



INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA



MANUAL DE AUDITORÍA CONCURRENTE GUBERNAMENTAL

Administración:

Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez

Contralor General de Cuentas

Guatemala, diciembre 2021

Tehnale, na warak, Uraihli

Toholb'ahilal, Yipuhilal b'oj Sajsajilal

Mololiil, Sak'ak'iil ja Ch'ajch'ojiil



**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**

Hanichugu, lisüini luma arumani

Jikil k'ojlemal, jwi', saqil samaj

MISIÓN

Es la institución de carácter técnico rectora de la fiscalización de los recursos públicos y control gubernamental que, en un marco de probidad, transparencia y rendición de cuentas, busca mejorar la efectividad en la calidad del gasto público que fomente un impacto en el bienestar de los guatemaltecos.

VISIÓN

Ser la Institución de Fiscalización Superior con estándares de calidad que vele por la utilización adecuada de los fondos públicos para contribuir a una mejor calidad de vida de los guatemaltecos.

ÍNDICE

Introducción	01
Objetivos	02
Definición de auditoría concurrente gubernamental	02
Nivel de seguridad	03
Normas aplicables a la auditoría concurrente gubernamental	04
Contrataciones y adquisiciones públicas	05
Etapas del proceso de contrataciones y adquisiciones públicas	05
Actividades principales del equipo de auditoría	09
1. Actividades o acciones previas al proceso de auditoría	12
1.1 Emisión de nombramiento	13
1.2 Emisión de declaración de independencia	13
1.3 Recepción de nombramiento y declaración de independencia	14
2. Etapa de planificación	15
2.1 Conocer el entorno de la entidad	15
2.2 Comunicación con el auditado	16
2.3 Identificar las fases del proceso de contrataciones y adquisiciones públicas	16
2.4 Identificación de riesgos	17
2.5 Necesidad de incluir un experto	17
2.6 Programa de auditoría	18
2.6.1 Pruebas de auditoría.....	19
2.6.2 Técnicas para la realización de las pruebas de auditoría.....	20
2.7 Memorando de planificación	22
2.8 Diseño de papeles de trabajo	23
2.9 Comunicación con el auditado	26
2.10 Documentación de auditoría	27
2.11 Archivo de papeles de trabajo	27
3. Etapa de ejecución	27
3.1 Ejecución de programas de auditoría y papeles de trabajo	27

3.2	Obtención de evidencia	28
3.3	Resultado del experto	28
3.4	Valoración de evidencia	29
3.5	Actualización de memorando de planificación y programas	29
3.6	Nota de auditoría	29
3.7	Elaboración de hallazgos	30
3.8	Notificación de hallazgos	35
3.9	Recomendaciones	36
3.10	Comunicación con los responsables	37
3.11	Análisis de comentarios y documentos de soporte	38
3.12	Comentarios de auditoría	39
3.13	Acciones legales	39
3.14	Carta de representación	42
3.15	Documentación de auditoría	43
3.16	Archivo de papeles de trabajo	44
4.	Etapa de comunicación de resultados	45
4.1	Formación de conclusión	45
	4.1.1 Párrafo de hechos posteriores	47
4.2	Informe de auditoría	47
4.3	Notificación del informe	49
4.4	Documentación de auditoría	49
5.	Etapa de seguimiento	50
6.	Consideraciones especiales	51
6.1	Comisión de Control de Calidad	51
6.2	Estructura de la nota de auditoría	53
6.3	Carta a la entidad	54
	Bibliografía	55
	Anexo	56

COMISIÓN GENERAL DE CUENTAS



INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 232, de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Contraloría General de Cuentas aprobó el Manual de Auditoría Concurrente Gubernamental.

De conformidad con las disposiciones legales establecidas en los Artículos 3. Objetivos. Literales b), c), g), h) e i). 4. Atribuciones. Literales b), t), w) y x). 6. Aplicación del Control Gubernamental, 19. Funciones de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público y 20. Atribuciones específicas de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público y sus literales, del Decreto Número 31-2002 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Artículos 28. Dirección de Auditorías Para Atención A Denuncias, literal c), d), f) y l), 31. Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, literal d) y 50. Sistemas de Auditoría Gubernamental, del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas mediante el Acuerdo A-075-2017, de fecha 08 de septiembre de 2017, se ha elaborado el Manual de Auditoría Concurrente Gubernamental por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría, responsable de implementar en lo que aplique las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI.GT- y actualizar de forma oportuna los lineamientos que apruebe la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores -INTOSAI-.

La aplicación de este manual permitirá estandarizar los procedimientos, debido a que regula la ejecución de los aspectos previos al proceso de auditoría y las etapas de planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento, en las cuales se describen las acciones que deben ejecutarse.

Los aspectos previos al proceso de auditoría, determinan su realización a las acciones que deberán emitirse para efectuar cualquier trabajo de fiscalización, la etapa de planificación permite conocer aspectos importantes de la entidad y el área de compras, las estrategias, objetivos y actividades a seguir; y en el proceso de ejecución, realizar las pruebas y verificar si cumple con las regulaciones aplicables, asimismo, obtener la evidencia suficiente y apropiada, con el objeto de que la comunicación de resultados sea objetiva y permita posteriormente efectuar el seguimiento de recomendaciones.

Objetivos

- Establecer lineamientos y procedimientos preventivos aplicados en el proceso de auditoría concurrente, que permitan evaluar las etapas y fases de un proceso en curso de la gestión de contrataciones y adquisiciones públicas.
- Evaluar la gestión de los procesos de contrataciones y adquisiciones públicas bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, equidad, publicidad, racionalidad de gasto y costo-eficiencia, en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
- Aplicar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.
- Dotar a los equipos de auditoría de la técnica y herramientas para mejorar la calidad de los procesos.

Definición de auditoría concurrente gubernamental

Es un examen objetivo, simultáneo, sistemático y multidisciplinario con seguridad limitada, durante los procesos, etapas y fases de las contrataciones y adquisiciones públicas de bienes, suministros, obras y servicios definidos por la Dirección responsable, a través de la revisión documental y física para comprobar el cumplimiento de las disposiciones internas, normativa legal aplicable y estipulaciones contractuales, con el fin de detectar situaciones o hechos que puedan generar riesgos de daños o perjuicios al erario público, que podría afectar el logro de los objetivos institucionales, el resultado de las metas programadas en los planes operativos anuales o la continuidad del proceso; con el propósito de recomendar oportunamente a la entidad, las medidas que correspondan para garantizar la calidad del gasto público bajo los preceptos de probidad, eficiencia, eficacia, transparencia, economía, legalidad, equidad, racionalidad de gasto y costo-eficiencia.

Nivel de seguridad¹

La seguridad es la confianza sobre la cantidad y tipo de procedimientos efectuados para reducir o manejar el riesgo de presentar conclusiones incorrectas debido a las limitaciones inherentes a todas las auditorías; el nivel de seguridad se describe en el nombramiento de auditoría.

Seguridad limitada

Requiere efectuar procedimientos limitados que no comprenden análisis de riesgos al sistema de control interno de la entidad.

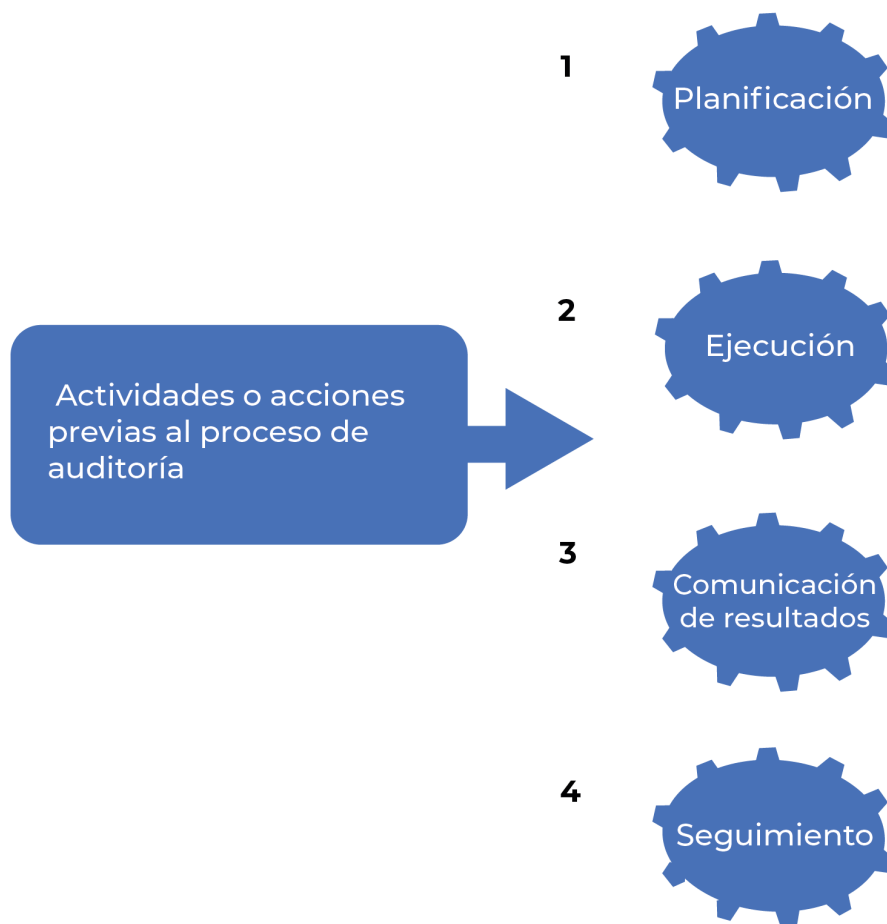
Una auditoría concurrente gubernamental de seguridad limitada, la puede realizar Contraloría General de Cuentas como respuesta inmediata, a cualquier proceso de contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, además de requerimientos provenientes de las denuncias ciudadanas, Ministerio Público, Órganos Jurisdiccionales, Congreso de la República; así mismo, del monitoreo de los diferentes medios de comunicación y la programación de negociaciones de las instituciones y entidades afectas de aquellos eventos de importancia de contratación, y los considerados en el plan anual de auditoría.

Las auditorías de seguridad limitada obligan a entender la materia controlada y a obtener evidencia suficiente y apropiada para fundamentar la conclusión del auditor del sector público.

Para la realización de una auditoría concurrente gubernamental, se deben cumplir con las etapas siguientes:

¹ ISSAI.GT 4000 párrafos del 21 al 27 y del 109 al 111.

Gráfica 1
Etapas de auditoría concurrente gubernamental



Normas aplicables a la auditoría concurrente gubernamental

Para efectuar la auditoría concurrente gubernamental, debe observarse las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, siendo las siguientes:

ISSAI.GT	30	Código de ética
ISSAI.GT	40	Control de calidad para la EFS
ISSAI.GT	400	Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento
ISSAI.GT	4000	Normas para las auditorías de cumplimiento

Contrataciones y adquisiciones públicas

Son los procesos de compras para adquirir bienes, suministros, obras, servicios, arrendamientos o cualquier otra modalidad, que realicen: a) Los organismos del Estado; b) Las entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades; c) Las entidades o empresas, cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital mayoritariamente esté conformado con aportaciones del Estado; d) Las Organizaciones No Gubernamentales -ONG- y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-; e) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos; f) Los fideicomisos constituidos con fondos públicos y los fondos sociales establecidos en la ley; g) Las demás instituciones que conforman el sector público. Así también, en los procesos de contrataciones y adquisiciones que se realicen con recursos de préstamos externos provenientes de operaciones de crédito público o donaciones a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades, se aplicarán las políticas y los procedimientos establecidos por los entes financieros o donantes, considerándose estas disposiciones como norma especial. Se deberá aplicar de forma complementaria, las disposiciones contenidas en la ley y su reglamento que rija las compras públicas, siempre que estas no afecten o contradigan las políticas y procedimientos de contrataciones y adquisiciones establecidos por los entes financieros o donantes. Si dichos entes financieros o donantes no tienen regulación establecida para tal fin, se aplicará lo establecido en la ley y su reglamento. En todas las contrataciones y adquisiciones que se realicen con recursos de préstamos externos provenientes de operaciones de crédito público, se deberá cumplir con un proceso de concurso competitivo, bajo responsabilidad del organismo ejecutor. En todos los casos, deberá utilizarse el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS. En el caso de Obra física, debe respetarse y cumplirse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción (COST por sus siglas en inglés)², independientemente de la fuente de financiamiento.

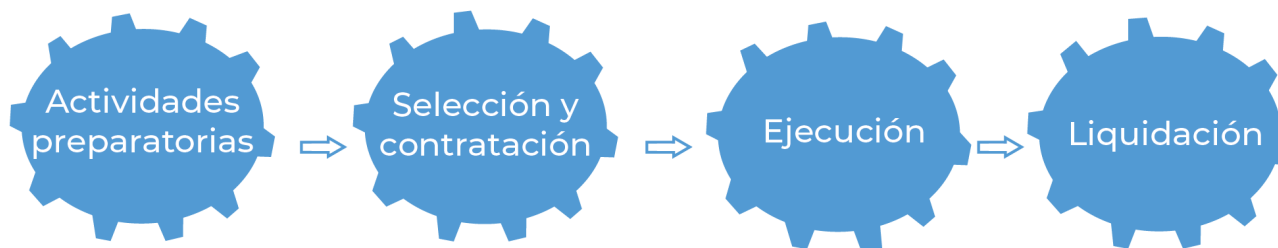
Etapas del proceso de contrataciones y adquisiciones públicas

En los procesos de contrataciones y adquisiciones públicas incluyen cuatro etapas,

² Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación.

que representan los aspectos de la gestión a realizar, en donde el producto final de cada etapa representa el insumo de la próxima, de conformidad con la gráfica siguiente:

Gráfica 2 Etapas del proceso de contrataciones y adquisiciones públicas



La Auditoría Concurrente Gubernamental, se aplicará para la revisión y análisis en cualquiera de las etapas de contrataciones y adquisiciones públicas, la cual debe ser identificada al momento de emitir el nombramiento de auditoría.

