECOMPRAS	06/02/2020	✓		
Dictamen técnico, específico. (Artículo 21, LCE previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento.), Art. 15, RLCE	19/02/2020	✓		Oficio No. 398-2020/DIGARN/DSVA/AMP/amp
Dictamen técnico jurídico (Artículo 21, LCE previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento.) Art. 15, RLCE	28/02/2020	✓		Dictamen AJ-153-2020.
Dictamen técnico presupuestario (Artículo 21, LCE previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento.) Art. 15, RLCE	21/02/2020	✓		Dictamen presupuestario 005-2020/DF/JLHC/mb

<b>P.T.</b>	<b>E 21</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

<b>FASES A EVALUAR</b>	<b>Días</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Publicación de bases de cotización GUATECOMPRAS (artículo 22,23 LCE Entrega de bases)	07/03/2020	✓		NOG 5370191
Preguntas y respuestas	08/03/2020	✓		
Solicitud de salón para recibir ofertas		✓		
Nombramiento de la junta de cotización (art. 11, LCE), (Art. 12 RLCE)	13/03/2020	✓		Resolución Ministerial Numero 162-2020
Publicación del Acta de Apertura		✓		
Publicación de lo actuado por junta de cotización (Acta de adjudicación)	24/03/2020	✓		
Acta de adjudicación e inconformidades(Art. 28 al 35, LCE), (Art. 10, 19, 21, 22 RLCE) inconformidad 5 días después de presentación y respuesta 5 días después	25/03/2020	✓		Acta Numero 081-2020
Junta remite el expediente a la autoridad superior, 2 días hábiles. (Art. 36 LCE)		✓		
Aprobación de lo actuado por la junta (Art. 36 (5 días de haber recibido el expediente) y 37, LCE) (Art. 23, 24 RLCE)	08/03/2020	✓		Resolución Ministerial 180-2020.
Fianza de cumplimiento de contrato (Art. 65 de cumplimiento)		✓		
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (art. 3, LCE)	14/04/2020	✓		CDP 27975143
Aprobación del Contrato Administrativo (Art. 49, LCE) (Art. 42 RLCE)	05/04/2020	✓		Acuerdo Ministerial 357-2020,



<b>P.T.</b>	<b>E 22</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

<b>ASES A EVALUAR</b>	<b>Equipo de Computación NOG 5022584</b>			
	<b>Días</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b><u>PEDIDO Y AUTORIZACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A COTIZAR</u></b>				
Evento de cotización	MARN 04-2020			
Monto	641,820.00			
Programación de negociaciones y autorización. Art. 4 LCE				
Requisición. Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas.		✓		
Formulario DCYA-RA-R-003 "Solicitud de Compras" firmado, y sello de no existencia en almacén (cuando proceda) MPC	03/01/2020	✓		Solicitud de Compras No. 0140
Departamento de compras asigna número correlativo formulario "Solicitud de Compras". MPC		✓		
Existencia de "Solicitud de Compras" dentro del expediente.		✓		
Certificación de Presupuesto (Disponibilidad de Créditos Presupuestarios)	24/01/2020	✓		Correlativo: 352
<b><u>COTIZACIÓN ELECTRÓNICA</u></b>				
<b><u>GUATECOMPRAS</u></b>				
Proyecto de Bases y publicación en GUATECOMPRAS	15/01/2020	✓		
Dictamen técnico, específico. (Artículo 21, LCE previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento.), Art. 15, RLCE	05/02/2020	✓		Dictamen DI-032-2020/EA/OER/RS
Dictamen técnico jurídico (Artículo 21, LCE previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento.) Art. 15, RLCE	13/02/2020	✓		Dictamen AJ-102-2020.
Dictamen técnico presupuestario (Artículo 21, LCE previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento.) Art. 15, RLCE	08/02/2020	✓		Dictamen presupuestario 001-2020/DF/JLHC/mb

<b>P.T.</b>	<b>E 23</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

<b>FASES A EVALUAR</b>	<b>Días</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Publicación de bases de cotización GUATECOMPRAS (artículo 22,23 LCE Entrega de bases)	26/02/2020	✓		NOG 5022584
Preguntas y respuestas	01/03/2020	✓		
Solicitud de salón para recibir ofertas		✓		
Nombramiento de la junta de cotización (art. 11, LCE), (Art. 12 RLCE)	09/03/2020	✓		Resolución Ministerial Numero 120-2020
Publicación del Acta de Apertura		✓		
Publicación de lo actuado por junta de cotización (Acta de adjudicación)	11/03/2020	✓		
Acta de adjudicación e inconformidades(Art. 28 al 35, LCE), (Art. 10, 19, 21, 22 RLCE) inconformidad 5 días después de presentación y respuesta 5 días después	17/03/2020	✓		Acta Numero 057-2020
Junta remite el expediente a la autoridad superior, 2 días hábiles. (Art. 36 LCE)		✓		
Aprobación de lo actuado por la junta (Art. 36 (5 días de haber recibido el expediente) y 37, LCE) (Art. 23, 24 RLCE)	24/03/2020	✓		Resolución Ministerial 130-2020.
Fianza de cumplimiento de contrato (Art. 65 de cumplimiento)		✓		
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (art. 3, LCE)	26/03/2020	✓		CDP 27482257, 27482247
Aprobación del Contrato Administrativo (Art. 49, LCE) (Art. 42 RLCE)	20/04/2020	✓		Acuerdo Ministerial 274-2020

<b>P.T.</b>	<b>E 24</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

<b>FASES A EVALUAR</b>	<b>Cupones canjeables por combustible 7200 de Q.100.00 y 3600 de Q.50.00 a nivel nacional para el Ministerio. NOG 6401147</b>			
	<b>Días</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b><u>PEDIDO Y AUTORIZACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A COTIZAR</u></b>				
			Propuesta:	900,000
Evento de cotización	MARN 24-2020			
Monto	900,000.00			
Programación de negociaciones y autorización. Art. 4 LCE				
Requisición. Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas.		✓		
Formulario DCYA-RA-R-003 "Solicitud de Compras" firmado, y sello de no existencia en almacén (cuando proceda) MPC	N/A	✓		Son cupones de combustible
Departamento de compras asigna número correlativo formulario "Solicitud de Compras". MPC	02/01/2020	✓		No. 101
Existencia de "Solicitud de Compras" dentro del expediente.		✓		
Certificación de Presupuesto (Disponibilidad de Créditos Presupuestarios)		✓		correlativo 170
<b><u>COTIZACIÓN ELECTRÓNICA GUATECOMPRAS</u></b>				
Proyecto de Bases y publicación en GUATECOMPRAS	31/01/2020	✓		Fecha de cierre recepción de observaciones: 06/06/2020
Dictamen técnico, específico. (Artículo 21, LCE previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento.), Art. 15, RLCE	09/02/2020	✓		Departamento de Servicios Generales
Dictamen técnico jurídico (Artículo 21, LCE previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento.) Art. 15, RLCE	04/02/2020	✓		Dirección de Asesoría Jurídica

<b>P.T.</b>	<b>E 25</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

<b>FASES A EVALUAR</b>	<b>Días</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Dictamen técnico presupuestario (Artículo 21, LCE previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento.) Art. 15, RLCE	20/02/2020	✓		Dirección Financiera
Publicación de bases de cotización GUATECOMPRAS (artículo 22,23 LCE Entrega de bases)	29/02/2020	✓		NOG 6401147
Preguntas y respuestas		✓		
Solicitud de salón para recibir ofertas	05/03/2020	✓		bosques 1
Nombramiento de la junta de cotización (art. 11, LCE), (Art. 12 RLCE)	11/03/2020	✓		Resolución No. 187-2020
Publicación del Acta de Apertura	17/03/2020	✓		Acta No. 64-2019 06/09/2018
Publicación de lo actuado por junta de cotización (Acta de adjudicación)	22/03/2020	✓		Acta No.12-2020 del 12/09/2020
Acta de adjudicación e inconformidades(Art. 28 al 35, LCE), (Art. 10, 19, 21, 22 RLCE) inconformidad 5 días después de presentación y respuesta 5 días después				
Junta remite el expediente a la autoridad superior, 2 días hábiles. (Art. 36 LCE)	24/03/2020	✓		Oficio sin número.
Aprobación de lo actuado por la junta (Art. 36 (5 días de haber recibido el expediente) y 37, LCE) (Art. 23, 24 RLCE)	30/03/2020	✓		Resolución ministerial 203-2020
Fianza de cumplimiento de contrato (Art. 65 de cumplimiento)	05/04/2020	✓		FGOB-5170
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (art. 3, LCE)	16/04/2020	✓		Certificación No. 330373666
Aprobación del Contrato Administrativo (Art. 49, LCE) (Art. 42 RLCE)	22/04/2020	✓		Acuerdo Ministerial No. 316-2020

#### 4.5.3 Revisión de Contrataciones Personal

##### Subgrupo 18:

P.T.	<b>E 26</b>	Fecha
Hecho por	WR	24/05/20
Revisado	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	ANGEL ROSALES			
	CONSULTORÍA DE PROMOCIÓN DE NORMATIVA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES, EN EL DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	136-2020			*Solicitud de compra no presenta firma presupuestaria.
Período del contrato	05/04/2020 a 30/11/2020			
Valor del Contrato	Q 230,000.00			* En el entendido de la subjetividad de la valoración del trabajo a realizar, se considera que los diagnósticos requeridos en la consultoría requieren de un perfil más especializado a una rama a fin y profesional al que se ha tomado en cuenta en la contratación.  * Se considera que el valor establecido a los productos requeridos, es muy alto, en relación al tipo de producto. Ejemplo de esto es que para la elaboración de agenda y cronograma de trabajo para una sola parte del departamento de Sacatepéquez se valora en q. 28,000.00, entre otras.
Fianza	FC-2 No. 402-153968			
Acuerdo Ministerial	142-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original	N/A			
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado				
Publicación en Guatecompras	E434959030			

<b>P.T.</b>	<b>E 27</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/19
<b>Revisado</b>	YL	31/05/19

FASES A EVALUAR	MARYLIN ZÚÑIGA			
	SERVICIO DE CONSULTORÍA PROFESIONAL PARA LA REALIZACIÓN DE UN PROYECTO EN ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO EN EL TEMA DE SALUD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA EN EL ÁREA RURAL			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	060-2020			
Período del contrato	19/02/2020 a 30/11/2020			
Valor del Contrato	Q. 168,000			
Fianza	FC-2 No. 0402-153096			
Acuerdo Ministerial	87-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original	N/A			
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E43211151			

<b>P.T.</b>	<b>E 28</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	GUISELLA GARCÍA			
	ASESORÍA JURÍDICA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN MATERIA AMBIENTAL; EMISIÓN DE OPINIONES Y DICTÁMENES JURÍDICOS REQUERIDAS POR EL DESPACHO MINISTERIAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	055-2020			JUSTIFICACIÓN ES AMBIGUA Y NO DEFINE LOS ARGUMENTOS PUNTUALES PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN.
Período del contrato	19/02/2020 A 31/12/2020			
Valor del Contrato	Q 168,000.00			
Fianza	FC-2 0503-152936			
Acuerdo Ministerial	70-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E455095101			

<b>P.T.</b>	<b>E 29</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	EDITH DUARTE			
	SERVICIOS DE ASESORÍA PARA EL ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS LEGALES-JURÍDICOS DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES PRESENTADOS A LA DIRECCIÓN DE GESTION DE ESTE MINISTERIO.			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	071-2020			JUSTIFICACIÓN ES AMBIGUA Y NO DEFINE LOS ARGUMENTOS PUNTUALES PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN.
Período del contrato	23/02/2020 A 15/12/2020			
Valor del Contrato	Q 168,000.00			
Fianza	FC-2 0402-1532020			
Acuerdo Ministerial	99-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E433086106			



<b>P.T.</b>	<b>E 30</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	GERARDO MÉNDEZ			
	ASESORÍA EN ATENCIÓN MÉDICA GENERAL AL PERSONAL DEL MINISTERIO			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	062-2020			
Período del contrato	20/02/2020 A 31/12/2020			
Valor del Contrato	Q 176,000.00			
Fianza	FC-2 0402- 153210			
Acuerdo Ministerial	97-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E433084073			

<b>P.T.</b>	<b>E 31</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	MARÍA RALÓN			
	SERVICIO DE ASESORÍA PARA EL ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES DE PROYECTOS, OBRAS, INDUSTRIAS O ACTIVIDADES QUE CUENTEN O NO, CON INSTRUMENTOS AMBIENTALES APROBADOS, PRESENTADOS A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL MINISTERIO.			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	091-2020			
Período del contrato	01/03/2020 A 31/12/2020			
Valor del Contrato	Q 180,000.00			
Fianza	FC-2 0402- 153353			
Acuerdo Ministerial	102-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E433416114			