Etapas del proceso de contrataciones y adquisiciones públicas y sus fases:

- 1. Actividades preparatorias:** Es el inicio de las etapas de los procesos de contrataciones y adquisiciones públicas, relacionados con la programación de negociaciones, disponibilidad presupuestaria, requisición, especificaciones, entre otros. Establecidas en la normativa legal vigente, estas actividades de preparación previa son efectuadas por las Entidades/Unidades Ejecutoras. La Dirección de Auditoría responsable deberá tener información de esta etapa, para establecer mecanismos, que permitan determinar objetivamente la materia controlada, que será objeto de Auditoría Concurrente Gubernamental, por lo que el equipo de auditoría designado procederá a documentarse y recabar datos e información durante este proceso, de conformidad con la planificación de auditoría.

Fases:

- 1.1 Estructura administrativa.
- 1.2 Programación de negociación.
- 1.3 Requisición o pedido (solicitud de compra).
- 1.4 Disponibilidad presupuestaria.
- 1.5 Bases o términos de referencia.

- 1.6 Especificaciones generales y técnicas.
- 1.7 Disposiciones especiales y documentación adicional (planos de construcción).
- 1.8 Criterios de calificación y evaluación.
- 1.9 Entrega de bases.
- 1.10 Integración de la junta (diferentes modalidades).
- 1.11 Dictámenes técnicos y legales.
- 1.12 Proyecto de contrato.
- 1.13 Publicaciones.

2. Selección y contratación: Esta es la segunda etapa del proceso de contrataciones y adquisiciones públicas, con la documentación de la primera, se procede a seleccionar y contratar la mejor propuesta de los oferentes, por lo que el equipo de auditoría, evaluará durante el proceso las acciones y expedientes que se generen de acuerdo a la normativa legal vigente.

Fases:

- 2.1 Documentos de la junta (diferentes modalidades).
- 2.2 Aclaraciones y modificaciones.
- 2.3 Documentos del proceso de la recepción de ofertas o plicas.
- 2.4 Garantía de sostenimiento de oferta.
- 2.5 Registro de precalificados.
- 2.6 Acta de adjudicación.
- 2.7 Notificación de resultados.
- 2.8 Documentos de contrato (garantía de cumplimiento, entre otros).

3. Ejecución: En esta tercera etapa la Entidad/Unidad Ejecutora empieza a erogar los fondos públicos posterior al proceso de contratación y adquisición pública, el equipo de auditoría evaluará durante el proceso los documentos que respaldan los pagos y las demás acciones relacionadas a esta etapa.

Fases:

- 3.1 Garantía de Anticipo.
- 3.2 Anticipo.
- 3.3 Apertura de bitácora.
- 3.4 Modificaciones al contrato.
- 3.5 Pagos (informes de supervisión de la obra, amortización del anticipo y otros documentos relevantes).

3.6 Garantías (Conservación de obra o de calidad y/o de funcionamiento y saldos deudores).

4. Liquidación: La Entidad/Unidad Ejecutora por medio de la Comisión Receptora o Liquidadora de obra, procederá a efectuar la recepción y liquidación del contrato de obra, bien y/o servicio verificando su funcionalidad, el equipo de auditoría designado tendrá que examinar durante esta etapa la documentación que corresponda.

Fases:

- 4.1 Pagos efectuados en esta etapa.
- 4.2 Documentos de la comisión receptora y liquidadora.
- 4.3 Liquidación.
- 4.4 Aprobación de liquidación.
- 4.5 Funcionalidad de la obra, bien o servicio.

Actividades principales del equipo de auditoría

Las etapas de la auditoría tienen diferentes procesos, los cuales comprenden las actividades de elaboración, modificación, revisión y aprobación, siendo responsables:

Cuadro 1

SUPERVISOR GUBERNAMENTAL	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
1. Participar en las actividades a desarrollar en las etapas de planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento.	7. Participar en la suscripción del acta de apertura de la auditoría, con base al cronograma de actividades establecido para el trabajo de supervisión.
2. Presentar al equipo de auditoría a las autoridades responsables de la entidad auditada, con base al cronograma de actividades establecidos para el trabajo de supervisión.	8. Estar presente en la comunicación de resultados, con base al cronograma de actividades establecidos para el trabajo de supervisión.
3. Supervisar, asesorar, asistir y guiar técnicamente a los integrantes del equipo, durante el proceso de la auditoría.	9. Aprobar los papeles de trabajo de forma oportuna.
4. Revisar memorando de planificación de auditoría, cédulas de trabajo, programas de auditoría y toda evaluación realizada por el equipo de auditoría, los cuales deben estar debidamente validados en el sistema de auditoría.	10. Efectuar el control de calidad, mediante revisión continua, a través del sistema de auditoría y revisión documental, durante todo el proceso.
5. Trasladar el memorando de planificación de auditoría a la Dirección, para revisión y aprobación.	11. Y otras actividades que le asigne la Dirección de auditoría respectiva.
6. Participar en la realización de las pruebas físicas (deben seleccionar las pruebas en que participará).	

Cuadro 2

COORDINADOR GUBERNAMENTAL	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
1. Participar y realizar actividades a desarrollar en las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados de conformidad a lo establecido en el presente manual.	6. Evaluar e informar oportunamente al supervisor, situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría, inclusive provenientes de otras Direcciones, que por sus trascendencias requieran la participación de instancias superiores.
2. Asignar actividades a los auditores gubernamentales.	7. Velar por el cumplimiento de la planificación aprobada por la Dirección respectiva.
3. Asignar asistentes de auditoría a los auditores gubernamentales respectivos.	8. Implementar otros procedimientos de auditoría o la modificación del contenido en la planificación, deben ser analizados con el supervisor, para la aprobación respectiva.
4. Elaborar con el equipo de auditoría, el memorando de planificación, los papeles de trabajo, programas y evaluaciones necesarias a realizar, para obtener la evidencia, previo traslado al supervisor.	9. Efectuar el control de calidad, mediante revisión continua a través del sistema de auditoría y revisión documental, durante todo el proceso.
5. Realizar las correcciones sugeridas por el supervisor.	10. Otras actividades que le asigne el supervisor.

Cuadro 3

AUDITOR GUBERNAMENTAL	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
1. Participar y realizar las actividades a desarrollar en las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados, de conformidad a lo asignado por el coordinador y a lo establecido en este manual.	5. Actualizar programas durante el proceso de auditoría.
2. Asignar las actividades específicas a los asistentes de auditoría, de acuerdo con la planificación aprobada.	6. Evaluar e informar oportunamente al coordinador, la situación o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría, que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
3. Elaborar con el coordinador, el memorando de planificación, así como papeles de trabajo, programas de auditoría y evaluaciones correspondientes para la obtención de la evidencia del área asignada.	7. Efectuar las tareas asignadas con calidad.
4. Realizar correcciones sugeridas por el coordinador y supervisor.	8. Otras actividades que le asigne el coordinador.

Cuadro 4

ASISTENTE DE AUDITORÍA	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
1. Desarrollar actividades que le sean asignadas por el coordinador y/o auditor.	3. Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo.
2. Coadyuvar con el auditor gubernamental en la realización de los procedimientos de auditoría involucrándose en las etapas planificación, ejecución, comunicación de resultados y elaboración de informe.	4. Otras actividades que le asigne el coordinador y/o auditor

1. Actividades o acciones previas al proceso de auditoría

La Dirección responsable, previo al proceso de auditoría deberá hacer análisis de la programación de negociaciones, para obtener información y establecer mecanismos, que permitan determinar objetivamente la(s) etapa(s) que se establecerá como parte de la materia controlada, de las Entidades/Unidades Ejecutoras, que serán objeto de Auditoría Concurrente Gubernamental.

Con esta información y considerando los criterios de materialidad, evaluación de riesgos, situaciones de coyuntura o de relevancia nacional y de impacto, entre otros, la Dirección responsable, incorporará oportunamente en el Plan Anual de Auditoría -PAA-, las Auditorías Concurrentes Gubernamentales que podrán efectuarse en cualquiera o en todas las etapas de contrataciones y adquisiciones públicas, identificadas previo a la emisión del nombramiento.

El objetivo de esta sección, es que los integrantes de los equipos actuantes comprendan de mejor manera el inicio de la auditoría, observando lo que se describe a continuación:

1.1 Emisión de nombramiento

La Dirección encargada emitirá los nombramientos para realizar Auditoría Concurrente Gubernamental, como respuesta inmediata a cualquier proceso y etapa de contratación de bienes, suministros, obras y servicios, de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos y de conformidad con los requerimientos provenientes de denuncias ciudadanas, Ministerio Público, Órganos Jurisdiccionales, Congreso de la República³ y los considerados en el plan anual de auditoría.

La Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, con base al monitoreo efectuado a los diferentes medios de comunicación en relación a la contratación o adquisición de bienes o servicios, establecerá eventos de importancia relativa para la fiscalización concurrente⁴, la cual podrá auxiliarse por medio de aplicaciones de tecnologías de la información, por tal motivo tendrá de forma oportuna comunicación directa con la Dirección responsable de emitir los nombramientos.

Se determinará y se consignará en el nombramiento respectivo la materia controlada, identificando el proceso y la etapa a evaluar; **Guía 1 “Nombramiento”**.

De los nombramientos de auditoría concurrente emitidos, la Dirección responsable debe notificar a la Dirección de auditoría sectorial que corresponda, los eventos y la etapa de contratación y adquisición pública que se estarán evaluando, a efecto de que puedan ser informados los equipos de auditoría actuantes en determinada entidad.

1.2 Emisión de declaración de independencia⁵

La declaración de independencia es la manifestación escrita y firmada por cada integrante del equipo de auditoría, declarando que no existe conflicto de intereses que puedan ser: personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con la entidad a auditar.

³ Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 28. Dirección de Auditoría Para Atención A Denuncias, incisos c), d) y f).

⁴ Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 31, Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, inciso d).

⁵ ISSAI.GT 30 Valores éticos esenciales numeral 9, literal b) Independencia y objetividad, numeral 35 e ISSAI.GT 40 numeral 6 literal b) Elemento 2: Requerimientos éticos relevantes.

Los profesionales que actúan en representación de la Contraloría General de Cuentas, deben realizar una declaración anual a la Dirección de Auditoría en la que estén designados y una específica por cada nombramiento en el que forman parte de un equipo de auditoría; **Guía 2 “Declaración de independencia”**.

1.3 Recepción de nombramiento y declaración de independencia

El equipo de auditoría recibe el nombramiento y la declaración de independencia, firman de recibido el original y fotocopia, la cual queda en resguardo de la Dirección de Auditoría para el control respectivo o para dejar constancia del proceso, puede utilizarse también el medio electrónico autorizado para el efecto.

En el caso que algún integrante del equipo de auditoría manifieste que tiene conflicto de interés, el Director de auditoría debe entrevistarlo y sustentar con la documentación que valide la información plasmada en las declaraciones de independencia y decidirá la aceptación o rechazo de la misma.

2. Etapa de planificación

Esta etapa requiere que los equipos de auditoría realicen inmediatamente la visita preliminar a la Entidad/Unidad Ejecutora responsable del proceso de contratación y adquisición seleccionado, a efecto de recabar información con base a la etapa en que se encuentra el proceso, ya que por ser dinámicos (en curso), puede ser que su estado cambie y afecte la documentación de la planificación de auditoría.

La etapa de planificación, es la más importante de la auditoría, ya que permitirá establecer la naturaleza, alcance y oportunidad del trabajo, independientemente en la etapa que se encuentre el proceso de contratación y adquisición pública.

Con relación a las etapas y fases de la contratación y adquisición pública, el equipo de auditoría podrá identificar y planificar aspectos relevantes que evaluará durante el proceso considerando el cumplimiento de la normativa legal.

2.1 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 comprender e identificar las competencias, fines u objeto y atribuciones de la misma.

El equipo de auditoría, deberá conocer la entidad auditada y las circunstancias que la rodean como: base legal, función, estructura orgánica de la entidad, unidad ejecutora del proceso de contratación y adquisición, descripción de la materia controlada (cuando proceda: listado de oferentes, monto total ofertado, listado de productos y los recursos considerados para el proceso de contratación y adquisición), criterios aplicables (los cuales pueden ser leyes, reglamentos, acuerdos, normas, convenios, contratos, manuales y otras regulaciones), y cualquier otra información necesaria.⁶

Esta información contribuirá a entender la necesidad, utilidad y destino de la contratación y adquisición, así como a visualizar la compatibilidad de la misma con los objetivos y funciones establecidos para la Entidad/Unidad Ejecutora requirente.

⁶ ISSAI.GT 4000 párrafos del 118 al 122.

Asimismo, el auditor tendrá que conocer, aplicar y mantenerse actualizado en leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones con los sistemas de compras y contrataciones del Estado, a efecto de establecer posibles áreas o fases del proceso que, por inadecuadas acciones y omisiones de la aplicación de las normativas relacionadas a contrataciones y adquisiciones, así como del control interno del área administrativa de compras entre otros, para recomendar y aplicar las medidas preventivas y correctivas urgentes y/o hacer las acciones legales correspondientes cuando proceda.