<b>P.T.</b>	<b>E 32</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	ABIDAN ALVAREZ			
	CONSULTORÍA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA PRESENCIA INSTITUCIONAL EN MEDIOS CONVENCIONALES Y REDES SOCIALES DEL MINISTERIO, PARA LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES.			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	087-2020			* JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN ES AMBIGUA Y NO DEFINE LOS ARGUMENTOS PUNTUALES PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN.
Período del contrato	26/02/2020 A A31/12/2020			
Valor del Contrato	Q 275,000.00			
Fianza	FC-2 0402-153391			
Acuerdo Ministerial	100-2020			* PERFIL INDICADO EN TERMINOS DE REFERENCIA, SOLICITA PERIODISTA, LO CUAL NO ES CUMPLIDO POR EL CONTRATADO.
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		* SE SOLICITA QUE ESTÉ REGISTRADO EN SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA, DE LO CUAL NO HAY EVIDENCIA DOCUMENTAL.
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original	N/A			
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		* MANUAL ADMINISTRATIVO CONTEMPLA EL PUESTO DE ASISTENTE TÉCNICO DE PORTAL ELECTRÓNICO Y REDES SOCIALES, EL CUAL SI NO ESTÁ OCUADO PUEDE RESULTAR MAS ECONÓMICO PARA ESTE MINISTERIO, CONTRATAR BAJO RENGLÓN PRESUPUESTADO QUE POR CONTRATO.
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E433247908			

<b>P.T.</b>	<b>E 33</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	ALBERTO FLORES PINEDA			
	CONSULTORÍA DE PROMOCIÓN DE NORMATIVA AMBIENTAL Y DE RECURSOS			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	069-2020			* LAS FUNCIONES ASIGNADAS MEDIANTE TÉRMIOS DE REFERENCIA REDUNDAN CON LAS FUNCIONES DE UN PROMOTOR.
Período del contrato	21/02/2020 A A31/08/2020			
Valor del Contrato	Q 176,000.00			
Fianza	FC-2 0402-15489			* EN EL ENTENDIDO DE LA SUBJETIVIDAD DE LA VALORACIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR, SE CONSIDERA QUE LOS DIAGNOSTICOS REQUERIDOS EN LA CONSULTORÍA REQUIEREN DE UN PERFIL MÁS ESPECIALIZADO A UNA RAMA A FIN, ASÍ COMO QUE A QUIEN SE CONTRATE SEA PROFESIONAL EN SU ÁREA.  * SE CONSIDERA QUE EL VALOR ESTABLECIDO A LOS PRODUCTOS REQUERIDOS, ES UY ALTO EN CONSIDERACIÓN AL TIPO DE TRABAJO Y PRODUCTOS; POR EJEMPLO, SE INDICA QUE PRA LA ELABORACIÓN DE AGENDA Y CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA UNA SOLA PARTE DEL DEPARTAMENTO QUE LE ASIGNEN, EL VALOR A PAGAR SERÁ DE Q. 28,000.00
Acuerdo Ministerial	129-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E458963210			

<b>P.T.</b>	<b>E 34</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	MICHELLE GRAJEDA			
	CONSULTORÍA PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE LOS AÑOS 2006, 2007, Y 2012 INICIADOS POR LA DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL.			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	110-2020			
Período del contrato	19/03/2020 A 31/12/2020			
Valor del Contrato	Q 180,000.00			
Fianza	FC-2 0402- 153765			
Acuerdo Ministerial	130-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E434334138			

<b>P.T.</b>	<b>E 35</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	JOHANN CRUZ			
	CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA FORTALECER LA GESTIÓN SOCIAL-AMBIENTAL, EN LA DELEGACIÓN DE SACATEPEQUEZ DE ESTE MINISTERIO			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	119-2020			* LAS FUNCIONES ASIGNADAS MEDIANTE TERMINOS DE REFERENCIA REDUNDAN CON LAS FUNCIONES DE PROMOTOR AMBIENTAL.
Período del contrato	02/04/2020 A 31/12/2020			
Valor del Contrato	Q 180,000.00			
Fianza	C2 49-17725004			
Acuerdo Ministerial	146-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		* EN EL ENTENDIDO DE LA SUBJETIVIDAD DE LA VALORACIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR, SE CONSIDERA QUE LOS INFORMES REQUERIDOS EN LA CONSULTORÍA REQUIEREN DE UN PERFIL MÁS ESPECIALIZADO A UNA REAMA A FIN Y PROFESIONAL AL QUE SE HA TOMADO EN CUENTA EN LA CONTRATACIÓN.
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original	N/A			
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		* SE CONSIDERA QUE EL VALOR ESTABLECIDO A LOS PRODUCTOS REQUERIDOS, ES MUY ALTO EN CONSIDERACIÓN A QUE POR EJEMPLO, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA, SE TIENE CONTEMPLADO PAGAR Q. 20,000.00
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E434958506			

<b>P.T.</b>	<b>E 36</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	ANGELES MAYEN			
	CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, DEL DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS Y LOS DESECHOS SÓLIDOS.			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	141-2020			<p>LA CONSULTORÍA ES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS Y ESPECIALIZADOS, QUE A CRITERIO DE ESTA DIRECCIÓN REQUIEREN DE UN PERFIL PROFESIONAL DEL CONSULTOR QUE LA LLEVE A CABO Y SI ES CON TÍTULOS ACADÉMICOS OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO, CON SUS RESPECTIVAS EQUIVALENCIAS.</p> <p>* ATENDIENDO LA SUBJETIVIDAD DE LOS VALORES ESTIMADOS DEL TRABAJO A REALIZAR, SE CONSIDERA QUE POR EL PRECIO DE LO CONVENIDO SERÍA DE MAHO CONVENIENCIA Y CALIDAD EN EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, EL ANALIZAR SI PERSONAL PROFESIONAL Y ESPECIALIZADO QUE YA SE ENCUENTRA EN EL MINISTERIO, PUEDE REALIZAR LAS TAREAS CONTEMPLADAS EN COSULTORÍAS DE ESTE TIPO.</p> <p>* A CRITERIO DE ESTA DIRECCIÓN, NO SE JUSTIFICA FEASCIENTEMENTE CUÁL ES EL OBJETIVO Y USO QUE SE LE DARÁ A LOS PRODUCTOS QUE SE CONTEMPLAN EN LA CONSULTORÍA, LO QUE ES NECESARIO PARA DETERMINAR SU VERDADERA PRIORIDAD Y CONTRATACIÓN.</p>
Período del contrato	18/04/2020 A 31/12/2020			
Valor del Contrato	Q 180,000.00			
Fianza	FC-2 0402-154226			
Acuerdo Ministerial	157-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E24578962			

<b>P.T.</b>	<b>E 37</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	EMILIO DACARET			
	CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS PARA LA REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD EN GUATEMALA, "LEY MARCO PARA REGULAR LA REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD, LA ADAPTACIÓN OBLIGATORIA ANTE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y LA MITIGACIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO".			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	044-2020			* NO SE INCLUYE DENTRO DE LA JUSTIFICACIÓN: EL USO PUNTUAL DE QUE SE REALIZARÁ CON LOS PRODUCTOS ENTREGADOS, POTERIOR A FINALIZAR LA CONSULTORÍA, NI LOS TÉRMINOS DE MEDICIÓN DE LOS IMPACTOS DE LOS RESULTADOS DE LA CONSULTORÍA; LO QUE LA HACE VIABLE.
Período del contrato	19/02/2020 A 30/11/2020			
Valor del Contrato	Q 192,000.00			
Fianza	FC-2 0402-152941			
Acuerdo Ministerial			✓	* CONSULTORÍA DESCRITA INDICA IPLEMENTACIÓN DE LAS GUÍAS, PERO EN PRODUCTOS A ENTREGAR, EN NINGUNO SE ESTÍPULA ESTO, ADICIONALMENTE A CORDE A AUDITORÍA No. 12-2019 DE CAMBIO CLIMÁTICO SE ESTABLECIÓ QUE LAS GUÍAS NO ESTÁN REALIZADAS, POR LO QUE LA CONSULTORÍA NO PROCEDERÍA.
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		* NO PRESENTA LA ACREDITACIÓN DEL POSGRADO QUE INDICA HABER OBTENIDO.
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato	N/A			
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E24578962			



<b>P.T.</b>	<b>E 38</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	ANTONY ROWE			
	CONSULTORÍA FORTALECIMIENTO DE PROCESO DE FORMACIÓN PARA LA EDUCACIÓN AMBIENTAL EN LOS RECURSOS HÍDRICOS EN EL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ, EN LOS MUNICIPIOS UBICADOS EN LA CUENCA DEL RÍO GUACALATE.			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	066-2020			* FALTA DE UNA JUSTIFICACIÓN QUE RESPALDE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN, TOMANDO EN CUENTA QUE CIERTAS FUNCIONES PODRÍAN REDUNDAR CON LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN DE SACATEPÉQUEZ, ADEMÁS QUE SIENDO ESTE EL DEPARTAMENTO MÁS PEQUEÑO DEL PAÍS NO POSEE LA MISMA PROPORCIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS.  * LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEBERÍAN ESTAR ORIENTADOS A PERSONAL ESPECIALIZADOS EN TEMAS AMBIENTALES E HÍDRICOS.
Período del contrato	21/02/2020 A 30/11/2020			
Valor del Contrato	Q 192,000.00			
Fianza	FC-2 0402- 153084			
Acuerdo Ministerial	87-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC			✓	
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E43211208			

<b>P.T.</b>	<b>E 39</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	RENÉ ARGUETA			
	CONSULTORÍA FORTALECIMIENTO DE PROCESO DE FORMACIÓN PARA LA EDUCACIÓN AMBIENTAL EN LOS RECURSOS HÍDRICOS EN EL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ, EN LOS MUNICIPIOS UBICADOS EN LA CUENCA DEL RÍO GUACALATE.			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	116-2020			
Período del contrato	02/04/2020 A 31/12/2020			
Valor del Contrato	Q 198,000.00			
Fianza	FC-2 0402- 153937			
Acuerdo Ministerial	139-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E434772593			

<b>P.T.</b>	<b>E 40</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	ANTONIO MARMOL			
	CONSULTORÍA PROPUESTA DE LA REFORESTACIÓN EN LOS DEPARTAMENTOS DEL EL PROGRESO Y ZACAPA QUE FORMAN PARTE DEL CORREDOR SECO.			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	067-2020			JUSTIFICACIÓN DE CONSULTORÍA ES MUY ESCUETA, NO SE PRESENTAN EL MOTIVO DE LA CONSULTORÍA PARA REALIZARLA, SOLO LA PROPUESTA DE REFORESTACIÓN.
Período del contrato	21/02/2020 A 31/08/2020			
Valor del Contrato	Q 200,000.00			
Fianza	FC-2 153162			
Acuerdo Ministerial	100-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		NO ESTÁ CLARO EL USO POSTERIOR O APLICACIÓN QUE SE LE DARÁ O SI QUEDARÁ ARCHIVADA.
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E43211127			

<b>P.T.</b>	<b>E 41</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	EDILZAR MORÁN			
	CONSULTORÍA DE PROMOCIÓN DE NORMATIVA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES, EN EL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	143-2020			* LAS FUNCIONES ASIGNADAS MEDIANTE TÉRMINOS DE REFERENCIA, REDUNDAN CON LAS FUNCIONES DE UN PROMOTOR AMBIENTAL.
Período del contrato	24/04/2020 A 31/12/2020			
Valor del Contrato	Q 220,000.00			
Fianza	FC-2 0402-154322			
Acuerdo Ministerial	192-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		* LA JUSTIFICACIÓN ES ESCUETA
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original	N/A			
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras			✓	

<b>P.T.</b>	<b>E 42</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	JOHANA WOHLERS			
	ASISTENCIA EN EL PROCESO DE SOCIALIZACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL NUEVO MODELO DE EMISIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES FASE I.			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	059-2020			PERFIL REQUERIDO SÓLO INDICA: TÍTULO A NIVEL MEDIO, PREFERENTEMENTE CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS; PRESENTA LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES CON ESPECIALIZACIÓN EN COMERCIO ETERIOR; NO OBSTANTE LA CONSULTORÍA ASIGNADA ES: ASISTENCIA EN EL PROCESO DE SOCIALIZACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL NUEVO MODELO DE EMISIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES FASE 1.
Período del contrato	19/02/2020 A 15/12/2020			
Valor del Contrato	Q 254,880.00			
Fianza	FC-2 0402- 153020			
Acuerdo Ministerial	72-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original	N/A			
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E43028853			

<b>P.T.</b>	<b>E 43</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	ALEIDY CIFUENTES			
	CONSULTORÍA DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA SOBRE NUEVOS PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS DE LICENCIAMIENTO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	092-2020			JUSTIFICACIÓN ES ESCUETA
Período del contrato	01/03/2020 A 31/12/2020			
Valor del Contrato	Q 254,880.00			
Fianza	FC-2 0402- 153359			
Acuerdo Ministerial	102-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original	N/A			
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E433476087			

<b>P.T.</b>	<b>E 44</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	JEANNETH ARGUETA			
	ASESORÍA Y DIAGNOSTICO DE CREACIÓN DE PUESTOS CON CARGO A RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL MINISTERIO.			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	090-2020			
Período del contrato	01/03/2020 A 31/12/2020			
Valor del Contrato	Q 156,000.00			
Fianza	FC-2 0402- 153355			
Acuerdo Ministerial	90-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E29273277			

<b>P.T.</b>	<b>E 45</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	NATIVIDAD MARTÍNEZ			
	CONSULTORÍA PARA ANÁLISIS Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL AÑO 2016 DILIGENCIADOS EN LA DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL.			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	048-2020			
Período del contrato	19/02/2020 AL 30/11/2020			
Valor del Contrato	Q 108,000.00			
Fianza	FC-2 0402- 155359			
Acuerdo Ministerial	49-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E29273266			



<b>P.T.</b>	<b>E 46</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	JOHANA CASTILLO			
	ASESORÍA JURÍDICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	095-2020			
Período del contrato	02/03/2020 A 30/04/2020			
Valor del Contrato	Q 48,000.00			
Fianza	FC-2 0402- 155368			
Acuerdo Ministerial	096-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E29273589			

<b>P.T.</b>	<b>E 47</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	CAROLINA CACERES			
	CONSULTORÍA PARA ANÁLISIS Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL AÑO 1999 AL 2005 DILIGENCIADOS EN LA DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL.			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	049-2020			
Período del contrato	19/02/2020 A 30/11/2020			
Valor del Contrato	Q 126,000.00			
Fianza	FC-2 0402- 155444			
Acuerdo Ministerial	051-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E29273667			

<b>P.T.</b>	<b>E 48</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	RACIEL MÉNDEZ			
	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN CUALITATIVA DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN EN EL MINISTERIO, EN BASE A LA METODOLOGÍA PROPUESTA POR LA UNIDAD DE PROYECTOS EN EL 2020.			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	043-2020			
Período del contrato	19/02/2020 A 15/12/2020			
Valor del Contrato	Q 120,000.00			
Fianza	FC-2 0402- 155444			
Acuerdo Ministerial	045-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E29273887			

<b>P.T.</b>	<b>E 49</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	EDUARDO VILLELA			
	SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA PARA EL ANÁLISIS Y TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DEL MINISTERIO, RELACIONADOS CON RECURSOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, OPINIONES Y DICTAMENES JURÍDICOS.			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	042-2020			
Período del contrato	19/02/2020 A 31/12/2020			
Valor del Contrato	Q 150,000.00			
Fianza	FC-2 0402- 155124			
Acuerdo Ministerial	046-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E29273825			

<b>P.T.</b>	<b>E 50</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	JEANNETE SAM			
	SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA PARA EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS, INSTRUMENTOS AMBIENTALES Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONTENGAN CONSULTAS SOBRE PUNTOS DE DERECHO EN LA DELEGACIÓN DE ALTA VERAPAZ			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	064-2020			
Período del contrato	20/02/2020 A 31/11/2020			
Valor del Contrato	Q 120,000.00			
Fianza	FC-2 0402- 155124			
Acuerdo Ministerial	048-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E69273879			

<b>P.T.</b>	<b>E 51</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	NOÉ HERRERA			
	ASESORÍA JURIDICA LEGAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y EN TEMAS AMBIENTALES ASÍ COMO EN LAS CONSULTAS REALIZADAS POR EL DESPACHO MINISTERIAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO.			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	046-2020			
Período del contrato	19/02/2020 A 31/12/2020			
Valor del Contrato	Q 144,000.00			
Fianza	FC-2 0402- 155188			
Acuerdo Ministerial	048-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E69273501			

<b>P.T.</b>	<b>E 52</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	ROLANDO BUSTAMANTE			
	ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	63-2020			
Período del contrato	20/02/2020 A 31/12/2020			
Valor del Contrato	Q 144,000.00			
Fianza	FC-2 0402- 152589			
Acuerdo Ministerial	050-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E69279257			

<b>P.T.</b>	<b>E 53</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	PATRICIA MEOÑO			
	ASESORÍA PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES CON PERFIL COMERCIAL PRESENTADOS A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	068-2020			
Período del contrato	21/02/2020 A 30/11/2020			
Valor del Contrato	Q 144,000.00			
Fianza	FC-2 0402- 151143			
Acuerdo Ministerial	049-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E69279229			



<b>P.T.</b>	<b>E 54</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	ALEJANDRA ARGUETA			
	CONSULTORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO EN RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, ANÁLISIS Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	065-2020			
Período del contrato	20/02/2020 A 31/12/2020			
Valor del Contrato	Q 120,000.00			
Fianza	FC-2 0402- 158009			
Acuerdo Ministerial	053-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E69282004			

<b>P.T.</b>	<b>E 55</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	24/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

FASES A EVALUAR	GEOVANNY CORDÓN			
	CONSULTORÍA FORTALECIMIENTO DE PROCESO DE FORMACIÓN PARA LA EDUCACIÓN AMBIENTAL EN RECURSOS HÍDRICOS Y LA PREVENCIÓN DE LOS INCENDIOS FORESTALES EN LOS MUNICIPIOS DE SAN LUIS, POPTÚN, PETÉN			
	INFO.	SI	NO	OBSERVACIONES
Número de contrato Administrativo	77-2020			
Período del contrato	23/02/2020 A 31/12/2020			
Valor del Contrato	Q 100,000.00			
Fianza	FC-2 0402- 158898			
Acuerdo Ministerial	053-2020			
Envío al Registro de Contratos de CGC		✓		
Oficio de requerimiento a la máxima autoridad administrativa		✓		
Términos de referencia firmados por la autoridad que corresponda		✓		
Currículo Vitae reciente y firmado		✓		
Original de carencia de antecedentes Penales y Policiacos		✓		
Constancia RTU		✓		
Fotocopia de DPI		✓		
Número de cuenta monetaria de cualquier banco registrada en Tesorería Nacional (MFP)		✓		
Constancia de Colegiado Activo original		✓		
Declaración Jurada no estar contenido en Art. 80 de LCE.		✓		
Registro de Precalificados en SEGEPLAN		✓		
Fotocopia de Boleto de Ornato		✓		
Solicitud de compra		✓		
Solvencia Fiscal		✓		
Constancia de disponibilidad presupuestaria		✓		
Título Nivel Medio - Título Universitario		✓		
Foliado			✓	
Publicación en Guatecompras	E69282000			

<b>P.T.</b>	<b>E 56</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	28/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

A continuación se muestran documentos ficticios como respaldo de los hallazgos encontrados en las cédulas de evaluación de contrataciones de personal en renglones del subgrupo 18, solo con motivos de ejemplo.

**MARYLIN ZUÑIGA:**

**MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES**  
 SOLICITUD DE COMPRA  
 DCYA-RA-R-003

Fecha: 07/02/2020

**Director**  
**Compras y Adquisiciones**

No.	Descripción del Insumo	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Renglón	Código Insumo	Monto	Presentación del Insumo
1	Servicio de Consultoría	1		189	55313	Q 168,000.00	
2							

**JUSTIFICACION:** Se solicita la contratación de un servicio de consultoría para la realización de un proyecto en adaptación al cambio climático, en el tema de salud y seguridad alimentaria rural.

Observaciones:

(f)   
 Solicitante

(f)   
 Vo.Bo. Director


**H-2**  
**Ref. H-3**

**ESTA SECCIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; Y, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN O DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL**

Preorden No.   
 Liquidación No.

Consolidación No.   
 Adjudicación No.



(f)   
 Vo.Bo. Director Administrativo

<b>P.T.</b>	<b>E 57</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	28/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR EL SUBGRUPO 18

Nombre del servicio a contratar:

Servicio de Consultoría Profesional para la realización de un proyecto en adaptación al cambio climático en el tema de salud y seguridad alimentaria en el área rural.

Tipo de servicio: Profesionales

Antecedentes:

El Ministerio, por mandato Constitucional, es el rector de la protección del ambiente y de los recursos naturales en todo el país. En tal virtud, es necesario que se implementen medidas urgentes para reducir los impactos del cambio climático.

El Ministerio creó a través del Acuerdo Gubernativo No. 50-2015 la Dirección de Cambio Climático, en el que se le asignan funciones específicas como diseñar, implementar planes, programas, proyectos y estrategias en atención a la Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria ante los efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero.

Por lo que se considera necesario contar con los servicios de un profesional que identifique medidas de adaptación al cambio climático en el tema de salud y seguridad alimentaria a nivel departamental y que permitan la reducción de los impactos del cambio climático.

La variabilidad de la temperatura del ambiente identificada a nivel global por entidades expertas en el tema, ha sido relacionada no solamente con los cambios en el medio ambiente, clima, niveles de precipitación, densidad de lluvias, temperaturas atmosféricas, sino con el apareamiento, re-apareamiento y aumento de algunas enfermedades que dañan al ser humano, escasez de alimentos y agua, entre otras.

Objetivo de la Contratación

<b>P.T.</b>	<b>E 58</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	28/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

Objetivo General

Potenciar la cooperación nacional e internacional en la construcción de agendas que permitan brindar soluciones para enfrentar el cambio climático, en temas de seguridad alimentaria y salud humana en el marco de la política de cambio climático, fortaleciendo acciones, principalmente en aquellas zonas consideradas vulnerables al cambio climático en el país.

Objetivos específicos:

- Promover proyectos enfocados en acciones para enfrentar el cambio climático en temas de seguridad alimentaria, manejo de aguas y salud humana, considerando las sinergias entre temas de adaptación y mitigación.
- Identificar medidas de adaptación y mitigación del cambio climático en temas de salud y seguridad alimentaria en el área rural con la cooperación de las instituciones nacionales e internacionales, sector académico, sector privado, organizacionales locales y sociedad civil a nivel local para procesar, acceder y usar información para mejorar la resiliencia ante el cambio climático.
- Compartir información y discutir sobre los avances en las regiones vulnerables en materia de innovaciones institucionales y en políticas sobre cambio climático en la agricultura y la seguridad alimentaria.
- Potenciar la cooperación nacional e internacional en la construcción de agendas de soluciones para enfrentar el cambio en temas de seguridad alimentaria y salud humana, en el marco de un nuevo acuerdo climático.

Dependencia:

Unidad de Proyectos

Productos:

a) Primer Producto:

Plan de Trabajo, que incluye cronograma de actividades, estrategia de Ejecución para las acciones en cambio climático.

b) Segundo Producto:

<b>P.T.</b>	<b>E 59</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	28/05/19
<b>Revisado</b>	YL	31/05/19

Elaboración del Primer informe que contenga los objetivos de la estrategia y el modelo de diagnóstico a partir de la cuales posible iniciar el diseño del proyecto de fortalecimiento en el tema de cambio climático en temas de salud y seguridad alimentaria en el área rural.

c) Tercer Producto:

Elaboración del segundo informe que contenga el diagnóstico del país, antecedentes y proyectos previos en temas de seguridad alimentaria, recursos hídricos y salud con sinergias entre temas de adaptación y mitigación al cambio climático, establecer la población rural que representa mayor vulnerabilidad.

d) Cuarto Producto:

Elaboración del tercer informe que contenga los indicadores del proyecto, así como las variables y los instrumentos a utilizarse, e indicar la población muestra a estudio.

Perfil de la persona a contratar:

Técnico Profesional	Profesional universitario. Con Estudios en temas Ambientales y Cambio Climático.
Experiencia Laboral Comprobada	Consultor en Técnico Profesional en coordinación en temas de Cooperación Internacional y Cambio Climático.

Fecha: Guatemala, enero 2020.

**Ref. H-2 (A-i)**

Responsable:



Vo. Bo.          Coordinador de la Unidad de Proyectos

<b>P.T.</b>	<b>E 60</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	28/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

## CURRICULUM VITAE

### Marylin Zúñiga

Tel. 5656-1414

Dirección: Condominio El Ciprés, lote 15.

Nacionalidad: Guatemalteca

Fecha de nacimiento: 14 de septiembre de 1986

e-mail: janeth@gmail.com

Especialidad en Cooperación Internacional, Huella Hídrica, Cambio Climático, Enfermedades transmitidas por vectores, en Desarrollo Empresarial, Manejo de Personal y Rotación de Turnos, Manejo de Desechos Hospitalarios y Sanidad, Control de Inventarios, Manejo y Control de Recursos y Seguridad Alimentaria.

#### Formación académica

1	2017	CURSO DE CAMBIO CLIMÁTICO	ONU- Instituto de las Naciones Unidas para la Formación Profesional e Investigaciones; UN CC- The One UN Climate Chang Learning Partnership, UNITAR- United Nations Institute For Trainingand Research.
2	2017	CURSO DE CAMBIO CLIMÁTICO Y SALUD HUMANA	ONU-OMS – Instituto de las Naciones Unidas para la Formación Profesional e Investigaciones; UN CC- The One UN Climate Change Learning Partnership, UNITAR-United Naciones Institute For Trainingand Research, OMS-Organización Mundial de la Salud.
3	2017	CURSO DE CAMBIO CLIMÁTICO Y LAS CIUDADES	ONU-HABITAT- Instituto de las Naciones Unidas para la Formación Profesional e Investigaciones; UN CC- The One UN Climate Change Learning Partnership, UNITAR- United Nations Insitute For Trainingand Research.