Si existieran programas o subprogramas financiados con préstamos o donaciones por convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte relacionada, las disposiciones contenidas en los mismos se aplicarán por la entidad auditada, respetándose lo acordado entre las partes y el equipo de auditoría verificará su cumplimiento; **Guía 3 “Información de la materia controlada e identificación de criterios”**.

2.2 Comunicación con el auditado

En la visita preliminar, el coordinador y el supervisor del equipo de auditoría, concertarán cita, a través de oficio con la Autoridad Superior de la entidad o con la persona que ésta delegue, la cual puede ser física, o utilizando medios electrónicos, con la finalidad de presentar al equipo de auditoría nombrado para la fiscalización, dando a conocer el objeto, período, así como la(s) etapa(s) a desarrollar en el proceso de la auditoría, realizando una síntesis generalizada, entregar y/o enviar fotocopia electrónicamente del nombramiento, solicitando confirmación por el mismo medio de la recepción y/o firma y sello cuando corresponda.⁷

2.3 Identificar las fases del proceso de contrataciones y adquisiciones públicas

El equipo de auditoría deberá identificar las fases con relación a la materia controlada indicada en el nombramiento de auditoría, de acuerdo con la legislación vigente de contrataciones y adquisiciones; así mismo determinar la información y documentación que será objeto de requerimiento, análisis y evaluación. **Guía 4 “Etapa de Actividades Preparatorias”; Guía 4.1 “Etapa de Selección y Contratación”; Guía 4.2 “Etapa de ejecución” y Guía 4.3 “Etapa de liquidación”**.

⁷ ISSAI.GT 4000 párrafo del 86 al 88.

2.4 Identificación de riesgos

De la revisión efectuada a los controles de las etapas y fases del proceso en curso de la materia controlada, se pueden identificar condiciones adversas, por lo cual será necesario considerar en la planificación con el objeto de verificar y recomendar la adopción de correcciones al proceso de contratación y adquisición pública, para asegurar su continuidad y el logro de los objetivos del evento; además el equipo de auditoría debe estar alerta al riesgo de la posible comisión de delitos, haciendo uso de su experiencia y juicio profesional.

2.5 Necesidad de incluir un experto ⁸

Cuando por la naturaleza de la materia controlada no evaluada se establezcan áreas en las que los conocimientos técnicos y especializados del equipo de auditoría no son suficientes para emitir una conclusión, serán necesarios los servicios de un experto.

Si el equipo de auditoría considera necesario incluir el trabajo de un experto, enviará solicitud de forma física y/o electrónica a su Dirección, detallando de manera clara lo que se necesita evaluar, el mismo tiene que ser firmado por el coordinador y/o auditor con el visto bueno del supervisor.

La Dirección de Auditoría resolverá respecto al requerimiento del experto y trasladar respuesta al equipo de auditoría en un plazo de 2 días hábiles.

El experto será nombrado por la Dirección a la que pertenece mediante nombramiento, aceptará la declaración de independencia, y trasladará copia al equipo de auditoría. El experto emitirá un cronograma de actividades con base en los requerimientos del equipo de auditoría y presentará a este último, para que verifique si contiene los aspectos, que se necesitan evaluar en un plazo de 3 días hábiles.

El resultado del trabajo se presentará por medio de un dictamen que responda al requerimiento del equipo de auditoría, que deberá ser acompañado de los papeles de trabajo que sustentaron los resultados, de acuerdo al cronograma autorizado. Los documentos deberán presentarse oportunamente para que sean utilizados en el informe correspondiente, sin perjuicio de la forma en que deba descargarse el nombramiento del experto.

⁸ ISSAI.GT 4000 párrafo 79.

De no ser necesaria la participación del experto, se deberá documentar en el memorando de planificación de auditoría, de igual manera razonar la necesidad de su involucramiento.

2.6 Programa de auditoría

El equipo de auditoría aplicará diversas técnicas y procedimientos que, a su juicio profesional, le permitan obtener la evidencia suficiente y apropiada de aquellos aspectos que deberán ser analizados exhaustivamente o complementados, lo que requiere de una discusión entre los miembros del equipo de auditoría,⁹ **Guía 5 “Programa de auditoría”**.

Los programas de auditoría concurrente, son elaborados específicamente por etapas correspondiente a la contratación y adquisición pública, el cual debe incluir un detalle considerando las fases. Este detalle permite aplicar la auditoría en cualquier momento de la gestión de las contrataciones y adquisiciones, independientemente de su modalidad de compra, objeto, fuente de financiamiento u otros factores conexos.

El programa debe documentarse por escrito y ser actualizado cuando sea necesario durante todo el proceso de la auditoría.

En una revisión de seguridad limitada, los procedimientos determinados a juicio del equipo, son los que se incluirán en el programa de auditoría y cuando se diseñen los papeles de trabajo (cédulas), deben estar directamente relacionados.

El equipo de auditoría firmará, sellará y trasladará el programa de auditoría al supervisor para su revisión, modificación y validación de estos.

Los programas de auditoría tienen los propósitos siguientes:

Cuadro 5

Identifica	Facilita	Coordina	Documenta
Los procedimientos planificados de auditoría a nivel de detalle que se consideran apropiados, de conformidad a la evaluación de las contrataciones y adquisiciones públicas.	La delegación supervisión y revisión.	El desempeño de los procedimientos de auditoría planificados.	La ejecución de los procedimientos de auditoría ejecutados

2.6.1 Pruebas de auditoría

Son las que se diseñan durante la auditoría para la obtención de evidencia para el auditor.

a) Pruebas de controles

Se utilizan para obtener evidencia sobre el diseño, implementación y efectividad de los controles de cumplimiento establecidos para la prevención, detección y corrección de incumplimientos e irregularidades, considerando los criterios para la evaluación de la materia controlada.

El auditor considerará para las pruebas de control, lo siguiente:

- Identificar los procedimientos de control importantes, relacionados con la materia controlada o área delimitada.
- Efectuar pruebas con el objeto de asegurar el funcionamiento de los controles establecidos.
- Documentar las pruebas efectuadas a los controles.
- Determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de controles.

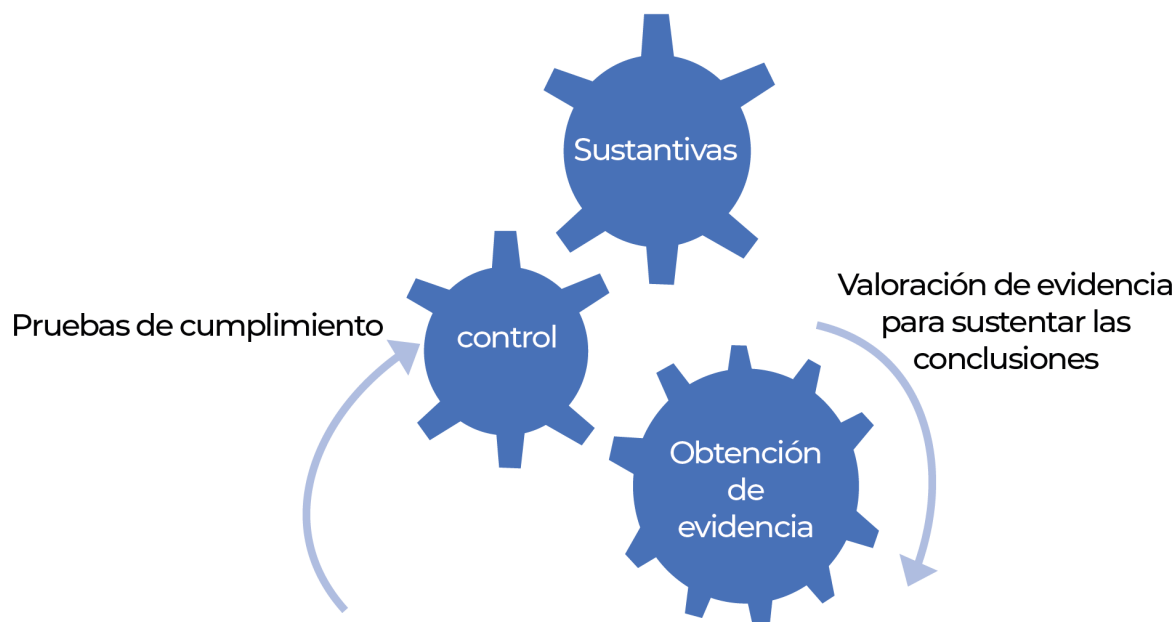
b) Pruebas sustantivas

Están diseñadas para establecer las desviaciones de cumplimiento relacionadas a la materia a examinar. El auditor determinará un nivel de confianza, con el objeto de que la prueba sustantiva pueda detectar cualquier error importante. Las pruebas para efectuar y la confianza aplicada en cada procedimiento, dependen del juicio profesional del auditor.

c) Evidencia

Es la información obtenida mediante la aplicación de técnicas que permiten sustentar las conclusiones:

Gráfica 3
Pruebas de auditoría.



2.6.2 Técnicas para la realización de las pruebas de auditoría. ¹⁰

La realización de las pruebas de auditoría requiere la utilización de técnicas, con el objeto de obtener evidencia suficiente y apropiada.

Para la obtención de evidencia se pueden utilizar las técnicas siguientes:

a) Observación

Consiste en presenciar cómo el encargado del área de contrataciones y adquisiciones públicas, realiza los procedimientos aplicados en cada etapa. Esta técnica proporciona evidencia de auditoría suficiente y apropiada de la aplicación, pero está limitada por el momento en el que se efectúa y por el hecho de que la observación puede afectar el modo en que se lleva a cabo.

b) Inspección

Consiste en examinar libros, registros y otros, tanto internos como externos. El auditor analizará la fiabilidad de los documentos, teniendo presente el riesgo de la comisión de posibles delitos y que no sean auténticos, que podrían afectar el patrimonio público.

c) Indagación

Consiste en obtener información de las personas pertinentes, tanto dentro como fuera de la entidad auditada. Según la materia controlada y el alcance, las entrevistas y los cuestionarios, por sí solos no constituirán, en la mayoría de los casos, una evidencia suficiente y apropiada. Otro método posible para recabar la evidencia pertinente es, por ejemplo, acudir a los documentos escritos de la entidad auditada.

d) Confirmación externa

Es la evidencia de auditoría obtenida por el equipo de auditoría, mediante la respuesta directa, por escrito y/o medio electrónico, de un tercero.

e) Repetición

Es volver a ejecutar, de modo independiente, los mismos procedimientos ya realizados por la entidad auditada, esto es, los controles que fueron efectuados en las fases iniciales en el marco de las contrataciones y adquisiciones públicas.

f) Recálculo

Se refiere a verificar la precisión matemática de los documentos o los registros. Esta técnica se puede realizar de forma manual o electrónica.

g) Prueba de confirmación:

Es comprobar los detalles de las operaciones o las actividades a la luz de los criterios de auditoría.

h) Procedimientos analíticos:

Pueden emplearse como parte del análisis de riesgos en el área de contrataciones y adquisiciones públicas, al momento de recopilar la evidencia de auditoría. Esta evidencia se puede recabar comparando datos, investigando las fluctuaciones o identificando las relaciones que parezcan no ser coherentes con lo que se había previsto. Las técnicas de análisis de métodos matemáticos, pueden ayudar a los auditores del sector público, para comparar los resultados previstos con los conseguidos en la práctica. Los procedimientos analíticos nunca pueden ser la única técnica empleada.

Si el auditor gubernamental no puede obtener evidencia suficiente y apropiada para formar conclusiones, debido a una dificultad o cualquier caso fortuito, tendrá que modificar los procedimientos y técnicas establecidos en el memorando de

planificación y programa de auditoría, para una mejor recopilación de evidencia. Las modificaciones tienen que ser aprobadas por el Supervisor, dejando justificación de esos cambios en los comentarios de las cédulas de auditoría, que fueron diseñadas para cumplir con los procedimientos previamente establecidos.

2.7 Memorando de planificación ¹¹

Este documento resume las decisiones significativas de la etapa de planificación de la auditoría. La información que obtenga el equipo en esta etapa debe conservarse en los papeles de trabajo.

El coordinador del equipo de auditoría documentará la información reunida, para obtener una adecuada comprensión de la entidad. El memorando de planificación incluye elementos importantes, tales como la normativa de la entidad, función, materia controlada, entre otros. El coordinador del equipo debe limitar la información exclusivamente a aquella que es relevante.

Al formular el memorando de planificación, el equipo de auditoría considerará los aspectos siguientes:

- Los objetivos, el alcance y el objeto del control, criterios y otras características de la auditoría concurrente gubernamental, en cumplimiento al mandato de la Contraloría General de Cuentas (nombramiento de auditoría).
- La comunicación de obligaciones y objetivos, así como la fijación del destinatario de estas comunicaciones y del momento y modalidad en que deberá hacerse.
- Factores importantes que puedan influir en la conducción de la auditoría.
- El cronograma de auditoría, entre otros.

El contenido mínimo del memorando de planificación es el siguiente:

- ✓ CÁRATULA
- ✓ INDICE
- ✓ INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Base legal, función, estructura orgánica de la Entidad, materia controlada, listados

¹¹ ISSAI.GT 4000 párrafos del 123 al 129.

de oferentes y monto total ofertado, listado de bienes, suministros, obras, servicios, arrendamientos o cualquier otra modalidad de contratación y adquisición pública, recursos financieros considerados en proceso de contrataciones y adquisiciones públicas y estado de avance de la auditoría.