<b>P.T.</b>	<b>E 61</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	28/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

4	2016	CURSO EN ATENCIÓN A ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES (ETV)	Instituto Nacional de Salud Pública, Ministerio de Salud de México y Dirección General de Calidad y Educación.
5	2016	DIPLIMADO EN CAMBIO CLIMÁTICO, HUELLA HÍDRICA	Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura IICA/BANCO MUNDIAL.
6	2016	DIPLOMADO EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Universidad Nacional del Centro del Perú -UNCP- y el Centro Internacional de Estudios Interdisciplinarios -CIESI-
7	2012	LICENCIATURA EN CIRUJANO DENTISTA	Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Odontología.
8	2004	BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS CON ESPECIALIDAD EN COMPUTACIÓN	Colegio Trilingüe Von Humboldt.

**Programas Procesadores de Texto:** Word, Excel, Power Point, Vision, Microsoft Project, Paint.

#### **Experiencia**

- Actualmente estoy realizando un pre proyecto de:  
"ANÁLISIS DE LA CONTRIBUCIÓN DE LA VARIABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO EN LA INCIDENCIA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES POR VECTORES Y LOS PROCESOS DE MITIGACIÓN Y VIGILANCIA ENTOMOLÓGICA".

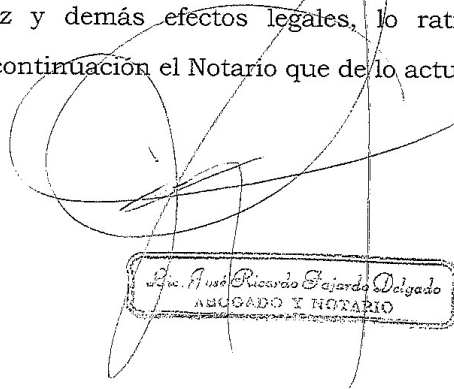
**Ref. H-2 (A-i)**



P.T.	E 62	Fecha
Hecho por	WR	28/05/19
Revisado	YL	31/05/19

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR COMPRENDIDO DENTRO DE LAS PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 80 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO:**

noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala, de conformidad con lo establecido en el Artículo diecinueve (19) inciso diez (10) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Numero cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala; y **b)** que no se encuentra incluida dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Numero cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) reformado por el Decreto número nueve guion dos mil quince (9-2015) del Congreso de la República de Guatemala. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar, se finaliza la siguiente acta notarial veinte minutos después de su inicio, en el mismo lugar y fecha, constatando la misma en esta única hoja de papel bond, impresa en su anverso y reverso, a lo que se le adhiere los timbres que establecen las leyes de la materia. Leo lo escrito a la requirente quien enterada de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratifica, acepta y firma, haciéndolo a continuación el Notario que de lo actuado **DA FE.**



Abg. Justo Ricardo Gajardo Delgado  
ABOGADO Y NOTARIO

**Ref. H-2 (A-i)**

<b>P.T.</b>	<b>E 63</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	28/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

**ABIDAN ALVAREZ:**

Currículo: Estudios y experiencia:

**PREPARACIÓN ACADEMICA**

**ESTUDIOS DIVERSIFICADOS:**

1. **Título: Bachiller en Ciencias y Letras**  
*Instituto de Ciencias Comerciales, Zona 7 Betanea, Ciudad de Guatemala*
2. **Quinto año de Magisterio**  
*Instituto Normal Mixto, Juan de León, Santa Cruz del Quiché* **Ref. H-2**

**ESTUDIOS BÁSICOS:**

*Instituto Fray Francisco Ximenes*  
*Santa Cruz del Quiché*

**PRIMARIA:**

*Colegio Evangelico Utatlan*  
*Santa Cruz del Quiché*

<b>P.T.</b>	<b>E 64</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	28/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

**IDIOMAS:**

***Español: Lengua materna.***

***Inglés: Intermedio.***

***Curso 10 IGA***

**OTROS ESTUDIOS:**

***Curso de Optimización de Sistemas Lineales  
Querétaro, Mexico 2012***

***Diplomado en Alta Conducción Radial  
Grupo Digital México 2000***

***Seminario. Los Mandos Medios en su Rol de Liderazgo  
Cámara de Comercio de Guatemala***

***Hotel Marriot  
Guatemala, Agosto 2,006***

P.T.	<b>E 65</b>	Fecha
Hecho por	WR	28/05/20
Revisado	YL	31/05/20

## **EXPERIENCIA LABORAL**

***Operador y Locutor de Radio Utatlán***

***Quiché 1984***

***Locutor, Radio Fiesta***

***Guatemala 1987***

***Locutor, Stereo Hits***

***Cobán 1989***

***Productor, Conductor y Periodista Canal 5 de Televisión***

***Guatemala 1990 a 2005***

***Locutor de Protocolo del Estado Mayor***

***Ejercito de Guatemala 1990 a 2005***

<b>P.T.</b>	<b>E 66</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	28/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

***Jefe de Comunicaciones***

***Vicepresidencia de la República de Guatemala***

***De 2007 a 2009***

***Director Actual***

***Radio Celebra FM***

***Guatemala***

***Productor y voz Oficial, Actual***

***Trece Visión, Canal Trece***

***Guatemala***

***Otras Funciones Actuales:***

***Productor de Radio y Televisión***

***Creativo Publicitario***

***Periodista***

***Conductor de Televisión***

***Narrador Deportivo***

**Ref. H-2 (B)**

***Publicista.***

<b>P.T.</b>	<b>E 67</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	28/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR EL SUBGRUPO 18

Nombre del servicio a contratar:

Consultoría para el reforzamiento de la presencia institucional en medios convencionales y redes sociales del Ministerio, para la protección de los recursos naturales.

Tipo de Servicio: Técnicos

Antecedentes:

La comunicación es crucial para que la sociedad conozca y valore los recursos naturales, para aumentar la educación y la concientización medioambiental y para contribuir a una mejor conservación de los espacios naturales.

Es además imprescindible para que la sociedad conozca en qué y porqué se gastan grandes cantidades de dinero en ambiciosos proyectos de conservación, para implicar a las personas que viven en esos espacios y para que comprendan como les beneficia el buen estado de salud de los hábitats y de las especies.

Los medios de comunicación cumplen cuatro funciones sociales: informar, persuadir, entretener y educar. Si bien esta última es con frecuencia olvidada en los medios convencionales, es innegable la influencia de los medios en la socialización de valores culturales, pautas de comportamiento y de una interpretación de los hechos sociales y naturales del entorno.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Ministerio ha tomado especial interés en que la comunicación sea trascendental y eje fundamental para la protección de los recursos naturales.

Otro aspecto importante que requiere de un especialista en comunicación y con experiencia, es analizar la responsabilidad social de los medios de comunicación en la difusión de una educación

<b>P.T.</b>	<b>E 68</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	28/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

ambiental, ya que tanto en el contexto local como en el contexto mundial urge tomar medidas para enfrentar la problemática ambiental.

Es importante resaltar que esta Consultoría, es necesaria y no se presenta como opuesta a la educación, sino que la supone y la incorpora, por medio de estrategias amigables y que aprovechan las acciones concretas que realizan tanto el Señor Ministro como los Señores Vice Ministros.

Objetivo de la contratación:

Contar con estrategias, propuestas de abordaje y documentos técnicos que orienten a la opinión pública sobre la protección frecuente de los recursos naturales.

Dependencia: Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo

Forma de pago:

<b>No.</b>	<b>Monto</b>	<b>Producto</b>
1	Q. 27,500.00	Plan de Trabajo
2	Q. 25,000.00	Informe que contiene la estrategia general de presencia en medios convencionales;
3	Q. 26,000.00	Informe que contiene la estrategia específica por cada red social que se abordará desde el Ministerio.
4	Q. 27,000.00	Informe que presenta un inventario de las actividades más importantes que deberán recibir especial cobertura y seguimiento mediático;
5	Q. 28,000.00	Informe que presenta la propuesta de acciones de seguimiento específicas desde las redes sociales;
6	Q. 29,000.00	Informe que contiene el primer análisis de la presencia mediática tanto en medios convencionales como redes sociales;

<b>P.T.</b>	<b>E 69</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	28/05/19
<b>Revisado</b>	YL	31/05/19

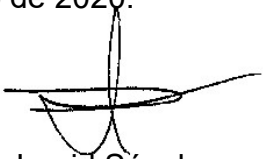
7	Q. 25,500.00	Informe que presenta las acciones preparatorias para difundir en redes sociales para la protección de los bienes y recursos naturales de frente a la problemática ambiental;
8	Q. 26,500.00	Informe que presenta una síntesis de los contenidos más importantes difundidos con mayor presencia en redes sociales;
9	Q. 23,500.00	Informe que contiene las observaciones y sugerencias que fundamenten las estrategias específicas tanto para redes sociales como para medios convencionales de comunicación;
10	Q. 18,000.00	Informe técnico específico dirigido al personal técnico de la Dirección con las recomendaciones específicas de fotografía y video;
11	Q. 19,000.00	Informe final, con recomendaciones para la continuidad de la presencia mediática exitosa del Ministerio.

Perfil de la persona a contratar:

Formación:	Periodista  Registrado ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
Experiencia Laboral en:	Comunicación Social en entidades del Estado

Fecha: Guatemala, febrero de 2020.

Responsable:



**Ref. H-2**

Ingrid Sánchez  
Coordinadora a. i.

Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo



<b>P.T.</b>	<b>E 70</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	29/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

**ANGELES MAYEN:**

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS DE SUGBRUPO 18

Nombre de la Consultoría o la Asesoría a contratar:

Consultoría para la elaboración y validación de instrumentos técnicos para el fortalecimiento institucional del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos (Pública y Privada) del Ministerio.

Tipo de servicio:

Técnicos.

Antecedentes:

La prioridad sobre el tema de los residuos y desechos sólidos en Guatemala es evidencia por los millones de toneladas y residuos y desechos sólidos dispuestos en vertederos a cielo abierto que afectan directamente el bienestar de los recursos y servicios naturales que se ve reflejada en la salud de la población.

Esta problemática no solo evidencia la importancia de fortalecer la capacidad institucional de los entes encargados por un adecuado manejo, sino también la necesidad del involucramiento de los diferentes sectores organizados y sociedad en general.

A raíz de la aprobación del Acuerdo Gubernativo 281-2015 que aprueba la “Política para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos”, se ha identificado la necesidad de crear instrumentos y herramientas que fortalezcan la gestión integral y el manejo de los residuos y desechos sólidos con base a las líneas de política planteadas en el Programa de Fortalecimiento Institucional y el Programa de Fortalecimiento Técnico y Administrativo.

Objetivo de la contratación:

Contribuir con el Departamento para el Manejo Integral de los Residuos y Desechos Sólidos de la Dirección de Gestión Ambiental a través del fortalecimiento o creación de lineamientos, directrices y normas sobre la gestión integral de la temática.

\* Carencia de conocimientos requeridos **Ref. H-2 (A-iii)**

Dependencia:  
 Dirección de Gestión Ambiental.  
 Valor del contrato:

<b>P.T.</b>	<b>E 71</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	29/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

Monto global, incluye el Impuesto al Valor Agregado		Q. 180,000.00
Número de pagos		5
1	Elaborar plan de trabajo y cronograma de actividades de la consultoría a realizar.	A entregarse 08 días calendario después de la aprobación del contrato.
2	Presentar el avance en un 50% del documento que contenga un análisis de los resultados del Ranking de la Gestión Municipal 2016, del Índice III Gestión de Servicios Públicos relacionado con la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos.	A entregarse la tercera semana de febrero 2020.
3	Presentar un documento final del análisis de los resultados del Ranking de la Gestión Municipal 2016, del Índice III Gestión de Servicios Públicos relacionado con la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos.	A entregarse la tercera semana de marzo 2020.
4	Presentar borrador de una guía de lineamientos de ubicación y medidas de mitigación para proyectos de Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos para el país y borrador de guía con información básica de las empresas registradas que acopien y/o reciclen en el país, para su revisión, correcciones y/o sugerencias, los cuales deberán ser devueltos en un plazo de 15 días hábiles.	A entregarse la tercera semana de abril 2020.
5	Entrega de guías: Lineamientos de ubicación y medidas de mitigación para proyectos de Gestión Integral de Residuos y	A entregarse la cuarta semana de abril 2020.

<b>P.T.</b>	<b>E 72</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	29/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

	Desechos Sólidos para el país e Información básica de las empresas registradas que acopien y/o reciclen en el país.	
--	---	--

Pago No.	Monto	Producto a Presentar
1	Q. 18,000.00	Elaborar plan de trabajo y cronograma de actividades de la consultoría a realizar.
2	Q. 33,000.00	Presentar el avance en un 50% del documento que contenga un análisis de los resultados del Ranking de la Gestión Municipal 2016, del Índice III Gestión de Servicios Públicos relacionado con la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos.
3	Q. 38,000.00	Presentar un documento final del análisis de los resultados del Ranking de la Gestión Municipal 2018, del Índice III Gestión de Servicios Públicos relacionado con la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos.
4	Q. 43,000.00	Presentar borrador de una guía de lineamientos de ubicación y medidas de mitigación para proyectos de Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos para el país y borrador de guía con información básica de las empresas registradas que acopien y/o reciclen en el país, para su revisión correcciones y/o sugerencias, los cuales deberán ser devueltos en un plazo de 15 días hábiles.
5	Q. 48,000.00	Entrega de guías: Lineamientos de ubicación y medidas de mitigación para proyectos de Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos para el país e Información básica de las empresas registradas que acopien y/o reciclen en el país.