✓ FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

Obligaciones de las distintas partes

✓ CRITERIOS (LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES A EVALUAR)

✓ OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General y Específicos

✓ ALCANCE

✓ OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Análisis de las inconformidades en GUATECOMPRAS, modificaciones presupuestarias, programación de negociaciones, constancia de disponibilidad presupuestaria y constancia de disponibilidad financiera.

✓ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

✓ ANEXOS

Cronograma de actividades

Programa de auditoría

✓ EQUIPO DE AUDITORIA

El equipo de auditoría al realizar cada uno de los procedimientos establecidos en la etapa de planificación, tendrá la información necesaria para elaborar el memorando en el Sistema de Auditoría Gubernamental, en el cual se habilitan los campos para ingresar los datos requeridos; **Guía 6 “Memorando de planificación”**.

Revisados el memorando y los programas de auditoría por el supervisor, el equipo de auditoría los traslada por medio escrito y/o electrónico a la Dirección que emitió el nombramiento para que el Director revise, modifique y apruebe.

2.8 Diseño de papeles de trabajo ¹²

Los papeles de trabajo tendrán secuencia lógica y cronológica, entendible, debidamente referenciados y foliados.

Cuando se diseñen los papeles de trabajo (cédulas) deberán estar directamente relacionadas con el programa de auditoría.

En la elaboración de los papeles de trabajo el equipo de auditoría tendrá que observar lo siguiente:

a) Características

Los papeles de trabajo elaborados contendrán entre otras, las características siguientes:

- Oportunidad: realizarse en los tiempos establecidos, según el cronograma de auditoría y ser acordes con los objetivos de la etapa y fase.
- Integridad: contener toda la información necesaria que fundamente los resultados de la auditoría, la evidencia obtenida, así como las cuestiones importantes que surjan durante la auditoría, las conclusiones alcanzadas al respecto, y los juicios profesionales realizados para llegar a esas conclusiones.
- Concisión: resumir e interpretar los datos y no constituir una copia o transcripción de la información objeto de análisis.
- Claridad y detalle: elaborar de forma que sea posible su comprensión por quien haya de revisarlos, o por quien, sin haber participado en dicha elaboración, deba consultarlos o utilizarlos, sin necesidad de solicitar aclaraciones adicionales.
- Relevancia: Incluir aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar, no extendiéndose a cuestiones que no estén relacionadas con el mismo.

b) Contenido

El contenido de los papeles de trabajo está determinado por las circunstancias y características de la fiscalización. En ellos el equipo de auditoría dejará constancia, al menos, de los aspectos siguientes:

- Encabezado: incluirá el ejercicio fiscal, la identificación de la auditoría, la materia controlada, referencia, el objetivo del papel de trabajo, la identificación por medio de iniciales de las personas que lo han elaborado y supervisado y las fechas de realización.
- Fuente: documentos que sirven de base y en su caso, procedimiento de obtención.
- Objetivos y pruebas: referencia cruzada a las pruebas del programa de trabajo llevadas a cabo para la consecución de los objetivos perseguidos.
- Alcance del trabajo: indica el tamaño de la materia controlada y la forma de obtención.
- Referencias: además de que cada papel de trabajo tenga su propia referencia, debe incluir las referencias cruzadas a los papeles de trabajo y la respectiva

foliación relacionados con esa prueba, así como a la documentación que le sirva de soporte, con el objeto de facilitar su revisión.

- Resultados del trabajo: verificaciones efectuadas, problemas planteados, deficiencias e incidencias encontradas.
- Conclusiones: valoración de los resultados del trabajo en relación con los objetivos descritos en el programa de trabajo.
- Marcas de auditoría: símbolos que el equipo de auditoría utiliza para dejar constancia de las pruebas y técnicas que se realizaron.

c) Sistema de referencias

Para facilitar la administración y revisión de los papeles de trabajo, la documentación se preparará y ordenará de manera lógica y cronológica, mediante un sistema de índice de referencia cruzada y foliada que se adecúe a las necesidades de cada auditoría.

El sistema de referencia debe reunir, al menos, las características siguientes:

- Completo, de forma que cada papel de trabajo esté perfectamente identificado, referenciado y foliado.
- Sencillo, evitando las referencias demasiado complejas.
- Identificado, que cada papel de trabajo se pueda diferenciar de los recibidos a los elaborados.

Aplicar un sistema de referencias consiste en identificar los distintos documentos que integran los archivos de la auditoría, de forma que permita conseguir los objetivos siguientes:

- Facilitar una organización lógica entendible de los mismos, debiendo ser flexible, de forma que pueda utilizarse para todo tipo de consultas de auditorías. El programa de trabajo determinará la organización de los papeles de trabajo en cada área.
- Identificar ágilmente su ubicación, basándose en una combinación de números y letras (código alfanumérico).
- Relacionar la información contenida en un papel de trabajo con la incluida en otro, permitiendo comprobaciones internas mediante la utilización de referencias cruzadas.

d) Organización:

El equipo de auditoría formará el archivo de la totalidad de los documentos relacionados con la auditoría, cumpliendo con criterios que faciliten el acceso rápido a la información contenida. Estos criterios son:

- Identificar todos los papeles de trabajo necesarios, tanto los elaborados como la documentación recibida, mediante la apropiada referencia y foliación.
- Agrupar los papeles en orden cronológico.

El diseño de los papeles de trabajo puede variar de acuerdo a las necesidades del equipo de auditoría, sin embargo, los mismos deben de tener los requerimientos mínimos siguientes:

- Logotipo de la Contraloría General de Cuentas.
- Identificación de la Entidad Auditada.
- Materia controlada.
- Período de la auditoría.
- Referencia del papel de trabajo.
- Iniciales de los profesionales que lo realizan, quien revisa, fecha de cada una de las actividades.
- Identificación del papel de trabajo (centralizadora, sumaria, analítica y otros).
- Fuente de donde se extrajo la información objeto de evaluación.
- Aspectos a evaluar.
- Marcas de auditoría.
- Objetivos.
- Conclusiones.
- Firmas y sellos de las personas responsables del trabajo y del revisor.

2.9 Comunicación con el auditado ¹³

El equipo de auditoría por medio del coordinador concertará cita, de forma escrita y/o electrónica, con la máxima autoridad de la entidad y con los responsables de las áreas que se auditarán, según Memorando de Planificación, con el objetivo de dar a conocer las responsabilidades del equipo de auditoría y de la entidad auditada, procedimiento para la comunicación de resultados y notificación del informe, entre otros. Para evidencia de esta actividad, ya sea mediante oficio, suscripción de acta o realización de videoconferencia se obtendrá constancia de asistencia, para lo cual participará todo el equipo de auditoría. **Guía 7 “Acta de apertura”**.

¹³ ISSAI.GT 4000 párrafos del 86 al 88.

2.10 Documentación de auditoría

Los papeles de trabajo utilizados en la etapa de planificación de la auditoría, deberán estar debidamente firmados por las personas que intervinieron en el proceso y aprobados por el supervisor.

El equipo de auditoría, al efectuar la etapa de planificación, debe elaborar las cédulas que soporten esa actividad, de forma manual o en el Sistema de Auditoría Gubernamental autorizado para el efecto.

El control de calidad es efectuado por el coordinador y el supervisor, en todas las etapas de la auditoría, para lo cual debe elaborarse la **Guía 8 “Control de calidad”**.

2.11 Archivo de papeles de trabajo

El equipo de auditoría compilará, en forma física y cuando corresponda también electrónica, toda la documentación que soporta el trabajo de la etapa de planificación de la auditoría, incluyendo una copia de la **Guía 8 “Control de calidad”**.

3. Etapa de ejecución

El equipo de auditoría aplica procedimientos técnicos para evaluar si la materia controlada con relación a la etapa de contratación y adquisición pública, cumple los aspectos establecidos en leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones presupuestarias, códigos, convenios internacionales y cualquier otra disposición (criterios relevantes identificados en la etapa de planificación).

Esta etapa, involucra la aplicación de los procedimientos establecidos en los programas de auditoría. El auditor debe seleccionar y aplicar adecuadas técnicas y procedimientos que le permitan obtener evidencia suficiente, competente y apropiada para documentar, respaldar y emitir su conclusión sobre el objeto de auditoría.

3.1 Ejecución de programas de auditoría y papeles de trabajo

El equipo de auditoría debe aplicar los procedimientos a los procesos de contrataciones y adquisiciones públicas, 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 de contrataciones aplicables. La ejecución del programa de auditoría incluirá pruebas de controles y pruebas sustantivas (de acuerdo con el alcance del equipo de auditoría) lo que permitirá al auditor completar información en los papeles de trabajo diseñados en la etapa de planificación (cédulas de auditoría) y otros que se elaboren y completen durante esta etapa, para cumplir con el objetivo de la auditoría.

3.2 Obtención de evidencia ¹⁴

Durante 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.

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 establece de la manera siguiente:

- La que procede de la entidad auditada tiene fiabilidad cuanto más satisfactorio sea el control interno de las contrataciones y adquisiciones públicas.
- La obtenida de terceros independientes de la entidad auditada es más fiable que la adquirida 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 de auditoría obtenida debe documentarse adecuadamente, debido a que aporta pruebas para fundamentar las conclusiones y el informe.¹⁵

3.3 Resultado del experto ¹⁶

El equipo de auditoría se tendrá que reunir con el experto asignado, para analizar los resultados de su trabajo y con base a ello, formarse una opinión para la elaboración de la conclusión. El experto proporcionará un dictamen que se encuentre relacionado con su cronograma de actividades y al requerimiento del equipo, adjuntar los papeles de trabajo que respaldan sus resultados, independientemente de la forma para la descarga del nombramiento emitido por su Dirección.

De existir incumplimientos materiales que se evidencien como resultado del trabajo del experto, éstos tienen que ser tomados en cuenta por el equipo de auditoría,

¹⁴ ISSAI.GT 4000 párrafos del 130 al 138.

¹⁵ ISSAI.GT 4000 párrafo 81.

¹⁶ ISSAI.GT 4000 párrafo 79.

como base para la elaboración de hallazgos y determinación de las acciones legales pertinentes (sanción económica, informe de cargos o denuncia penal). En el caso de la posible comisión de un delito, el equipo de auditoría incluyendo al experto procederá a elaborar el proyecto de denuncia, por haber tenido conocimiento del caso.

El experto será responsable de las conclusiones contenidas en el resultado de su trabajo y tendrá que contribuir con los órganos competentes, cuando sea requerido.

3.4 Valoración de evidencia¹⁷

Como resultado de los procedimientos efectuados, se pueden identificar desviaciones de cumplimiento significativas y en caso de ser necesario, realizar pruebas adicionales que permitan al equipo de auditoría obtener evidencia suficiente y apropiada.

La evidencia obtenida tendrá que ser evaluada de forma exhaustiva por los integrantes del equipo de auditoría, previo a redactar como hallazgos los incumplimientos que se consideren materiales.

3.5 Actualización de memorando de planificación y programas

18

El memorando de planificación y el programa, cuando proceda podrán ser actualizados con el objeto de evidenciar y delimitar el trabajo del equipo de auditoría. Las actualizaciones se harán de acuerdo con el resultado de los procedimientos efectuados.

Revisadas las actualizaciones del memorando y los programas de auditoría por el supervisor, el equipo los traslada por medio escrito y/o electrónico a la Dirección que emitió el nombramiento, para que el Director revise, modifique y apruebe.

3.6 Nota de auditoría

Si se detectan incumplimientos e irregularidades de importancia que ameriten recomendar a las personas o entidades competentes y responsables, acciones preventivas y correctivas que garanticen el cumplimiento de los procesos y etapas de contrataciones y adquisiciones públicas, deben realizarlo por medio de nota de auditoría.

¹⁷ ISSAI.GT 4000 párrafos del 165 al 169.

¹⁸ ISSAI.GT 4000 párrafo 127.

Cuando el equipo de auditoría genera nota(s) de auditoría(s) tendrá(n) que ser revisada(s), analizada(s) y atendida(s) por el supervisor gubernamental previo traslado a la Comisión de Control de Calidad y autorización de la Dirección que emitió el nombramiento; posterior a ser recibida por la Entidad/Unidad Ejecutora, deben presentar copias al despacho de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público y a la Dirección de Auditoría responsable, para conocimiento.

El equipo de auditoría antes de recomendar la opción de mejora que, implique acciones por parte de la entidad, debe considerar la normativa legal vigente, su juicio profesional, el impacto negativo hacia los beneficiarios que se pueden generar y la necesidad urgente de la contratación y adquisición pública en curso.

La nota de auditoría se realizará como valor agregado para que la Entidad/Unidad Ejecutora, tenga la oportunidad de corregir a la mayor brevedad posible aquellas deficiencias detectadas, tomando en cuenta los plazos establecidos en la ley que rige las contrataciones y adquisiciones públicas del Estado, de acuerdo a la etapa y fase que se encuentra el evento. La entidad tendrá que informar por escrito a los auditores de lo actuado. Al no atender las recomendaciones establecidas, se formularán los posibles hallazgos de las deficiencias detectadas; **Guía 9 “Nota de auditoría”**.

Se deberá dejar constancia en el informe de auditoría final, de las acciones realizadas por la Entidad/Unidad Ejecutora.

3.7 Elaboración de hallazgos ¹⁹

Con base en la evaluación de la evidencia obtenida suficiente y apropiada, de ser procedente, el equipo de auditoría elaborará los hallazgos, considerando su juicio profesional y la repercusión de los actos de incumplimientos y/o posible comisión de un delito detectado como resultado del trabajo ejecutado.