P.T.	<b>E 73</b>	Fecha
Hecho por	WR	29/05/20
Revisado	YL	31/05/20

Perfil de la persona a contratar:

Profesión:	Titulo Nivel Medio
------------	--------------------

Fecha: Guatemala, abril de 2020.

**Ref. H-2 (A-iii)**

Responsable



Director de Gestión Ambiental

<b>P.T.</b>	<b>E 74</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	29/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

**MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES**  
**SOLICITUD DE COMPRA**  
**DCYA-RA-R-003**

Fecha: 14/03/2020

Director  
Compras y Adquisiciones


No.	Descripción del Insumo	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Renglón	Código Insumo	Monto	Presentación del Insumo
1	Servicio de consultoría técnica	1		189	22851		unidad
2							

**JUSTIFICACION:** Consultoría para la elaboración y validación de instrumentos técnicos para el fortalecimiento institucional, del Departamento para el manejo de los residuos sólidos.

**Observaciones:**

(f)   
Solicitante

**Ref. H-2 (A-iii)**

(f)   
Vo.Bo. Director

**ESTA SECCIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; Y, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN O DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL**

Preorden No.   
Liquidación No.

Consolidación No.   
Adjudicación No.

(f) \_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Director Administrativo

Original: Departamento de Compras y Adquisiciones  
Copia: Dependencia solicitante

**Ref. H-3**





<b>P.T.</b>	<b>E 75</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	29/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

## ANGELES MAYÉN

MORALES, IZABAL

3033-6666 • angeles@gmail.com • [Escriba su sitio web]

MSc., Biotecnología y monitoreo ambiental

Ing. Ambiente y Desarrollo

Habilidades: trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, habilidad de solucionar pro

Me gradué como Ingeniera en Ambiente y desarrollo de la Escuela Agrícola Pana Zamorano en Honduras, después de graduarme trabajé en el Fondo Nacional de (FONADES) Guatemala, durante un año, en 2015 la OEA me dio la oportunidad de estudios de maestría en la Universidad Federal de Sao Carlos en Brasil. Actualmente viviendo en Morales, Izabal, Guatemala; tengo disponibilidad inmediata para mo cualquier parte del país o fuera de este. Puedo trabajar bajo presión, tengo inici persona responsable, dedicada y perseverante, me gusta seguir aprendiendo, inv no conozco para poder desempeñar bien mi trabajo. Creo que mis sólidos antec educativos contribuirían mucho en su empresa.

### Experiencia

**Técnico de Relaciones Comunitarias** • 2018 -

Compañía Guatemalteca de Níquel y Compañía Procesadora de Níquel de Izabal

- Mantener relación con las comunidades que permitan fomentar y conserv relaciones con el entorno de la zona.
- Apoyar en establecer programas de mejoramiento para las comunidades.
- Apoyar en evaluar, controlar y minimizar los riesgos sociales para las operac compañía.

**Asistente de Supervisor** • 2013 - 2014

Fondo Nacional de Desarrollo (FONADES), Gobierno de Guatemala

- La principal función fue supervisar el Programa de Agricultura Familiar para Fortalecimiento de la Economía Campesina (PAFFEC), entre las responsabi supervisar que el programa se desarrollara correctamente, resolver probl informes, entre otras funciones.

<b>P.T.</b>	<b>E 76</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	29/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

- Supervisar el buen funcionamiento de la compostera, temperatura y relación c/n humedad.

### **Educación**

Universidad Federal de Sao Carlos, Brasil  
2015-2017 • Maestría en Biotecnología y Monitoreo Ambiental

Escuela Agrícola Panamericana, Zamorano, Honduras  
2010-2013 • Ingeniera en Ambiente y Desarrollo

Liceo Dr. Ricardo Bressani, Cobán, Alta Verapaz, Guatemala  
2008-2009 • Bachiller en Computación con Orientación Científica.

### **Idiomas**

Español: Lengua Materna  
Inglés: Intermedio-Avanzado  
Portugués: Avanzado

**Ref. H-2 (A-iii)**

<b>P.T.</b>	<b>E 77</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	29/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

**JOHANA WOHLERS:**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Nombre del servicio a contratar: Asistencia en el proceso de socialización y parametrización del nuevo modelo de emisión de licencias ambientales fase I.

Tipo de servicio: Técnicos

Antecedentes:

Las necesidades actuales del país requieren de organizaciones fortalecidas institucionalmente, que brinden servicios eficientes a los usuarios; este es el caso de este Ministerio, por tal razón es necesaria la automatización de sus procesos administrativos sobre todo, de aquellos que tienen una relación directa con el fomento del desarrollo y competitividad de la nación. Actualmente la Dirección de Gestión Ambiental del viceministerio correspondiente, es la responsable de la emisión de las Licencias, para realizar esta actividad se necesita de un Sistema de Información robusto y seguro que cuente con los componentes necesarios para que dicho proceso pueda desarrollarse de manera eficaz y eficiente ante las demandas de los usuarios. El Sistema de Información que se proponga y diseñe, vendrá a mejorar considerablemente la transparencia en el manejo de los recursos que administra el Ministerio. El éxito de dicho sistema dependerá de la calidad de los insumos del sistema, así mismo, dependerá de la amplia comunicación que se le brinde a los actores internos y externos del mismo.

Objetivo de la contratación: Asistencia en el proceso de socialización y parametrización del nuevo modelo de emisión de licencias ambientales fase 1.

Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental.



Valor del contrato:

<b>P.T.</b>	<b>E 78</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	29/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

Monto global, incluye el Impuesto al Valor Agregado	Q254,880.00
Número de pagos	9

Forma de pago:

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Programación de Entrega de Productos</b>
1	Plan de Trabajo	Primer producto se entregará dentro de los diez (10) días calendario posterior a la aprobación del contrato.
2	Revisión y mejoras de la primera versión de la tabla de medidas de mitigación ambiental de proyectos, obras, industrias o actividades.	A entregarse en la tercera semana de abril de 2020.
3	Listado complementario de las actividades de registro y listado de megaproyectos.	A entregarse en la tercera semana de mayo de 2020.
4	Presentación de la propuesta de las modificaciones al RECSA.	A entregarse en la tercera semana de junio de 2020.
5	Presentación de la propuesta de organización y funcionamiento del comité consultor.	A entregarse en la tercera semana de julio de 2020.
6	Informe de resultados del proceso de socialización del nuevo listado taxativo y la primera versión de la tabla de medidas de	A entregarse en la tercera semana de septiembre de 2020.

<b>P.T.</b>	<b>E 79</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	29/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

	mitigación ambiental de proyectos, obras, industrias o actividades.	
7	Informe de resultados del proceso de socialización de la primera versión de la tabla de medidas de mitigación ambiental.	A entregarse en la tercera semana de octubre de 2020.
8	Glosario del nuevo listado taxativo de proyectos, obras, industrias o actividades.	A entregarse en la tercera semana de noviembre de 2020.
9	Informe de los logros obtenidos con la implementación del nuevo modelo de emisión de licencias ambientales.	A entregarse en la segunda semana de diciembre de 2020.
<b>Pago No.</b>	<b>Monto</b>	<b>Producto a presentar</b>
1	Q. 29,000.00	Plan de Trabajo
2	Q. 28,000.00	Revisión y mejoras de la primera versión de la tabla de medidas de mitigación ambiental de proyectos, obras, industrias o actividades.
3	Q. 27,900.00	Listado complementario de las actividades de registro y listado de megaproyectos.
4	Q. 28,000.00	Presentación de la propuesta de las modificaciones al RECSA.
5	Q. 29,300.00	Presentación de la propuesta de organización y funcionamiento del comité consultor.
6	Q. 28,200.00	Informe de resultados del proceso de socialización del nuevo listado taxativo y la primera versión de la tabla de medidas de mitigación ambiental de proyectos, obras, industrias o actividades.
7	Q. 28,000.00	Informe de resultados del proceso de socialización de la primera versión de la tabla de medidas de mitigación ambiental.
8	Q. 27,8003.00	Glosario del nuevo listado taxativo de

<b>P.T.</b>	<b>E 80</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	29/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

		proyectos, obras, industrias o actividades.
9	Q. 28,200.00	Informe de los logros obtenidos con la implementación del nuevo modelo de emisión de licencias ambientales.

Perfil de la persona a contratar:

Profesión:	Título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios.
Experiencia laboral en:	Conocimiento en desarrollo e implementación de planes de trabajo, administración pública y en el área relacionada con el puesto.

Fecha: Guatemala, enero de 2020.

Responsable:

**Ref. H-2 (A-ii)**

Director de Gestión Ambiental

<b>P.T.</b>	<b>E 81</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	29/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

**MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES**  
**SOLICITUD DE COMPRA**  
**DCYA-RA-R-003**

Fecha: 01/02/2020

Director  
Compras y Adquisiciones


No.	Descripción del Insumo	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Renglón	Código Insumo	Monto	Presentación del Insumo
1	Servicio de consultoría técnica	11		189	81622		unidad
2							

**JUSTIFICACION:** Servicio de desarrollo de consultoría denominada "Asistencia en el proceso de socialización y parametrización del nuevo modelo de emisión de licencias ambientales fase 1", para la Dirección de Gestión Ambiental, del Ministerio.

**Ref. H-2 (A-ii)**

Observaciones:

(f)   
Solicitante

(f)   
Vo.Bo. Director

**ESTA SECCIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; Y, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN O DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL**

**Ref. H-3**

Preorden No.

Consolidación No.

Liquidación No.

Adjudicación No.



(f) 

Original: Departamento de Compras y Adquisiciones  
Copia: Dependencia solicitante

<b>P.T.</b>	<b>E 82</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	29/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

# JOHANA WHOLERS

joha@gmail.com  
 Ciudad de Guatemala, Guatemala  
 4564-6565

## INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de nacimiento: 18 de noviembre 1990

Nacionalidad: Guatemalteca

DPI: 12457148525

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Idiomas

- Español, Inglés y Alemán.

### Estudios

- Licenciatura en Relaciones Internacionales con especialización en Comercio Exterior
  - Universidad Francisco Marroquín, Guatemala
- Grado en Diplomada Internacional
  - Escuela Empresarial para las Américas Loyola, Guatemala
  - Certificación Internacional por la Universidad Viña del Mar, Chile
    - Premio al Mejor Estudiante
- Curso en Importaciones y Exportaciones
  - Escuela de Comercio Exterior, AGEXPORT, Guatemala

## EXPERIENCIA LABORAL

- Consultora para el proyecto de migración e implementación del nuevo sistema de licenciamiento ambiental/2017
  - Un Ministerio del Estado
- Asistente de Relaciones Internacional /2015-2016
  - Exclusiva Guate Network, S. A. Guatemala
- Asociada Junior en la Práctica de Asuntos Públicos /2014-2015
  - Bursonona Guatemala
- Asistente / 2014
  - Viceministerio de Integración y Comercio Exterior del Ministerio de Economía de

<b>P.T.</b>	<b>E 83</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	29/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

## INFORMACIÓN ADICIONAL

- Intérprete, traductora y asesora junior /2009-2014
  - Proyecto de Investigación del: Centre for Peace and Conflict Studies Universidad de St. Andrews, Reino Unido.
- Socio – fundadora
  - Proyecto empresarial Q´anil en asociación con Mucami /2008
    - Proyecto productivo de artesanías con comunidades rurales.
- 

|

<b>P.T.</b>	<b>E 84</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	29/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

## Negociaciones entre Entidades Públicas

MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
CEDULA ANALÍTICA NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

No.	NOMBRE DEL CONTRATISTA	NOMBRE	VALOR TOTAL	NOG	NIT
1	Mancomunidad de Municipios de Desarrollo Integral de la Cuenca Polochic	Implementación del Modelo de Adaptación Climática -MAC- con 1,000 familias de comunidades de los municipios de San Jorge, Huité, Cabañas, San Diego, Teculután del Departamento de Zacapa y el Municipio de Chiquimula, ubicados en el corredor seco	Q 10,000,000.00	7102682	32080611
2	Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala	Taller de fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros para el desempeño eficiente de las funciones.	Q 349,500.00	7354053	2360837
3	Credito Hipotecario Nacional de Guatemala	Adquisición de pólizas de seguro para parque vehicular del Ministerio.	Q 1,275,945.31	7838115	330388
4	Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL	Servicio de habilitación de infraestructura de comunicación (datos y voz) de fibra óptica	Q 149,400.00	7365993	2352567
Total			Q 11,774,845.31		

MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
CEDULA ANALÍTICA NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

No.	NOMBRE DEL CONTRATISTA	REQUISICIÓN	JUSTIFICACIÓN	SOLICITUD DE COMPRA	INCLUIDA PAC	INCLUIDA POA	DISPONIBILIDAD	CORRELATIVO	SOLICITUD DE COMPRAS	PUBLICACIÓN EN GUATEC	PARTICIPANTES	OBSERVACIONES
1	Mancomunidad de Municipios de Desarrollo Integral de la Cuenca Polochic	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Contemplada en acuerdo de suscripción ODS's
2	Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Justificación, es escueta y no aclara los resultados que esperan obtenerse al llevar a cabo la actividad.
3	Credito Hipotecario Nacional de Guatemala	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
4	Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
Total												

<b>P.T.</b>	<b>E 85</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	29/05/20
<b>Revisado</b>	YL	31/05/20

**MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES**  
**SOLICITUD DE COMPRA**  
**DCYA-RA-R-003**

Fecha: 05/01/2020

Director  
Compras y Adquisiciones

No.	Descripción del Insumo	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Renglón	Código Insumo	Monto	Presentación del Insumo
1	Hospedaje	350		189	55313	Q 168,000.00	
2	Almuerzo (14.12.19)	350					
	Cenas (14.12.19)	350					
	Desayunos (15.12.19)	350					
	Almuerzo (15.12.19)	350					

**JUSTIFICACION:** Se solicita servicio de alimentación y hospedaje para 350 personas, que participarán en el taller para el fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros, para el desempeño eficiente de las funciones a realizarse los días 14 y 15 de diciembre 2019.

**Observaciones:**

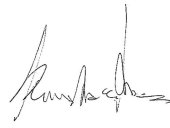
(f)   
Solicitante

(f)   
Vo.Bo. Director

**ESTA SECCIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; Y, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN O DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL**

Preorden No.   
Liquidación No.

Consolidación No.   
Adjudicación No.

  
(f) \_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Director Administrativo

Original: Departamento de Compras y Adquisiciones  
Copia: Dependencia solicitante



#### 4.5.4 Cédula de Hallazgos

VALORACIÓN DE LA EVIDENCIA  
 CORROBORACIÓN DE LOS POSIBLES HALLAZGOS  
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
 CEDULA DE EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA  
 ENTIDAD: Ministerio del Estado de Guatemala  
 PERÍODO: 01 enero al 30 de abril de 2020

P.T.	<b>H - 01</b>	Fecha
Hecho por	WR	07/06/20
Revisado	YL	25/02/20

No.	TITULO DEL HALLAZGO	EVIDENCIA	SUFICIENCIA	IDONEIDAD	STATUS	OBSERVACIONES
1	Deficiencias en la conformación de expedientes de adquisiciones	<p>Cédula sub analítica, donde se observó que no se cumple con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NOG 7217935 Adquisición de Molino procesador de plástico, expediente no adjunta impresión de publicación de adjudicación en Guatecompras.</li> </ul> <p>•NOG's: 7215630 adquisición de compactadora; 7102607 Adquisición de computadoras y UPS para el uso del Ministerio y 7217935 adquisición de molino procesador de plástico, no presentan sello de no existencia en almacén.</p> <p>•En la adquisición de compactadora de plástico, los dictámenes elaborados de aceptación del producto ofrecido, carecen de los argumentos técnicos que respalden el porqué de la aceptación de las medidas ofrecidas, tomando en cuenta que estas son diferentes de las solicitadas en las bases:</p> <p><input type="checkbox"/> Bases solicitan pacas: Largo: entre 0.90 y 1 metro; Alto: entre 0.90 y 1 metro; Fondo: entre 0.90 y 1 metro.</p> <p><input type="checkbox"/> Proveedor ofrece: 1 metro por 90 centímetros por 60 centímetros.</p>	✓	✓	Correcto	La documentación es correcta e idónea

<b>P.T.</b>	<b>H - 02</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	WR	07/06/20
<b>Revisado</b>	YL	25/02/20

No.	TITULO DEL HALLAZGO	EVIDENCIA	SUFICIENCIA	IDONEIDAD	STATUS	OBSERVACIONES
2	Deficiencias en los expedientes de las contrataciones contempladas según la Ley de Contrataciones del Estado bajo casos de excepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de referencia elaborados y aceptados, presentan perfiles no acordes a las especializaciones requeridas en los productos a entregar y al valor asignado a estos.</li> <li>• En la revisión del expediente del Señor Abidan Vásquez, se estableció que en los términos de referencia se solicita que el consultor debe ser periodista, condición de la cual no acredita la documentación correspondiente, como lo es el título académico que lo acredite como tal, así como la correspondiente colegiación profesional.</li> <li>• Al revisar los expedientes de las contrataciones realizadas bajo la figura de casos de excepción, para servicios técnicos y profesionales o subgrupo 18 se determinó lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Que no existen implementados controles para corroborar que la documentación que es entregada por parte de los consultores, sea verídica o confiable.</li> <li>ii. No se cuenta con un sistema de control para verificar que los datos contenidos en la declaración jurada de no estar comprendidos en las prohibiciones del Art. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, efectivamente se cumpla; como probables parentescos de los consultores con funcionarios, empleados públicos y autoridades del Ministerio, como el posible caso detectado de la consultora Janeth Zúñiga.</li> </ul> </li> </ul>	✓	✓	Correcto	La documentación es correcta e idónea
No.	TITULO DEL HALLAZGO	EVIDENCIA	SUFICIENCIA	IDONEIDAD	STATUS	OBSERVACIONES
3	Deficiencias en la Justificación de las solicitudes de Compra	Al llevar a cabo la revisión de los distintos expedientes de las adquisiciones realizadas, se observó la aceptación de la forma: DCYA-RA-R-003 Solicitud de Compra, con justificaciones escuetas, puesto que en el área destinada a redactar la justificación o el motivo de dicha adquisición, esta se presenta de manera reducida y poco clara la razón de ser de la solicitud, debido a que no se detallan las razones de la necesidad de la adquisición del bien o servicios; de igual forma en casos como en la contratación de las consultorías, únicamente se anota el nombre de esta, no su justificación.	✓	✓	Correcto	La documentación es correcta e idónea

- 5. Etapa de comunicación de resultados**
- 5.1 Informe de Auditoría**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES  
INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
DAI No. 15-2020/WIRA  
MINISTERIO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
DEL 02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2020**

**GUATEMALA, JUNIO 2020**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES**  
**INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA**

**1. ANTECEDENTES**

**Creación**

El Ministerio, fue creado mediante el Decreto Legislativo No. 90-2000, con el cual se reformó la Ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97, para integrar este nuevo Ministerio al listado de los ya existentes, siendo la institución pública encargada de formular y ejecutar las políticas concernientes a la conservación, protección, sostenibilidad y mejoramiento del ambiente, para llevar a cabo sus funciones a nivel nacional. El Acuerdo Gubernativo No. 50-2015 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, de fecha 04 de febrero de 2015, establece como Órgano Administrativo a la Dirección de Compras y Adquisiciones.

**Funciones**

El Acuerdo Ministerial No. 33-2015, Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero, de fecha 11 de febrero de 2015, en el artículo 3, establece que la Dirección de Compras y Adquisiciones, tendrá las siguientes funciones:

- a) Cumplir y velar por la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, denominado –GUATECOMPRAS- y cualquier otro sistema aplicable a los procedimientos de compra y adquisición de bienes y servicios; además de

velar por el cumplimiento de las normas de control interno gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las directrices emitidas por el Despacho Superior del Ministerio, relacionadas con los procesos de compra y adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del referido Ministerio.

- b) Establecer y mantener actualizado el registro de las compras y adquisiciones de bienes y servicios del Ministerio.
- c) Elaborar el Plan Anual de Compras durante el mes de diciembre de cada año.
- d) Ejecutar los procedimientos de compra y adquisición de bienes y servicios, en forma eficaz, eficiente y bajo la plataforma de transparencia establecida por la legislación vigente y las directrices emitidas por el Despacho Superior del Ministerio.
- e) Coordinar y supervisar el proceso de recepción, atención y seguimiento de las Solicitudes de Compra presentadas por las diferentes dependencias del Ministerio.
- f) Realizar las publicaciones correspondientes en el portal del Sistema denominado -GUATECOMPRAS-, además de las publicaciones de las convocatorias a Licitación y Cotización y cualquier otra publicación relacionada con compras y adquisiciones de bienes o servicios establecidas en la legislación aplicable.
- g) Informar al Director Administrativo o al Despacho Superior sobre los avances de los eventos de compras y adquisiciones de bienes o servicios, publicados en el portal del Sistema denominación -GUATECOMPRAS-.
- h) Administrar los procesos competencia del Departamento de Compras y Adquisiciones dentro del Sistema de Gestión (SIGES) y dentro del Sistema denominado -GUATECOMPRAS-.

- i) Coordinar y verificar el cumplimiento de la entrega de los bienes y servicios adquiridos por el Ministerio, de conformidad con las condiciones contractuales establecidas.
- j) Promover la implementación de estrategias de compras públicas sostenibles o compras verdes en el Ministerio.
- k) Cualquier otra que sea asignada por el Despacho Superior del Ministerio.

### **Fundamento Legal de la Auditoría**

La Auditoría se realizará con base en:

#### Leyes Generales

- La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.
- El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 el Ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.
- Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno.
- Acuerdo Número A-75-2017 del Contralor General de Cuentas, Aprobación de Normas Técnicas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala.
- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-.

### **Personal**

Para el funcionamiento de la Dirección de Compras y Adquisiciones del Ministerio, cuenta con siete (7) personas, mismas que se detallan a continuación:

## Personal en Funciones

### Dirección de Compras y Adquisiciones

No.	Renglón	Nombre completo	Puesto Funcional
1	011	Sergio González	Director de Compras y Adquisiciones
2	011	Leonel López	Asistente de Compras
3	011	Alexander Ortiz	Asistente de Compras
4	029	Elida Ruíz	Servicios Técnicos
5	029	Ángel Gómez	Servicios Técnicos
6	029	Carlos Aguirre	Servicios Profesionales
7	029	Elizabeth de León	Servicios Técnicos

## 2. OBJETIVOS

### General

Evaluar las actuaciones realizadas en la Dirección de Compras y Adquisiciones en los distintos procesos de adquisición que esta desarrolla, y que permita establecer el nivel de cumplimiento tanto de la normativa legal general, como de la normativa interna de la Institución.

### Específicos:

- Determinar el cumplimiento de los tiempos establecidos para efectuar las publicaciones en el portal GUATECOMPRAS de los diferentes eventos.
- Evaluar la existencia de segregación de funciones.
- Conocer los criterios para la elaboración de contratos y términos de referencia para las contrataciones de servicios técnicos y profesionales.

- Confirmar la exactitud en los métodos empleados para el archivo de los expedientes de compras y adquisiciones.
- Evidenciar mediante el número correlativo de las solicitudes de compra, la existencia de la totalidad de estas.
- Constatar el cumplimiento de la normativa de los distintos procesos de adquisición que se llevan a cabo en el Ministerio.

### **3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

Se verificará información de respaldo contenida en el archivo de la EI período a auditar comprenderá del 02 de enero al 30 de abril de 2019, el cual abarcará la evaluación de la información contenida en SICOIN WEB, SIGES y GUATECOMPRAS; así también del Sistema de Información Pública, Dirección de Compras y Adquisiciones y la correcta aplicación del Manual de Procedimientos y de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### **4. INFORMACIÓN EXAMINADA**

El área evaluada se constituyó en la realización de los distintos procesos de adquisición que se llevan a cabo por parte de la Dirección de Compras y Adquisiciones, y que se contemplan en la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales se enmarcan en:

- Compras Directas y de Baja Cuantía
- Negociaciones entre entidades del sector público
- Casos de excepción
- Cotizaciones
- Licitaciones



## **5. NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA**

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable hemos realizado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para establecer si la información acerca de la materia controlada del Ministerio, correspondiente al período 01 de enero al 30 de abril de 2020, resulta o no conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

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

### **Conclusión**

Se considera que la información acerca de la materia controlada de la entidad auditada resulta conforme, en los aspectos significativos, con los criterios aplicados, salvo los hallazgos que se describen a detalle en el apartado correspondiente de conformidad a los títulos siguientes:

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables:

- 1. Deficiencias en la conformación de expedientes de adquisiciones**
- 2. Deficiencias en los expedientes de las contrataciones bajo el subgrupo 18**
- 3. Deficiencias en la Justificación de las solicitudes de Compra**

## 6. HALLAZGOS

### 6.1 HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

#### HALLAZGO No. 1

##### Deficiencias en la conformación de expedientes de adquisiciones

##### Condición

En la revisión de expedientes de compras directas se determinó lo siguiente:

- NOG 7217935 Adquisición de Molino procesador de plástico, expediente no adjunta impresión de publicación de adjudicación en Guatecompras.
  
- NOG's: 7215630 adquisición de compactadora; 7102607 Adquisición de computadoras y UPS para el uso del Ministerio y 7217935 adquisición de molino procesador de plástico, no presentan sello de no existencia en almacén.
  