Antes de elaborar los hallazgos, el equipo de auditoría se asegurará quienes son los responsables de cada una de las deficiencias, los identificará y, además, recopilará los datos de las autoridades de la entidad auditada en el período, siendo estos como mínimo los siguientes:

¹⁹ ISSAI.GT 4000 párrafos del 39 al 42.

- Nombres completos de las autoridades y/o responsables de la Entidad, cotejados con el Documento Personal de Identificación.
- Número de Documento Personal de Identificación y lugar donde fue extendido, cotejado con el original y solicitar una copia.
- Cargo que desempeña o desempeñó.
- Número de Identificación Tributaria, cotejado contra el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, y solicitar una copia.
- Dirección particular y de ser posible que la persona indique donde puede ser notificada.
- Número de teléfono celular y domiciliar.
- Dirección de correo electrónico.
- Período de responsabilidad de la persona, comprobarlo por medio de documentos pertinentes.
- Sueldo base nominal.
- Indicar si es Autoridad Superior o no lo es.

Es de suma importancia que el equipo de auditoría individualice a los responsables de las deficiencias encontradas que corresponda al período auditado, los cargos que desempeñan y las funciones que realizan, de conformidad con la asignación escrita por la autoridad superior.

El equipo de auditoría para realizar los atributos de los hallazgos, tendrá que observar lo siguiente:

Estructura del hallazgo

Título

Debe indicar claramente y en forma resumida, lo que se detectó según la condición, de manera que el lector comprenda fácilmente, en qué consiste la deficiencia.

Es importante indicar que, bajo ninguna circunstancia tendrán que notificarse hallazgos con títulos que no se encuentren en la base de datos. Cuando no exista título en el catálogo de hallazgos, deberán llenar el formato correspondiente (anexo 1) y entregarlo a la persona asignada, para su autorización.

Los títulos de los hallazgos que se propongan para su incorporación a la base de datos, deben ser cortos, no deben contener el nombre de la entidad, ni consignar monto. Existe un apartado para complemento al título, el cual se considera que debe identificar la particularidad del hallazgo.

Condición

Debe describir con el detalle necesario y en forma clara, en qué consiste la deficiencia o la condición observada, que debe ser probada y sustentada con los papeles de trabajo y demás evidencia obtenida. Para ello es útil referirse a ¿Qué fue lo que sucedió?, ¿Dónde sucedió?, ¿Cuándo sucedió? y ¿Cuánto? (cantidad o valor que ha causado un efecto).

En la condición debe consignarse detalladamente como ejemplo el evento que se está evaluando, indicando el nombre de la entidad o unidad ejecutora que corresponda, partida presupuestaria, constancia de disponibilidad presupuestaria -CDP-, valor de la negociación entre otros, detallando de forma clara el incumplimiento e irregularidad reportada. No debe describirse el o los procedimientos de auditoría efectuados.

Criterio

Debe expresar concretamente las políticas, normas y regulaciones incumplidas que han dado origen a la ocurrencia del hecho que se ha calificado como hallazgo. Las preguntas básicas a formularse pueden ser ¿Dónde está contenido el criterio? (leyes, políticas, manuales, normas, entre otros.), ¿Cuál es el ámbito de aplicación? (un departamento, un proceso, un sistema, entre otros) y ¿Qué vigencia tiene? (actual, pasado, permanente).

El criterio debe iniciarse, por ejemplo: El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 11 Integrantes de las Juntas de cotización, licitación o calificación, establece: “.....”;

El criterio debe iniciarse, por ejemplo: El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 3 Desconcentración de la administración financiera, establece: “.....”;

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas

Generales de Control Interno, artículo 1 literal a) Normas Generales de Control Interno, Norma 1.8 Creación y Fortalecimiento de las unidades de auditoría interna, establece: “.....”

Se escribe entre comillas cuando la cita es textual. Cuando la cita es parcial, se colocan puntos suspensivos y luego se cierran las comillas, este último aplica también cuando la cita no se consigna desde el inicio del artículo, ejemplo: “...xxx.”, o bien establece: “xxx...”

Consultar el texto original de la Ley para considerar la palabra Número o No. cuando se refiere al Acuerdo, Decreto, Norma, entre otros.

Causa

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

El auditor gubernamental tendrá presente que, ante una condición dada, puede existir más de una causa, por lo que debe realizarse un trabajo exhaustivo con el fin de detectar dichas posibilidades, y como consecuencia, la recomendación que se formule será integral y enfocarse a cubrir las causas identificadas, con el fin de evitar que las deficiencias persistan.

El auditor puede identificar las causas de las deficiencias, al analizar los elementos siguientes:

Personal: Elemento alrededor del cual pueden concurrir las situaciones siguientes: esté mal ubicado, no sea el adecuado, no se le haya brindado capacitación, no se le haya motivado, se presente alto índice de rotación, así como acciones mal intencionadas o errores involuntarios.

Políticas, Procedimientos, Leyes, Manuales, Organización, entre otros: De la misma manera pueden ser el origen de ciertas deficiencias debido a los factores siguientes: Que sean obsoletos, estén siendo mal interpretados o aplicados, estén desactualizados, no existan, estén elaborados incorrectamente, entre otros.

Tecnologías de la información: Utilización y/o aprovechamiento inadecuado de la tecnología, pueden ocasionar deficiencias.

Infraestructura: Instalaciones insuficientes, inapropiadas, inseguras y/o mal diseñadas, edificios mal ubicados y servicios básicos deficientes, entre otros.

Lo anterior, pone de manifiesto la necesidad que el auditor defina el alcance necesario de su trabajo y haga uso de toda su habilidad y juicio profesional para identificar las causas de las deficiencias.

Se deben omitir palabras tales como: Negligencia, falta de responsabilidad, falta de transparencia, discrecionalidad.

Debe anotar el cargo funcional del o los responsables, plenamente identificados.

Efecto

Debe incluirse el efecto que tienen los hechos detectados, para que las autoridades superiores de la entidad evaluada y los responsables directos del área examinada, pueden valorar la importancia del hallazgo y convencerse de la necesidad y los beneficios que se obtendrán al implementar el cambio propuesto, a través de la recomendación.

El efecto debe demostrar en términos cuantitativos o cualitativos el impacto de la condición, tanto en relación con el proceso, partidas presupuestarias afectadas, área creada de la materia controlada auditada, como la probabilidad de que dicho impacto se extienda a la entidad en su conjunto, de manera que el mismo motive a los niveles jerárquicos correspondientes, a la implementación de las medidas preventivas y correctivas oportunas, para el control de los riesgos o sucesos identificados.

La evaluación del efecto de un hallazgo debe extenderse como mínimo a identificar los aspectos siguientes:

- Cuánto se ha visto afectada el área o cuenta evaluada, o la entidad, expresado en: a) valores monetarios, b) calidad de bienes o servicios, c) cantidad de unidades producidas o servicios prestados, entre otros.

- Qué funciones básicas de control han resultado afectadas: por ejemplo: la autorización, registro y custodia de operaciones, de bienes, valores e información de la entidad.
- Qué períodos han afectado, derivado que puede extenderse a diferentes años, meses, semanas, días, horas, entre otros, dependiendo de la naturaleza de la entidad y sus operaciones.
- Cuál ha sido el impacto institucional en relación con: a) la eficiencia de las operaciones, b) el logro de los objetivos y metas, y c) la imagen institucional.

Al concluir la elaboración de hallazgos, serán revisados por el coordinador y el supervisor del equipo de auditoría y de ser procedente, realizar las correcciones necesarias y trasladar el borrador de hallazgos a la Dirección de Auditoría que emitió el nombramiento, para revisión por parte de la Comisión de Control de Calidad designada, quien emitirá por escrito las observaciones y/o recomendaciones que considere pertinentes, y en su caso el equipo de auditoría efectuará las mejoras respectivas, previo a comunicarlos a los sujetos responsables.

3.8 Notificación de hallazgos ²⁰

Para la notificación de hallazgos el equipo de auditoría efectuará el requerimiento a la entidad auditada, de la dirección del domicilio y/o correo electrónico de los responsables para la entrega de las notificaciones, corroborándolos con la información que esté almacenada en la base de actualización de datos que disponga la Contraloría General de Cuentas, relacionada a cada empleado o funcionario público.

La notificación de hallazgos puede ser de manera escrita y/o electrónica y es realizada por el equipo de auditoría, generada a través del sistema informático autorizado o por medio manual, siempre y cuando este último contenga el visto bueno del Director donde se haya emitido el nombramiento; para dejar constancia de lo actuado, el equipo de auditoría deberá adjuntar a los papeles de trabajo, oficio y cédula de notificación de incumplimientos firmado por el responsable o por el procedimiento que indique la legislación vigente aplicable.

La comunicación de las deficiencias detectadas, debe darse a conocer a los responsables y/o máxima autoridad de la entidad, con el objeto de que, en el plazo

²⁰ ISSAI.GT 4000 párrafo 89.

legal establecido, presenten los comentarios y documentación de soporte en forma impresa y/o electrónica, para la evaluación oportuna e inclusión en el informe.

Los atributos de los hallazgos que se deben notificar a la autoridad superior de la entidad son condición, criterio, causa, efecto y recomendación, para los efectos correspondientes.

Los atributos de los hallazgos que se deben notificar a los responsables son condición, criterio, causa y efecto.²¹

3.9 Recomendaciones ²²

El equipo de auditoría debe realizar las recomendaciones necesarias destinadas a lograr mejoras sin tener un alto grado de detalle, que contribuyan a promover la buena gestión pública.

Toda recomendación debe contener los datos necesarios que permitan a las personas responsables de su cumplimiento, tener una comprensión amplia y clara que facilite llevarlas a la práctica. Sin embargo, no debe presentarlas tan detalladas que le hagan asumir el papel de la entidad y pongan en riesgo su objetividad, por lo que deben considerarse los aspectos siguientes:

- Evaluar el costo frente al beneficio.
- Cubrir todos los aspectos del cambio propuesto.
- Tomar en cuenta los criterios vertidos por los responsables del área examinada.
- Orientar las acciones hacia la eliminación de las causas del problema.
- Procurar fortalecer los controles existentes, aumentando la eficiencia y seguridad.
- Orientar a la unificación de criterios de operación y control.
- Establecer con los funcionarios y empleados públicos que deben realizar los procedimientos derivados de la recomendación o recomendaciones referidas.

El coordinador y el supervisor del equipo de auditoría, cuando realicen la notificación de hallazgos deben trasladar a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, por medio escrito y/o electrónico las recomendaciones, con el objeto de consensuar y obtener el compromiso por medio escrito y/o electrónico, para ser

²¹ ISSAI.GT 4000 párrafo 205.

²² ISSAI.GT 4000 párrafo 202.

ejecutadas de acuerdo a un plan de acción, dicha autoridad tendrá el tiempo que estipula la normativa aplicable para expresar la aceptación o no de estas, en caso contrario justificará y fundamentará su decisión, se debe dejar constancia de este proceso, en la **Guía 10 “Comunicación de recomendaciones”**.

De las observaciones emitidas por la autoridad administrativa superior según lo descrito en el párrafo anterior, el equipo de auditoría analizará si acepta o no, el rechazo de la recomendación, y de considerarlo oportuno modificará las recomendaciones para que sean viables y factibles, las cuales quedarán contenidas en el informe de auditoría correspondiente.

3.10 Comunicación con los responsables ²³

El equipo de auditoría debe comunicarse con los funcionarios de la entidad auditada, con el objeto de:

- Obtener los puntos de vista respecto a los incumplimientos notificados.
- Facilitar la oportuna adopción de acciones preventivas y correctivas que correspondan.

El equipo de auditoría debe reunirse con las autoridades y funcionarios o empleados responsables de la entidad auditada, de conformidad al plazo fijado y la forma indicada en el oficio de notificación de hallazgos, con el objeto de recibir de forma escrita y/o electrónica los comentarios y pruebas de descargo de las deficiencias detectadas,²⁴ la evidencia de la reunión deberá ser un acta (cuando la reunión sea presencial) o la constancia que se emita de dicha actividad (cuando sea mediante videoconferencia); **Guía 11 “Acta de comunicación y cierre de ejecución de auditoría”**.

En caso que la reunión sea de manera personal, el acta debe ser firmada por todos los responsables, en el entendido que, si estos se hicieren acompañar de asesores o personas ajenas a las notificadas, no firmarán ni comparecerán en el acta asentada, así como no deberán participar en la reunión, únicamente podrán participar los responsables notificados. Sin embargo, las personas que se presenten con mandato especial con representación, podrán realizar las diligencias que corresponden al responsable del hallazgo notificado.

²³ ISSAI.GT 4000 párrafos 89 y 90.

²⁴ ISSAI.GT 4000 párrafos 51.

En caso que los responsables de la entidad auditada, no se presenten a la reunión presencial o no participen en la videoconferencia de comunicación y cierre de auditoría en la hora y fecha establecida en la notificación de hallazgos, y que no medie una solicitud de prórroga, el equipo de auditoría procederá a redactar el acta haciendo constar dicho extremo y en ausencia de los responsables en la videoconferencia no se incluirán en la constancia de participación.

El equipo de auditoría verificará cuidadosamente que la documentación de descargo presentada, de forma personal y/o electrónica, esté foliada, firmada y de acuerdo con el (los) hallazgo(s) notificado(s), dando cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas.