- En la adquisición de compactadora de plástico, los dictámenes elaborados de aceptación del producto ofrecido, carecen de los argumentos técnicos que respalden el porqué de la aceptación de las medidas ofrecidas, tomando en cuenta que estas son diferentes de las solicitadas en las bases:
  - **Bases solicitan pacas:** Largo: entre 0.90 y 1 metro; Alto: entre 0.90 y 1 metro; Fondo: entre 0.90 y 1 metro.
  - **Proveedor ofrece:** 1 metro por 90 centímetros por 60 centímetros.

## **Criterio**

**Normas Generales de Control Interno Gubernamental.** Numeral 2.6 Documentos de Respaldo. 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.

**Acuerdo Ministerial Número 67-2018, de fecha 22 de febrero 2018, Manual de Procedimientos Departamento de Compras y Adquisiciones, Procedimiento: Modalidad Compra Directa.** 2.1 Jefe del Departamento de Almacén o Asistente de Almacén. Recibe DCYA-RA-R-003 Solicitud de Compra y verifica existencia de lo solicitado en Almacén; en caso hay existencias indica al solicitante que elabore la Requisición respectiva, quedando sin efecto dicha Solicitud. En caso no hay existencias coloca en el formulario, el sello de “No Existencias”, lo rubrica y lo devuelve a la dependencia solicitante.

## **Causa**

- Información incompleta en los expedientes.
- Falta de verificación de los documentos incluidos en los expedientes conformados para las compras directas.

## **Efectos**

- Que la documentación que respalda los procesos de compra no muestre con suficiente transparencia, los argumentos tomados en consideración al momento de aceptar cambios en las especificaciones

contempladas al momento de elaborar las bases para las adquisiciones.

- Que se pueda favorecer a proveedores específicos sin darle oportunidad a más oferentes.

### **Recomendaciones**

Que el Director de Compras y Adquisiciones, gire instrucciones a donde corresponda, para que se realice lo siguiente:

- a. Que los documentos y requisitos faltantes sean completados.
- b. En lo sucesivo, cuando haya variaciones en las características de los bienes solicitados, los dictámenes requeridos en la normativa vigente, presenten no solo la aceptación o no del mismo, sino también los argumentos técnicos que justifiquen la decisión y los cambios en criterios.

### **Comentarios de la Administración**

Respecto al presente hallazgo, adjunto al presente, reporte de listado de existencia de insumos, suministros y equipo en el almacén a la fecha en que se realizó la solicitud de compra por parte de las dependencias de este Ministerio, como se puede constatar en dicho reporte indica que en ese momento no existían esos productos en el almacén y debido a la necesidad y urgencia que se tenía para la adquisición, no se percató de la falta del sello; sin embargo no fue un obstáculo para que se procediera a la adquisición de dichos productos.

En referencia a la adquisición de compactadora de plástico, hago de su conocimiento que este Departamento, se basa en el procedimiento establecido en el Manual de procedimientos de compras y adquisiciones en el cual indica según el procedimiento de modalidad de compra directa, en donde indica que la dependencia elabora la solicitud de compra y en el cual

se solicita que se adjunte las especificaciones técnicas del bien, equipo, etc., ya que son ellos los únicos responsables de lo que solicitan para que se inicie con el proceso de compra.

### **Comentarios de Auditoría**

El Hallazgo se confirma. Debido a que las pruebas presentadas a esta Dirección por parte de la Administración no demuestran haber completado la documentación faltante en los expedientes de las adquisiciones citadas en la condición del presente hallazgo.

Adicionalmente, basado en el Manual de Procedimientos de Compras y Adquisiciones, habiéndose tenido a la vista las especificaciones técnicas solicitadas por el interesado, está bajo responsabilidad de la Dirección de Compras y Adquisiciones el haber adquirido la compactadora de plástico, tal cual los requerimientos solicitados. El haber aceptado especificaciones diferentes, puede significar haber cortado oportunidades a otras empresas con mejores precios, el haber ofertado el bien con las especificaciones del que finalmente se adquirió, además de significar posible favorecimiento a la empresa a la que se le compro la compactadora.

### **HALLAZGO No. 2**

**Contratación de personal con perfiles técnicos y profesionales, no acordes a las labores a realizar.**

#### **Condición**

De la muestra seleccionada de expedientes de personal contratado bajo la modalidad de casos de excepción, renglón subgrupo 18, se determinó que en diferentes casos, el personal contratado no reunía las calidades técnicas y profesionales, que se requerían para desempeñar las labores para las que fueron contratados. Así, se determinó lo siguiente:

Términos de referencia elaborados y aceptados, presentan perfiles no acordes a las especializaciones requeridas en los productos a entregar y al valor asignado a estos:

- i. Marilyn Zúñiga: Perfil requerido: Profesional universitario, con estudios en temas ambientales y cambio climático; presenta Licenciatura en Cirujano Dentista, la consultoría es acerca de: potenciar la cooperación nacional e internacional en la construcción de agendas que permitan brindar soluciones para enfrentar el cambio climático, en temas de seguridad alimentaria y salud humana en el marco de la política de cambio climático, fortaleciendo acciones.
- ii. Johana Wohlers: Perfil requerido sólo indica: Título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios; presenta Licenciatura en Relaciones Internacionales con especialización en Comercio Exterior; no obstante la consultoría asignada es: Asistencia en el proceso de socialización y parametrización del nuevo modelo de emisión de licencias ambientales fase 1.
- iii. Ángeles Mayen: En el perfil requerido únicamente establece: Título Nivel Medio. Sin embargo la Consultoría asignada es: Consultoría para la elaboración y validación de instrumentos técnicos para el fortalecimiento institucional, del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos (Pública y Privada) del Ministerio.

- En la revisión del expediente del Señor Abidan Vásquez, se estableció que en los términos de referencia se solicita que el consultor debe ser periodista, condición de la cual no acredita la documentación correspondiente, como lo es el título académico que lo acredite como tal, así como la correspondiente colegiación profesional.
  
- Al revisar los expedientes de las contrataciones realizadas bajo la figura de casos de excepción, para servicios técnicos y profesionales o subgrupo 18 se determinó lo siguiente:
  - i. Que no existen implementados controles para corroborar que la documentación que es entregada por parte de los consultores, sea verídica o confiable.
  - ii. No se cuenta con un sistema de control para verificar que los datos contenidos en la declaración jurada de no estar comprendidos en las prohibiciones del Art. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, efectivamente se cumpla; como probables parentescos de los consultores con funcionarios, empleados públicos y autoridades del Ministerio, como el posible caso detectado de la consultora Marylin Zúñiga.

### **Criterio**

**Decreto Número 25-2018 , Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve con vigencia para el ejercicio fiscal 2020 establece:** “Estrategia para la mejora de la calidad del gasto público. Todos los funcionarios y empleados públicos, en especial las autoridades de las instituciones, tienen la obligación de promover y velar que las acciones del Estado sean eficaces, eficientes y equitativas, a través del logro de los resultados establecidos y la focalización del gasto en beneficio de la población más necesitada.”

**Acuerdo 09-03 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Numeral 1.6 Tipos de Controles.** En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

**1.7 Evaluación del Control Interno.** En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.

**4.17 Ejecución Presupuestaria.** La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales.

**Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. Título VII, Prohibiciones y Sanciones, Artículo 80,** inciso g): Los parientes dentro de los grados de ley de los dignatarios de la Nación, funcionarios públicos, empleados públicos o de las autoridades de las entidades a los que se refiere el artículo 1 de esta ley, cuando los contratos deban celebrarse con las entidades en las que el pariente funja, labore, preste servicios o se encuentre bajo su autoridad. Esta



prohibición no aplicará a los cónyuges, en virtud de lo establecido en el literal f) anterior.

**Circular No. 01-2019, del 27 de marzo 2019, “Lineamientos para la Eficiencia, Control y Contención del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2019. Sección B. 2.4** Las entidades deberán hacer uso racional de sus gastos, priorizando las asignaciones presupuestarias. La Máxima Autoridad Institucional justificará los casos en los cuales las erogaciones son necesarias, para el adecuado funcionamiento y cumplimientos de los objetivos institucionales...

**2.4.3** Previo a realizar un incremento en las asignaciones presupuestarias para la contratación de personal con cargo a los renglones de gasto 021 Personal supernumerario, 029 Otras remuneraciones de personal temporal y renglones del subgrupo de gasto 18 Servicios Técnicos y Profesionales, las autoridades institucionales deberán justificar ampliamente ante el Ministerio de Finanzas Públicas, las razones que motivan tales contrataciones, metas que se espera alcanzar y las consecuencias que se derivarían si dichas contrataciones no se realizaran. A partir del segundo cuatrimestre, el incremento en las asignaciones presupuestarias de los renglones en referencia, únicamente podrá realizarse una vez por mes por cada entidad.

**Circular No. 003-2019/DCYA/AMSL/amsl del 31 de enero 2019. Lineamientos para la Entrega de Solicitudes de Compra.** Indica: segundo punto: En cada solicitud de compra se deberá adjuntar copia del POA 2019, aprobado, en donde especifique el producto, bien o servicio a adquirir. Tercer punto: En el espacio de JUSTIFICACIÓN se deberá describir con amplio detalle la razón de la necesidad de adquirir el producto, bien o servicio. (A que se debe la compra y el beneficio de la misma).

### **Causa**

Falta de protocolos de control sobre cumplimiento en requerimientos, documentos, perfiles y seguimiento en las consultorías realizadas en el Ministerio, a lo largo del proceso de compras correspondiente, establecido mediante manual.

### **Efectos**

- Que se contraten consultorías de las cuales no se tenga total certeza de cuáles van a ser los beneficios que van a aportar al Ministerio y su uso posterior.
- Que las consultorías contratadas, sean realizadas por personal no idóneo o que no cumpla con los perfiles necesarios para obtener resultados verdaderamente funcionales y útiles en el Ministerio.
- Que los aspectos incongruentes no previstos en los procesos de contratación de consultores, no sean detectados durante todo el proceso según manual interno, y que provoquen contingencias posteriores al personal involucrado, con los entes externos fiscalizadores.

### **Recomendaciones**

- Que por parte del Vice despacho Administrativo Financiero, se contemple en el Manual de Procedimientos de Compra y en el Procedimiento Contratación de Consultores, que las solicitudes de consultoría, sean trasladadas al Despacho Superior, para su aprobación, suficientemente justificadas, con los beneficios y aplicaciones posteriores, claramente definidas y así evitar futuras sanciones por parte del Ente Fiscalizador Superior a causa de la incertidumbre de los resultados.

- Que el Viceministro Administrativo Financiero, establezca los distintos filtros de control necesarios para implementar en el Manual de Procedimientos de Compra, para que todos los documentos que se solicitan como parte integrante de los expedientes de cada consultor, sean corroborados oportunamente y evitar así incumplimientos posibles con relación a los perfiles, parentescos, otros.
- Asimismo, que el Viceministro Administrativo Financiero, gire instrucciones a donde corresponda, con la finalidad de que se justifique y presente la evidencia necesaria para determinar si hay o no parentesco con algún empleado o funcionario de éste Ministerio con la consultora Marylin Zúñiga y los documentos legales que amparan el grado académico de Periodismo del Sr. Abidan Vásquez; caso contrario realizar las gestiones correspondientes para rescindir el contrato de dichas personas, por no cumplir con lo establecido en la normativa vigente y en los términos de referencia para el efecto.

### **Comentarios de la Administración**

Hago de su conocimiento que esta Dirección se circunscribe al cumplimiento del proceso administrativo regulado en el manual correspondiente en sus diferentes etapas, por lo que en cuanto al presente hallazgo hago de su conocimiento que según el Manual de Procedimientos de Compras y Adquisiciones, en el procedimiento, contratación de Consultores/Asesores subgrupo 18, en el numeral 4.3 Responsabilidades y sub numeral 4.3.4 indica que es responsabilidad de los Directores, Jefes de Departamento y/o Coordinadores de unidades del Ministerio, elaborar los TDR para la contratación de Consultorías/Asesorías; así mismo, realizar la supervisión y

recibir los productos de las mismas. Por lo que este Departamento recibe el expediente completo ya validado por la Dirección, Departamento, Jefatura o coordinadores, ya que ellos son los responsables de elaborar los términos de referencia, verificar que la persona propuesta para prestar el servicio cumpla con el perfil de la consultoría, esto debido a que son los Directores, Jefes de Departamento, etc. los únicos que conocen y saben las necesidades de cada dependencia, el departamento de Compras verifica que el expediente sea entregado completo según los requisitos establecidos.

\* En referencia a que en los expedientes de las contrataciones en el subgrupo 18, se determinó que no existe implementados controles para corroborar que la documentación que es entregada por parte de los consultores, es verídica y que no se cuenta con control de verificación que los datos contenidos en declaración jurada de no estar en las prohibiciones del Arto. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, es entregada dentro del expediente, se cumplan efectivamente, como probables parentescos en los consultores con personal del Ministerio, como el posible detectado con la consultora Marylin Zúñiga.