3.11 Análisis de comentarios y documentos de soporte ²⁵

El equipo de auditoría debe analizar 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 el (los) hallazgo (s); **Guía 12 “Análisis de respuesta”**.

Como resultado del análisis de la documentación de respaldo, en casos muy excepcionales y disponiendo con la evidencia de auditoría pertinente, se pueden realizar modificaciones materiales a los atributos de los hallazgos, que permitan fortalecer la idoneidad de los resultados de auditoría. Las modificaciones deben ser aprobadas por la Dirección que emitió el nombramiento y efectuarse nuevamente el proceso de notificación, si la modificación del hallazgo es relevante o cambia la esencia del mismo, el equipo de auditoría, debe establecer un plazo acorde al cronograma de actividades de la Dirección de Auditoría respectiva, para no retardar los resultados de la auditoría, permitiendo a los responsables ampliar las pruebas de descargo presentadas.

Todo hallazgo debe incluir los comentarios que los responsables emitieron en la comunicación y cierre de la auditoría; estos comentarios pueden ser en diferentes sentidos: a) aceptando expresamente el hallazgo, b) proporcionando información o explicaciones adicionales con respecto al error detectado y c) mostrando inconformidad total o parcial.

²⁵ ISSAI.GT 4000 párrafo 195.

3.12 Comentarios de auditoría

El equipo de auditoría debe dar respuesta a cada comentario que presentan los responsables. Detallar ampliamente las razones por las cuales se desvanece o confirma total o parcialmente el hallazgo.

El resultado del análisis realizado en la Guía 13 Análisis de respuestas, será el texto del atributo “Comentario de Auditoría” del informe.

3.13 Acciones legales²⁶

Estas serán consecuencia de aquellas deficiencias detectadas como infracción y confirmadas como hallazgo, por parte del equipo de auditoría.

Las infracciones son todas las acciones u omisiones que impliquen violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas, sujetas a fiscalización de la Contraloría General de Cuentas y sancionable por ésta, en la medida y alcances establecidos en su ley orgánica u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable, dependiendo de la acción u omisión.

Las acciones legales se dividen en:

a) Sanciones pecuniarias

Las sanciones pecuniarias se imponen a los empleados públicos y demás personas individuales o jurídicas sujetas al control y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, consistente en el pago de una cantidad monetaria, por haber incurrido en infracciones, de conformidad al procedimiento establecido en la normativa aplicable.

El equipo de auditoría, realizará las solicitudes de sanciones pecuniarias, de acuerdo con los formatos y lineamientos establecidos en el sistema autorizado por las autoridades; y las enviará a la autoridad correspondiente, para que sean impuestas a los responsables de los hallazgos que fueron confirmados, de acuerdo con las leyes aplicables vigentes.

²⁶ ISSAI.GT 4000 párrafo 12.

Las sanciones pecuniarias solicitadas se aplicarán sin perjuicio de proceder, en forma inmediata, a:

1. Presentación de las denuncias o querellas penales, al existir la comisión de posibles delitos o
2. Demanda en juicio de cuentas, al existir menoscabo en detrimento al patrimonio del Estado.

Las deficiencias determinadas al sistema de control interno de las contrataciones y adquisiciones públicas, deberán integrarse en un solo hallazgo e imponer las sanciones pecuniarias a cada responsable; de acuerdo a lo anterior, los hechos que pudieran ser constitutivos de delito, no deben incluirse en este.

b) Formulación de cargos

Es la acción legal derivada de un hallazgo que ocasionó menoscabo al patrimonio del Estado, con el fin de promover un juicio de cuentas. De haberse establecido en definitiva que el patrimonio de las entidades sujetas a fiscalización sufrió pérdidas en el manejo de su hacienda, en dicho juicio se buscará la restitución o pago correspondiente.²⁷

Si el equipo de auditoría determina que existió menoscabo a la entidad, en el transcurso de la ejecución de la gestión de contrataciones y adquisiciones públicas, en las etapas de ejecución y liquidación, deberán generar del Sistema de Auditoría Gubernamental el informe de cargos provisional y notificarlo a las personas responsables, cumpliendo con el plazo establecido para presentar las pruebas de descargo, documentos de respaldo o el pago correspondiente.

En este proceso, el equipo de auditoría debe observar los numerales 3.10, 3.11 y 3.12 del presente manual y lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Si los documentos probatorios no desvanecen el hallazgo, el equipo procederá a generar del Sistema de Auditoría Gubernamental el proyecto de informe de cargos confirmado, previo a su notificación, deberá contar con opinión favorable de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y seguidamente deberá notificar a los responsables el informe de cargos o improbación de la cuenta, posteriormente lo remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que ésta continúe con su trámite.

²⁷ Decreto número 1126, Ley del Tribunal de Cuentas, artículo 70.

Las formulaciones de cargos tanto provisionales como definitivos con sus respectivos oficios y cédula de notificación, se realizarán de acuerdo con los formatos establecidos en el sistema autorizado para el efecto o lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes.

En caso que la opinión emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos no sea favorable, el equipo de auditoría analizará aportar mayores elementos de prueba y solicitará nuevamente la opinión, o de lo contrario evaluará la aplicación de otra acción legal.

c) Denuncias penales

Son las acciones que presentan los equipos de auditoría en cumplimiento de su función al evidenciar, por parte de las personas responsables en los organismos, instituciones o entidades sujetas a fiscalización, la comisión de posibles delitos de acuerdo con la legislación vigente.

El equipo de auditoría debe estar atento a identificar la comisión de un posible delito, durante la ejecución de la auditoría a través de la obtención de evidencia suficiente y apropiada. De esta forma, los equipos de auditoría que detecten actos que pudieran ser indicativos de posibles ilícitos, deben actuar con la debida diligencia profesional y prudencia para sustentar la acción promovida en futuras investigaciones realizadas por los órganos competentes.

Como resultado del análisis de la evidencia de los incumplimientos e irregularidades, el equipo que determine la posible comisión de un delito, debe generar del Sistema de Auditoría Gubernamental el proyecto de denuncia, el cual debe ser revisado por el coordinador y aprobado por el supervisor y ser trasladado a la Dirección del sector al que pertenece, adjuntando todos los medios de convicción y cuando proceda el acta de comunicación de resultados, la que puede ser de manera personal o por medio electrónico, para que ésta solicite a la Dirección de Asuntos Jurídicos, análisis de los hechos descritos y si estos pueden ser constitutivos de delito y consecuentemente opine sobre la procedencia de la presentación de la misma ante el órgano competente.

El proyecto de memorial de denuncia, se realizará de acuerdo con los formatos establecidos en el Sistema de Auditoría Gubernamental o lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes.

Posterior a la recepción de la opinión, sí ésta fuera procedente, el equipo de auditoría integrará el expediente de la denuncia penal y lo trasladará completo en original y las copias solicitadas por medio de oficio a la Dirección de Auditoría que emitió el nombramiento; de las cuales el equipo de auditoría debe conservar una copia, para que esta lo envíe a la Dirección de Asuntos Jurídicos para continuar con la presentación formal ante el órgano competente. No podrá presentarse memorial de denuncia sin el auxilio de un Abogado y Notario de la Contraloría General de Cuentas.

En caso que la opinión emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos no sea favorable, el equipo de auditoría analizará aportar mayores elementos de prueba y solicitará nuevamente la opinión o de lo contrario evaluará la aplicación de otra acción legal.

3.14 Carta de representación

Es la declaración escrita por medio de la cual la autoridad de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del equipo de auditoría la información requerida, así como la comunicación de cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de terminación de la auditoría.

Es necesario dar a conocer su contenido a los funcionarios apropiados de la entidad con suficiente tiempo, para reducir la posibilidad de enfrentarse con el rechazo de la entidad a suministrar este documento.

Por lo general debe cubrir aspectos tales como:

1. Todos los registros relacionados con la materia controlada, documentos derivados del cumplimiento de los criterios aplicables a la entidad, que han sido puestos a disposición del equipo de auditoría, que practicó el trabajo de campo.
2. La entidad admite su responsabilidad en el diseño e implementación de controles que impidan y detecten la posible comisión de delitos.
3. Se dio a conocer todo cuanto deba ser revelado (contingencias, actos ilegales y transacciones relacionadas).

La carta de representación complementa los procedimientos de auditoría ejecutados por el equipo, sin sustituirlos. Las manifestaciones escritas evitan cualquier malinterpretación que pudiera producirse, pues otorga certeza y seguridad de cada acto, contrario al caso de recibirse declaraciones verbales de los encargados de la entidad auditada.

La carta de representación debe ser firmada por la autoridad correspondiente de la entidad examinada, debido a que es la responsable de la emisión de la información plasmada en esta.

La carta de representación debe tener la fecha del acta de comunicación y cierre de ejecución o la constancia de participación en la videoconferencia.

Al solicitar la carta, el equipo de auditoría debe requerir que, si se presentaren cambios o hechos posteriores a la fecha de emisión de ésta y previo a la oficialización y notificación del informe final a la entidad, que afecten directamente a la materia controlada, la autoridad responsable debe informar sobre esta cuestión y emitir una nueva. **Guía 13 “Carta de representación”**.

Este documento puede realizarse de forma escrita y/o electrónica.

3.15 Documentación de auditoría ²⁸

Consiste en documentar la evidencia de auditoría que fundamentará en esta etapa, la conclusión y el informe correspondiente. Los papeles de trabajo deben ser completos y detallados referenciados y foliados, con el objeto de que cualquier auditor que no haya efectuado la auditoría, con solo consultarlos obtenga las mismas conclusiones descritas en el informe.

La preparación de los papeles de trabajo debe ser efectuada por los auditores y coordinador y revisada por el supervisor; estos documentos deben ser firmados por todo el equipo de auditoría que participó en el desarrollo de la actividad.

²⁸ ISSAI.GT 4000 párrafos del 80 al 85.

3.16 Archivo de papeles de trabajo

El equipo de auditoría compilará, en forma física y cuando corresponda también electrónica, toda la documentación que soporta el trabajo de la etapa de ejecución de la auditoría, incluyendo una copia de la Guía 8 “Control de calidad”.

4. Etapa de comunicación de resultados

El proceso de fiscalización incluye la elaboración de un informe por escrito para comunicar los resultados a los usuarios, estos pueden ser los funcionarios responsables de las entidades auditadas, Organismos, Congreso de la República de Guatemala, entidades requirentes y a la población en general.

El informe debe ser comprensible, conciso, completo, objetivo e imparcial y debe exponer de manera clara las principales conclusiones de la auditoría, permitiendo al lector la comprensión del trabajo realizado, los motivos y la forma en que se efectuó, generando recomendaciones prácticas para corregir las deficiencias detectadas y mejorar la gestión de la entidad; de corresponder, posteriormente deben emitirse las acciones legales respectivas.

4.1 Formación de conclusión ²⁹

En función del alcance y mandato de la auditoría concurrente, la conclusión debe ser la forma de una declaración de seguridad limitada o de una respuesta más detallada a preguntas de auditoría específicas, que se deriven de la materia controlada.

Seguridad limitada

- Conclusión limpia:

Es cuando el equipo de auditoría no haya identificado actos de incumplimiento de importancia material.

Ejemplo:

Sobre la base del trabajo de la auditoría efectuada de la institución pública xxxx, del proceso de licitación pública número xxx-xx del evento xxxxxxxx, identificado con el Número de Operación Guatecompras –NOG-xxxxx, al inicio del Examen de Auditoría, se encontraba en la fase de Junta de Licitación; correspondiente a la etapa de Actividades preparatorias, la cual se realizó razonablemente de acuerdo a lo normado en el Decreto del Congreso de la República de Guatemala xx-xx, Ley de Contracciones del Estado y sus reformas; el Acuerdo Gubernativo xxxx-xx, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; ISSAI.GT 4000, párrafo del XXX al XXX y del XXX al XXX y Resolución XX-XXX, del Ministerio de Finanzas Públicas relacionadas con las normas para uso del Sistema de Información de Contrataciones

²⁹ ISSAI.GT 4000 párrafos del 165 al 169 y del 177 al 187.

y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-.

- Conclusión de incumplimientos

Es cuando el equipo de auditoría haya detectado actos de incumplimiento en la materia controlada auditada.

Ejemplo:

Sobre la base del trabajo de la auditoría efectuada de la institución pública xxxx, del proceso de licitación pública número xxx-xx del evento xxxxxxxx, identificado con el Número de Operación Guatecompras –NOG- xxxxx, al inicio del examen de auditoría, se encontraba en la fase de Publicación de aviso; correspondiente a la etapa de Selección y Contratación, el cual no se realizó de acuerdo a lo normado en el Decreto número xxx-xxxx del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; el Acuerdo Gubernativo xxxx-xx, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; con lo contenido en el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento; en la ISSAI.GT 4000, párrafo del 165 al 169 y del 177 al 187 y la Resolución xx-xxx, del Ministerio de Finanzas Públicas relacionadas con las normas para uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-.

Derivado de los incumplimientos descritos anteriormente, la Comisión de Auditoría, a través de la nota de auditoría, número xxxx de fecha xxxxxx, sugirió la corrección de las inconsistencias detectadas al evento, la cual fue notificada a (nombre del funcionario o responsable y cargo público, e Institución Gubernamental).

El siguiente párrafo debe consignarse como última conclusión en los informes de auditoría concurrente:

El equipo de auditoría presenta los resultados del trabajo realizado, a efecto de garantizar la eficiencia, eficacia y calidad del gasto público; no obstante, todas las decisiones administrativas, técnicas y legales respecto al proceso auditado son responsabilidad de las autoridades de la (nombre de la entidad).

4.1.1 Párrafo de hechos posteriores

Una vez formulado los resultados de la auditoría, si lo considera pertinente el equipo de auditoría, se podrá añadir un párrafo para resaltar determinadas cuestiones, con el fin de llamar la atención sobre situaciones posteriores a la ejecución de la auditoría, donde se podría observar si tomaron en cuenta las recomendaciones dadas a conocer, sobre los procesos, etapas y fases de las contrataciones y adquisiciones públicas de la materia controlada evaluada.

4.2 Informe de auditoría³⁰

Los informes de Auditoría Concurrente Gubernamental, serán elaborados de acuerdo a la planificación establecida, en cualquiera de las cuatro etapas identificadas en las contrataciones y adquisiciones públicas. Si dentro de la planificación se contempla auditar la materia controlada en sus cuatro etapas, el equipo de auditoría emitirá informes ejecutivos en las primeras tres etapas a la Dirección y cuando sea requerido por la Dirección y/o Autoridades Superiores de la Contraloría General de Cuentas, un informe de auditoría parcial. Al cierre de la cuarta etapa emitirá un informe de auditoría final detallando cada uno de los procesos de auditoría, situaciones e irregularidades identificadas, acciones preventivas, correctivas adoptadas y comunicadas por la Entidad, adjuntando como anexo los informes parciales cuando sean emitidos.

El informe de auditoría debe ser elaborado de forma objetiva, clara y precisa, además tendrá que ser conciso, pero eso 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.

En general, un informe de auditoría concurrente gubernamental debe contener como mínimo los elementos siguientes:

- Pre-carátula.
- Carta de Oficialización.
- Carátula.
- Índice.
- Resumen gerencial.

³⁰ ISSAI.GT 4000 párrafo del 177 al 208.

- ✓ INFORMACIÓN GENERAL
- ✓ BASE LEGAL
- ✓ FUNCIÓN
- ✓ UNIDAD EJECUTORA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN
- ✓ DESCRIPCIÓN DE LA MATERIA CONTROLADA
 - Listado de oferentes y monto total ofertado
 - Listado de productos
 - Los recursos considerados para el proceso de contratación y adquisición
- ✓ ESTADO DE AVANCE DE LA AUDITORÍA
- ✓ FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA
- ✓ CRITERIOS APLICADOS A LA MATERIA CONTROLADA
- ✓ OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA
 - General
 - Específicos
- ✓ ALCANCE DE LA AUDITORÍA
 - Área financiera
 - Área técnica
 - Limitaciones al alcance
 - Otros aspectos evaluados
- ✓ ANÁLISIS DE INCONFORMIDADES EN GUATECOMPRAS
- ✓ MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
- ✓ PROGRAMACIÓN DE NEGOCIACIONES
- ✓ CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
- ✓ CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA
- ✓ CONFLICTOS DE CRITERIOS
- ✓ COMENTARIO Y CONCLUSIÓN
 - Comentarios
 - Conclusión
- ✓ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA
 - Hechos posteriores
- ✓ AUTORIDADES DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO
- ✓ EQUIPO DE AUDITORÍA
- ✓ ANEXOS
 - Nombramientos
 - Declaraciones de independencia
 - Formulario estadístico
 - Forma SR1

Nota de auditoría
(y otros que se consideren necesarios)

El equipo de auditoría generará el informe en el Sistema de Auditoría Gubernamental y lo trasladará a la Dirección de Auditoría que corresponda, para que la Comisión de Control de Calidad establecida, lo revise y de existir errores, lo devuelva para correcciones.

Después de efectuadas las correcciones, el equipo de auditoría procederá a imprimir, firmar y sellar el informe final y lo trasladará nuevamente a la Dirección, para que ésta a través de firma y sello, deje constancia de que lo conoció.

Posteriormente, el informe se trasladará a la autoridad superior o quien ésta delegue, para ser oficializado.

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.

4.3 Notificación del informe

El equipo de auditoría notificará el informe, por medio de oficio y cédula de notificación y/o por medio electrónico cuando corresponda en cumplimiento al Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, al responsable de la entidad auditada (Autoridad Superior) y/o al usuario correspondiente.

4.4 Documentación de auditoría

El equipo de auditoría debe consolidar en un solo archivo toda la documentación que soporta el trabajo realizado. El archivo de los papeles de trabajo debe quedar ordenado de manera lógica y cronológica a fin de que cualquier usuario/profesional que tenga acceso a ellos pueda comprender todo el proceso de la auditoría.

La preparación de los papeles de trabajo, deben ser realizados por los Auditores y

Coordinador del equipo y estar revisados y aprobados por el Supervisor, sin olvidar la utilización de la Guía 8 Control de Calidad.

El equipo debe entregar los papeles de trabajo de forma impresa y cuando corresponda de manera electrónica al Departamento y/o Unidad correspondiente, en el plazo establecido para el efecto.

5. Etapa de seguimiento

Los informes debidamente oficializados de auditoría concurrente, en los cuales la materia controlada fue evaluada, en cualquiera de las etapas de la contratación y adquisición pública, la Dirección del Sector responsable, deberá nombrar un equipo de auditoría, para dar el seguimiento respectivo del cumplimiento de las recomendaciones y emitir el informe correspondiente.

El seguimiento a las recomendaciones de los hallazgos formulados y notificados por el incumplimiento, se debe efectuar por medio del formulario SR1 y/o mediante el sistema establecido para el efecto; el estado de las recomendaciones, se clasifican de la manera siguiente:

- Cumplida: Cuando la recomendación ha sido atendida o implementada en el tiempo establecido.
- En proceso: Cuando se han iniciado las gestiones para la implementación de la recomendación dentro del tiempo establecido.
- Pendiente: Cuando dentro del plazo establecido como fecha máxima para la implementación de la recomendación, aún no se ha realizado ninguna gestión.
- No cumplida: Cuando al finalizar el plazo establecido como fecha máxima para la implementación de la recomendación, no se ha realizado ninguna gestión.

En los casos donde la auditoría concurrente, el alcance haya sido en alguna de las etapas de las contrataciones y adquisiciones públicas, en donde se determinaron incumplimientos, que no fueron formulados los posibles hallazgos, por no existir materia para sancionar (contrato firmado), se dejará en los comentarios del informe los hechos que se detectaron y la Dirección responsable evaluará la asignación de un nuevo equipo de auditoría, para dar seguimiento al evento de contratación y adquisición pública.

6. Consideraciones especiales

Son aspectos de observancia general:

6.1 Comisión de Control de Calidad ³¹

La Dirección responsable, debe tener conformada la Comisión de Control de Calidad, por sus siglas (CCC). Será liderada por el Director y se encargará de verificar constantemente el trabajo técnico de los distintos equipos de auditoría, según las necesidades que se detecten.

La Comisión de Control de Calidad se debe integrar con un mínimo con dos (2) Contadores Públicos y Auditores; un (1) especialista; y un (1) Abogado y Notario que pertenezcan a la misma Dirección de Auditoría, pudiendo ampliarse cuando las circunstancias lo ameriten; asimismo, los profesionales deben ser personal permanente (bajo renglón 011).

La CCC conformará un registro por equipos de auditoría y por cada miembro, para establecer lo siguiente:

- Reiteradas debilidades.
- Aptitudes de cada miembro del equipo.
- Capacidades de cada miembro del equipo.
- Establecer áreas de mejora destinadas a optimizar las aptitudes y capacidades de los equipos de auditoría.

Los equipos de auditoría deben conservar los documentos de respaldo en donde la CCC haya emitido comentarios y/u observaciones, los mismos deben formar parte de los papeles de trabajo.

Funciones de los integrantes de la Comisión de Control de Calidad.

Un (1) Director de Auditoría Sectorial:

- Fungirá como líder de la Comisión.
- Debe supervisar, analizar y revisar la calidad del trabajo técnico de los distintos grupos de auditoría.

³¹ ISSAI.GT 40, párrafo 6.

- Mantener una comunicación constante con los equipos de auditoría y los integrantes de la Comisión de Control de Calidad.
- Solicitar en el ámbito de su competencia, a la Dirección de Asuntos Jurídicos opinión jurídica y/o a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría opinión técnica, cuando exista discrepancia en las diferentes fases del proceso, entre la Comisión de Control de Calidad y algún equipo de auditoría, para resolver como en ley corresponda.
- Trabajar de manera conjunta con los integrantes de la Comisión de Control de Calidad, en todo el proceso de control de calidad.
- Solicitar a los equipos de auditoría el cronograma respectivo para la revisión de hallazgos.

Dos (2) Contadores Públicos y Auditores, que hayan ejecutado con anterioridad el puesto de auditor, coordinador y supervisor gubernamental; respaldado con su conocimiento y experiencia.

- Revisar que los procedimientos técnicos contenidos en los Manuales de Auditoría sean aplicados correctamente.
- Revisar que la formulación de hallazgos sea correctamente aplicada con apego a Leyes vigentes, respetando la independencia de funciones del auditor gubernamental.
- Solicitar correcciones de las formulaciones de hallazgos, cuando requieran elevar la calidad de la prueba u otros aspectos técnicos; o, incluso rechazarlos definitivamente, dejando la debida constancia por escrito, a fin de sustentar la justificación y/o decisión.
- Verificar que las formulaciones de hallazgos sean debidamente comunicados a los sujetos responsables en el plazo de ley.
- Elaborar papeles de trabajo para realizar revisión de los informes de auditoría sometidos a control de calidad.
- Revisar los informes de auditoría con enfoque en su contenido técnico; toda vez que, la forma, redacción y ortografía corresponde específicamente al equipo de auditoría.

Un (1) Abogado y Notario

- Mantener constante comunicación y coordinación con los integrantes de la Comisión de Control de Calidad.

- Conocer, analizar y sugerir lo concerniente en materia legal, sobre los hallazgos formulados y en general, sobre los informes de auditoría.
- Apoyar al Director en emitir opinión técnica-jurídica sobre consultas y pronunciamientos enmarcados en materia legal, realizadas por personal interno y externo.

Un (1) Especialista

- Apoyar al Director en emitir opinión técnica sobre consultas y pronunciamientos enmarcados en su especialidad.

La CCC debe revisar exhaustivamente que los informes de auditoría, sean elaborados con apego a los procedimientos técnicos contenidos en la normativa correspondiente, previo a ser trasladados a la autoridad correspondiente para su oficialización.

6.2 Estructura de la nota de auditoría

Es un instrumento de comunicación con el ente auditado, emitido por el equipo de auditoría, de forma escrita y/o electrónica, cuyo objetivo es solicitar la corrección de errores y/u operaciones erróneas durante todo el proceso de auditoría.

Cuando el equipo de auditoría detecte deficiencias en el control interno en el área de contrataciones y adquisiciones públicas de la entidad, siempre que las mismas no tengan repercusión material actual o futura sobre las operaciones presupuestarias y administrativas, deberá emitir una nota de auditoría para que estas sean corregidas. La nota de auditoría debe contener como mínimo la información siguiente:

- a) Fecha.
- b) Nombre y cargo del destinatario.
- c) Nombre de la entidad.
- d) Descripción de la deficiencia detectada, indicando los pormenores y las disposiciones regulatorias incumplidas.
- e) Plazo establecido para la corrección de la deficiencia y.
- f) Nombre del Auditor y/o Coordinador que detectó la deficiencia, con el visto bueno del Supervisor.

6.3 Carta a la entidad

Es el documento escrito y/o electrónico, mediante el cual los equipos de auditoría recomendarán mejoras mínimas al sistema de control interno de las contrataciones y adquisiciones públicas, derivado de las posibles debilidades que hayan detectado.

La carta a la entidad para ser entregada a los interesados, deberá ser revisada y autorizada previamente por la Comisión de Control de Calidad, siguiendo el proceso de los hallazgos. **Guía 14 “Carta a la entidad”**.

Esta nota debe ser entregada al terminar la comunicación de resultados y adjunta al informe final de auditoría.

Bibliografía

- Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala (1985): Congreso de la República de Guatemala.
- Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo Número 96-2019. (14 de junio de 2019). Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resoluciones Números 18-2019 y sus reformas 19-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- Acuerdo número A-075-2017. (8 de septiembre de 2017). Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Guatemala: Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo número A-009-2021 Aprobar el Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas y su modificación Acuerdo número A-013-2021.
- Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores. (2016). <http://www.intosai.org>.
- Manual de Auditoría de Cumplimiento Gubernamental, Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

Anexo

- Anexo 1 Formato de solicitud de creación de título de hallazgo.

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
SOLICITUD PARA ADICIONAR TÍTULOS Y COMPLEMENTOS DE
HALLAZGOS**

FECHA DE SOLICITUD:

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

No.	TÍTULO DEL HALLAZGO	COMPLEMENTO AL TÍTULO DEL HALLAZGO	CONTROL INTERNO	CUMPLIMIENTO DE LEYES
1				
2				
3				

COORDINADOR

SUPERVISOR

REVISOR (DASCA)

Vo.Bo. DIRECTOR O
SUBDIRECTOR

AUTORIZADO (DIRECTOR
DASCA)

G.1

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA XXXXXX
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA CONCURRENTE GUBERNAMENTAL
No. XX-XX-XXX-20XX

CUA: XXXXX
XXXXX
Guatemala, XX de XX de XX

Equipo de Auditoría

XXXXXXXX (Supervisor Gubernamental)
XXXXXXXX (Coordinador Gubernamental)
XXXXXXXX (Auditor Gubernamental)
XXXXXXXX (Asistente de Auditor)

En cumplimiento de los artículos 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 2, 4 literal n), 6 y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas; 28 literales c), d) y f), 57 y 58 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, esta Dirección los designa para que se constituyan en la (Nombre de la Entidad), para que practiquen auditoría concurrente con seguridad limitada, al proceso (cotización, licitación o licitación internacional, entre otros), en la(s) etapa(s) (Aspectos previos, selección y contratación, ejecución y liquidación), del evento (nombre del evento) con NOG número XXXXXX.