Según el Manual de Procedimientos de Compras y Adquisiciones, en el procedimiento, contratación de consultores/Asesores subgrupo 18, en el numeral 4.3 Responsabilidades y sub numeral 4.3.4 indica que es responsabilidad de los Directores, Jefes de Departamento y/o Coordinadores de unidades del Ministerio, elaborar los TDR para la contratación de Consultorías/Asesorías; así mismo realizar la supervisión y recibir los productos de las mismas. Por lo que este Departamento recibe el expediente completo ya validado por la Dirección, Departamento, Jefatura o Coordinadores, ya que ellos son los responsables de elaborar los términos de referencia, verificar que la persona propuesta para prestar el servicio

cumpla con el perfil de la consultoría, esto debido a que son los Directores, jefes de Departamento, etc., los únicos que conocen y saben las necesidades de cada dependencia, la Dirección de Compras y Adquisiciones verifica que el expediente sea entregado completo según los requisitos establecidos.

### **Comentarios de Auditoría**

El hallazgo se confirma. Debido a que, no obstante que la Dirección de Compras y Adquisiciones argumenta que actualmente se circunscriben al rígido cumplimiento de lo indicado dentro de su manual de procedimiento vigente para la contratación de servicios bajo modalidades Casos de Excepción (subgrupo 18) es este el que por su naturaleza, debe velar porque los procesos de adquisición no solo cumplan con lo estipulado en la legislación vigente tanto interna como externa, sino también de establecer los medios de verificación de la información y documentos que a esta Dirección ingresa (control interno), tomando en cuenta lo establecido en el Acuerdo Ministerial 33-2015 en lo concerniente a las funciones que debe cumplir y que hace referencia a velar por el cumplimiento de Las Normas de control interno gubernamental, establecidas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales entre otras cosas contemplan la Aplicación de Pruebas Continúas de Exactitud, lo que implica entre otras cosas, que no solo se reciban los expedientes de adquisiciones, sino que se corrobore su contenido y se eviten así la existencia de errores o incongruencia entre perfiles requeridos y el trabajo a realizar y que bien pueden corregirse antes de la fiscalización interna final que realiza Auditoría interna. Adicionalmente no se recibieron pruebas de investigación o inicio de acción sobre lo solicitado respecto a:

- La documentación necesaria para determinar si hay o no parentesco con algún empleado o funcionario de éste Ministerio, con la consultora Marylin Zúñiga.
- Los documentos legales que amparan el grado académico de Periodismo del Sr. Abidan Vásquez.

### **Hallazgo 3**

#### **Deficiencias en la Justificación de las solicitudes de Compra**

##### **Condición**

Al llevar a cabo la revisión de los distintos expedientes de las adquisiciones realizadas, se observó la aceptación de la forma: DCYA-RA-R-003 Solicitud de Compra, con justificaciones escuetas, puesto que en el área destinada a redactar la justificación o el motivo de dicha adquisición, esta se presenta de manera reducida y poco clara la razón de ser de la solicitud, debido a que no se detallan las razones de la necesidad de la adquisición del bien o servicios; de igual forma en casos como en la contratación de las consultorías, únicamente se anota el nombre de esta, no su justificación.

##### **Criterio**

**Normas Generales de Control Interno Gubernamental.** Numeral 2.6 Documentos de Respaldo. 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.

**Circular No. 003-2019/DCYA/AMSL/amsl del 31 de enero 2019. Lineamientos para la Entrega de Solicitudes de Compra.** Indica: segundo punto: En cada solicitud de compra se deberá adjuntar copia del POA 2019, aprobado, en donde especifique el producto, bien o servicio a adquirir. Tercer punto: En el espacio de JUSTIFICACIÓN se deberá describir con amplio detalle la razón de la necesidad de adquirir el producto, bien o servicio. (A que se debe la compra y el beneficio de la misma).

### **Causas**

- Falta de observancia por parte del personal de la Dirección de Compras y Adquisiciones, a lo estipulado en normativa vigente en el Ministerio, tanto externa como internamente.
- Poco interés de las unidades administrativas de la Institución para anotar detalladamente la razón por la cual se requiere hacer dicha compra.

### **Efecto**

Que las adquisiciones realizadas no demuestren fehacientemente el beneficio de la institución al realizar dicha contratación ya sea del bien o servicio.

### **Recomendación**

Que el Director de Compras y Adquisiciones, gire instrucciones al personal afecto tanto para requerir el cumplimiento de lo establecido en la Circular No. 003-2019/DCYA/AMSL/amsl, girada por esta misma Dirección, como para velar que todas las solicitudes de compra que les hagan llegar, cumplan con el requisito de justificar de manera adecuada y amplia los motivos de la adquisición del bien o servicio.

### **Comentarios de la Administración**

No fueron presentados pruebas y comentarios respecto al hallazgo.

### **Comentarios de Auditoría**

El hallazgo se confirma, en virtud a que:

Solicitudes de compra posteriores a Auditoría, siguen presentando justificaciones escuetas y poco convincentes respecto a su necesidad para ser adquiridas, dejando poco clara su finalidad y los resultados que esperan obtenerse tras su contratación.

## **7. COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**

Se revisó el Informe de Auditoría No. 31-2019/LMCH, de fecha 27 de febrero 2019, el que comprende el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de Auditoría en la Dirección de Compras y Adquisiciones, estableciéndose que las recomendaciones pendientes fueron aplicadas, por lo que no hay hallazgos pendientes.



**8. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>Responsable</b>	<b>Período</b>
Lic. Sergio González Director de Compras y Adquisiciones	Del 03/09/2016 a la fecha
Lic. Wilder Morales Asistente Compras y Adquisiciones	Del 01/02/2016 a la fecha

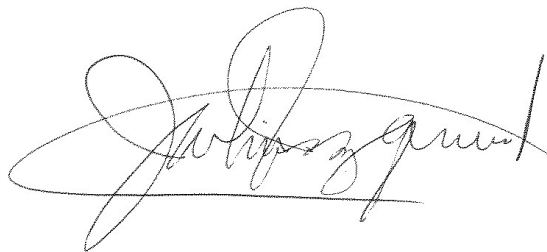
**Atentamente**



**Wellington Israel Rosales Arriola**

**Auditor**

**Vo. Bo.**



**Licenciado Julio Izquierdo**  
**Director de Auditoría Interna**

## CONCLUSIONES

1. La estructura organizacional del Estado contempla una distribución para llevar a cabo las distintas funciones que este desempeña en pro de la población en general; para ello y su funcionamiento establece procedimientos y herramientas para la ejecución de planes, así como de los insumos necesarios para el logro de los objetivos y metas trazadas, de igual forma, las bases para ser tomadas en cuenta y evaluadas en el proceso de fiscalización, al que toda institución pública está sujeta.
2. En Guatemala para el proceso de fiscalización, se ha establecido toda una organización, encabezada por el Ente Fiscalizador Superior, quien recurre a los órganos internos de control establecidos en cada institución, denominadas Unidades de Auditoría Interna, las cuales valiéndose del conocimiento y cercanía con las operaciones de la Institución dentro de la cual se encuentran, maximizan su importancia en la labor de fiscalización y control del Estado, ya que de esta manera también el Ente Fiscalizador Superior evalúa sus acciones.
3. La constitución de las bases legales que rigen los procesos de compras en un Ministerio del Estado de Guatemala, refleja que existen muchos aspectos ambiguos, sobre las contrataciones y adquisiciones de productos y servicios que realizan, ya que demuestran que no se justifica del todo la necesidad de contratar y por otra parte los resultados que se obtienen de dicha contratación reflejan ser escuetos

o innecesarios, lo que hace necesaria la participación del Auditor Interno, como elemento de control institucional y aseguramiento en la aplicación adecuada de los criterios de contratación dentro de las instituciones del Estado.

4. Con base en los procedimientos utilizados y la evaluación realizada en el presente trabajo de tesis, se constató que aunque la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, lineamientos de Contención del Gasto y Normativas internas, formulan en general los aspectos a tomarse en cuenta en la contratación y adquisición de bienes y servicios, se realizan contrataciones poco objetivas, usado para pago de favores políticos, sin una visión clara de su finalidad, lo que provoca detrimento de la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos.

## RECOMENDACIONES

1. Los Contadores Públicos y Auditores que presten sus servicios dentro de las entidades del sector público, como parte de la Auditoría Interna, deben tener en consideración todos aquellos aspectos legales que tienen cobertura sobre la institución en la que se audita y considerar los que no hayan sido contemplados en dicho marco para que se apliquen en cuanto a adquisiciones se refiere, esto con la finalidad de que se optimicen los recursos asignados a cada cartera, reflejados en el logro de las metas trazadas y siempre en la búsqueda del mejoramiento continuo.
2. Es necesario reconocer la importancia de los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría que se desempeñan en el sector público, a quienes es necesario que las diferentes instituciones los doten de las herramientas jerárquicas y de independencia, que les permitan tener acceso a todas las fuentes de información disponibles para realizar así una labor eficiente, sin barreras, sin importar la jerarquía que tenga el origen de las operaciones que se vayan a evaluar, para promover cambios es imprescindible establecer y aplicar los principios de independencia y objetividad con que estas deben gozar dentro de sus labores respecto a las Unidades Administrativas de la institución en la que se encuentren y lograr así una mayor transparencia en el uso de los recursos públicos.

3. La normativa aplicable debe promover lineamientos específicos a ser tomados en cuenta en los Ministerio del Estado de Guatemala y para evitar que surjan vacíos legales en el proceso de contratación y se pierda la objetividad de esta, se requiere que las diferentes instituciones y sus respectivas unidades administrativas elaboren dentro de su estructura interna, los procedimientos que contemplen de manera puntual los aspectos a ser considerados en las adquisiciones y contrataciones de consultorías y asesorías para que estas no sean asignadas de manera directa a personas afines a las diferentes autoridades de las instituciones, sino que sean puestas a disposición de cualquier persona o empresa en general que llene los requisitos establecidos, para ello el Contador Público y Auditor cobra especial importancia, por su papel fiscalizador y de evaluación permanente del control interno.
  
4. Para hacer más eficientes los procesos de evaluación, se requiere que el Contador Público y Auditor, sea dotado de las herramientas tanto tecnológicas, como técnicas, e insumos necesarios para que pueda realizar su labor de manera adecuada dentro del Sector Público de Guatemala, especialmente en los temas relacionados a la revisión y análisis de la calidad del gasto y en la administración del presupuesto asignado, para lograr con ello una gestión transparente dentro de las instituciones gubernamentales.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. *Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas*. 80 páginas.
2. Ballbé M. & Franch M. *Manual de Derecho Administrativo*, (2012) Primera Edición. 596 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto No. 1748. Ley de Servicio Civil*. 23 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto No. 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas*. 68 páginas
5. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto No. 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo*. 30 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 101-97. *Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas*. 21 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas*. 17 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto No. 25-2018. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019*, Guatemala.
9. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto No. 2-89. Ley del Organismo Judicial*, (1989) Guatemala. 50 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto No. 63-94. Ley del Organismo Legislativo*. 37 páginas.
11. Contraloría General de Cuentas. *Manual de Auditoría Gubernamental, Tomo I, Parte Introductoria y Módulo de Planificación*. (2005) Guatemala. 286 páginas.
12. Contraloría General de Cuentas. *Manual de Auditoría Interna Gubernamental*. (2005) Guatemala. 264 páginas.

13. Contraloría General de Cuentas. *Acuerdo Número 09-03. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental.* (2003) Guatemala. 21 páginas.
14. Contraloría General de Cuentas. *Acuerdo Número 09-03. Normas Generales de Control Interno Gubernamental.* (2006) Guatemala. 46 páginas.
15. Contraloría General de Cuentas. *Acuerdo Número A-119-2011. Utilización obligatoria del Sistema de Auditoría Gubernamental para la Unidades de Auditoría Interna SAG UDAI,* (2011) Guatemala. 1 página.
16. Contraloría General de Cuentas, *Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala – ISSAI.GT-* año 2017. 14 páginas.
17. Contraloría General de Cuentas, *Manual de Auditoría Gubernamental Financiera,* Noviembre 2017, Guatemala. 88 páginas.
18. Contraloría General de Cuentas, *Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento,* Noviembre 2017, Guatemala. 79 páginas.
19. Contraloría General de Cuentas, *Manual de Auditoría Gubernamental de Desempeño,* Noviembre 2017, Guatemala. 78 páginas.
20. Contraloría General de Cuentas. *Acuerdo Número A-051-2009. Presentación de los planes anuales de auditoría,* 30 diciembre de 2009. 1 página.
21. Hugo Sandoval Morales. *Introducción a la Auditoría.* México: Red Tercer Milenio, Primera Edición, año 2012.
22. Ministerio de Finanzas Públicas. *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala* (2013) Guatemala, 5ª. Edición. 302 páginas.

23. Presidente de la República. Acuerdo Gubernativo Número 18-98. Reglamento de la Ley de Servicio Civil. (1998) Guatemala. 31 páginas.
24. Secretaría General de Planificación, *Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional*, año 2016.

#### **WEB-GRAFÍA**

25. Presentación Ejecución del Presupuesto por Resultados. Disponible en <https://www.minfin.gob.gt/images/archivos>. 22:12hrs. Del 14 de diciembre de 2019.