Las acciones de fiscalización pueden extenderse a otras entidades públicas o privadas que haya o estén relacionadas al proceso del ciclo de la contratación y adquisición pública que se está auditando, funcionarios, empleados de otras entidades públicas o privadas, cuando corresponda, siempre que se deriven de la presente auditoría.

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

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informe, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes. El tiempo estimado para realizar la auditoría es de xx días hábiles, el cual podría variar según las circunstancias que se presenten en el desarrollo de su trabajo.

Vo. Bo.

G.2

DECLARACIÓN ANUAL DE INDEPENDENCIA

La declaración anual de independencia, debe presentarla al director de auditoría correspondiente, la persona que debidamente designada por su autoridad superior, realice funciones de fiscalización a las entidades a las que se refiera la legislación vigente.

La declaración anual de independencia debe presentarla toda persona afecta durante los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año, y perderá vigencia hasta el día 15 de enero del año inmediato siguiente.

En el caso del personal de primer ingreso, ascendido o trasladado para realizar funciones de fiscalización en cualquier fecha del año, distinta del 01 al 15 de enero, debe cumplir con la obligación de presentar la declaración anual de independencia en los primeros 05 días calendario siguiente a la toma de posesión.

El procedimiento para el cumplimiento de la declaración anual es el siguiente:

La declaración anual de independencia será impresa en hojas con membrete de la institución y estará a cargo de cada dirección de auditoría, relacionada directamente al personal que labora en esa unidad administrativa.

Las personas afectadas leerán detenidamente el contenido de la declaración anual de independencia y procederán al llenado.

La declaración consta de tres secciones.

A. Identificación de la persona que realiza o realizará funciones de fiscalización.

Contiene los datos generales del declarante

B. Declaración de independencia

Es la declaración en sí misma

C. Conflicto de intereses a declarar

Esta sección tiene tres componentes que son:

Personales, comerciales, financieros o económicos

En la primera columna deberá identificar el nombre de la entidad pública con la que tiene relaciones y en la segunda columna describir el tipo de relación que genera conflicto de intereses.

Familiares

El declarante deberá identificar en la primera columna el nombre de la entidad, en la segunda el cargo que ocupa, en la tercera columna incluirá el nombre y el apellido del familiar y finalmente, en la cuarta columna deberá incorporar el grado de ley del parentesco.

Otros

En este componente se podrán identificar otras causas que generan impedimentos; por tanto, en la primera columna se identifica la entidad y en la segunda columna se identifica el tipo de situaciones que podrían

generar conflicto, como la amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas o ideológicas etc. En este caso el director de auditoría podrá entrevistar al declarante, con el objeto de establecer si las razones que indica son fundamentadas.

La dirección de auditoría que corresponda debe elaborar la base de datos de su personal afecto, con el propósito de no emitir nombramientos de auditoría al declarante para aquellas entidades en donde se hayan manifestado razones sustentadas que podrían afectar negativamente la independencia en el proceso de fiscalización.

Leído y llenado el documento que contiene la declaración anual de independencia, el declarante procederá a firmar el documento.

En el caso en que el declarante no manifieste ningún tipo de conflicto de interés, deberá cruzar una línea en cada espacio disponible para declarar los mismos, posteriormente procederá a firmar el documento.

La dirección de auditoría que corresponda enviará copia de la declaración anual de independencia a la dirección de recursos humanos para que conste en el expediente del colaborador; además una copia a la inspección general para lo que corresponda.

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Para esta declaración estarán afectas las mismas personas a la declaración anual, con la diferencia que esta se emitirá por cada auditoría nombrada.

El procedimiento para el cumplimiento de la declaración específica será el siguiente:

La declaración específica de independencia será impresa en cada dirección de auditoría, relacionada directamente al personal que labora en esa unidad administrativa.

La declaración específica de independencia debe emitirse una por cada persona que realizará el trabajo de fiscalización.

Al momento de emitir el nombramiento de auditoría respectivo, se deberá imprimir la declaración específica de independencia.

La declaración de independencia deberá imprimirse en hojas membretadas de la institución y adjuntarse al nombramiento de auditoría original previo a la firma del director y autoridad superior.

En el mismo momento en que la persona afecta reciba nombramiento de auditoría, deberá leer y de no encontrar ningún conflicto de interés con la entidad a donde se le está designando, debe firmar la declaración específica de independencia.

La persona afectada entregará copia de dicha declaración a la dirección de auditoría a la que pertenezca y la original deberá adjuntar al informe de auditoría respectivo.

En el caso que algún integrante del equipo de auditoría manifieste que tiene conflicto de intereses, el director de auditoría podrá entrevistar o requerir documentación que valide la información plasmada en las declaraciones de independencia y decidirá la aceptación o rechazo de la manifestación.

La declarativa de independencia debe constituir uno de los actos más importantes del equipo de auditoría; ya que ésta debe estar sujeta a la ética profesional, principios y valores que fundamentarán el trabajo de fiscalización.

G.2

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo: XXXXXXXXXXXXXXXX en mi calidad de XXXXXX GUBERNAMENTAL de la DIRECCION DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoría concurrente con seguridad limitada, a los procesos de contrataciones y adquisiciones públicas de bienes y servicios en: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, según nombramiento XXXX-XXX-20XX, de fecha XX/XX/20XX, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

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 entidad 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 independencia.

En el ejercicio de mis funciones como XXXXXX 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 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 consignan 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.

Lugar y Fecha

Guatemala, XX de XXXXX de 20XX

f)

XXXXXXXX GUBERNAMENTAL

INFORMACIÓN DE LA MATERIA CONTROLADA E IDENTIFICACIÓN DE CRITERIOS

DATOS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA	
Entidad / Dependencia:	(Nombre de la Entidad / Dependencia sujeta a auditoría concurrente)
Sector Gubernamental:	(Gobierno central, Municipal, Cooperativa, ONG, entre otros)
Unidad Ejecutora:	(De corresponder)
Período:	(Indicar el período de la auditoría).

DATOS DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO PÚBLICO RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	
Nombre de la persona enlace:	(Nombre y apellidos)
Ubicación:	(Unidad administrativa donde se localiza)
Número de teléfono de la unidad administrativa:	(De corresponder)
Número de celular:	XXXXXXXXX.
Correo Electrónico:	XXXXXXXXXX
Otra Información:	XXXXXXXXXX

No.	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD.	
1.1	Base legal.	Mediante el artículo xxx de la Constitución Política de la República de Guatemala, y Acuerdo Gubernativo número xxxx-xxxx de la xxxx xxxxxx, se crea la entidad xxxxx.
1.2	Función de la entidad.	Describir sobre las responsabilidades de la entidad.
1.3	Estructura organizacional.	Verificar el organigrama las autoridades y los responsables del departamento de compras y/o contrataciones y adquisiciones públicas.
1.4	Unidad ejecutora del proceso de contratación y adquisición.	Describir el nombre de la unidad ejecutor del proceso de contratación y adquisición pública objeto de la auditoría.
1.5	Descripción de la materia controlada.	Consignar el nombre del evento, número de NOG y monto.

1.5.1	Proceso.	Indicar la denominación del proceso cotización, licitación o evento internacional.	
1.5.2	Etapa / fase.	Indicar la etapa y fase del proceso que se encuentra en la publicación.	
1.5.3	Objetivo del proceso.	Detallar el objetivo del proceso.	
1.5.4	Fecha inicio / fecha final del proceso.	Del (día) de (mes) de (año) hasta el (día) de (mes) de (año).	
1.5.5	Listado de oferentes y monto total ofertado.	Describir el nombre de los oferentes y el monto ofertado por cada uno.	
1.5.6	Listado de productos y/o servicios.	Describir los productos y/o servicios publicados a ofertar por la entidad.	
1.5.7	Recursos considerados para el proceso de contratación y adquisición.	Describir la procedencia y disponibilidad de los recursos utilizados para la cotización y/o licitación.	
1.6	Cuentadantes.	No	Car
1.6.1	Número de cuentadancia:		
1.6.2	Otra información que considere relevante.		
2	CRITERIOS		
2.1	Leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas, normas, ejemplo:		
2.1.1	Ley Orgánica del Presupuesto		
2.1.2	Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio xxxx. Fiscal que corresponda.		
2.1.3	Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	De acuerdo al breve análisis efectuado en Guatecompras, se estableció que se evaluará lo concerniente a las cotizaciones y/o licitación pública (esta información es un ejemplo, el objetivo es únicamente con objeto de una mayor comprensión).	
2.1.4	Acuerdos y/o Resoluciones emitidas.	Tomas en cuenta la Resolución para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-.	
2.1.5	Convenios internacionales cuando proceda.		
2.1.6	Normas, políticas o cualquier disposición regulatoria de instituciones bancarias nacionales o internacionales (préstamos y/o donaciones internacionales cuando aplique).		

2.1.7	Contratos.	De existir contratos, el auditor describirá lo más relevante considerando si el impacto de incumplimiento es material.
-------	------------	--

2.2	Disposiciones regulatorias relacionadas al área de compras y/o contrataciones y adquisiciones públicas.	
2.2.1	Manual de Procedimiento. Autorización de la Solicitud del Gasto. Manual de Procedimientos Departamento de Compras y Suministros. Manual de Proceso de Autorización de Compra de Bienes y Servicios. Libros auxiliares, manuales, formularios, Actas y controles establecidos en la entidad. Manual de funciones. Otra información que se considere necesaria.	Obtener evidencia de que exista una adecuada separación de funciones en la Fase verificando, cuando aplique, que se encuentren debidamente delimitados los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia, pago y control de las operaciones, de tal forma que una unidad administrativa o persona, no ejerza el control total de una operación.
3	OTROS ASPECTOS CONSIDERADOS.	
3.1	Procedimientos de respuesta a riesgos implementados, por la entidad en el área de contrataciones y adquisiciones públicas.	Indicar si la Entidad cuenta con respuesta a riesgos al área de contrataciones y adquisiciones públicas.
3.2	Comportamiento de las contrataciones y	La entidad realizó xxx y/o licitaciones, xx cotizaciones.
3.3	Registros en sistemas electrónicos estatales.	La entidad utiliza SICOIN, GUATECOMPRAS, SIGES, SNIP, XXXXX
3.4	Plan Operativo Anual.	Verificar si la entidad programo la contratación y adquisición pública.
3.5	Programa de negociaciones:	Análisis del programa de negociaciones Ejemplo: la mayor cantidad de contrataciones y adquisiciones públicas planificadas se harán por compra directa.
3.6	Otras regulaciones y documentación que a juicio profesional del equipo de auditoría y por la naturaleza de la entidad deban observarse.	

Conclusión

Se estableció el marco legal aplicable a la entidad auditada así también de otra información relacionada a la materia controlada.

NOTA:

La información contenida en la presente guía constituye ejemplos para la comprensión de la misma. Los criterios que se agregan en esta cédula, son los más relevantes y los que serán evaluados, se recomienda de no agregar ninguna disposición que no será evaluada.

Preparado por:		Revisado por:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

G. 4

1. ETAPA ACTIVIDADES PREPARATORIAS

DATOS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA	
Entidad / Dependencia:	(Nombre de la Entidad / Dependencia sujeta a auditoría concurrente)
Sector Gubernamental:	(Gobierno central, Municipal, Cooperativa, ONG, etc.,)
Unidad Ejecutora:	(De corresponder)
Periodo:	(Indicar el período de la auditoría).

No.	Procedimiento de auditoría:	Modalidad de compra: Licitación Pública -LP- , cotización -COT- , licitación pública internacional -LPI-, y Casos de excepción - CE-.	Información mínima a solicitar:	Cumplimiento:	Ref. PT.	Fuente de información:
Fase: 1.1 Estructura organizativa.						
1.1.1	Corroborar si la estructura organizativa de la entidad referida al área de compras y/o contrataciones y adquisiciones públicas, permite llevar a cabo las actividades de las diferentes modalidades de compra de manera eficaz y eficiente.	LP, COT, LPI, y CE.	Organigrama del departamento de compras y/o contrataciones y adquisiciones (art. 1 literal e) Ley Orgánica del Presupuesto).			
1.1.2	Obtenga evidencia de que exista una adecuada separación de funciones en la Fase verificando, cuando aplique, que se encuentren debidamente delimitados los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia, pago y control de las operaciones, de tal forma que una unidad administrativa o persona, no ejerza el control total de una operación.	LP, COT, LPI, y CE.	Manuales de funciones y procedimientos (Párrafo 1.5 y 2.5 Normas G. de C. I. G.).			
Fase: 1.2 Programación de negociación.						
1.2.1	Verifique la existencia de la "Programación de Negociaciones" (PdN) de la entidad.	LP y COT	Programación de Negociaciones (art 4 LCE).			
1.2.2	Obtenga evidencia de que la PdN haya sido elaborada antes del inicio del ejercicio fiscal en el cual se harán las contrataciones y adquisiciones.	LP y COT	Programación de Negociaciones (art. 4 LCE).			
1.2.3	Revise que la PdN se encuentre debidamente aprobada a efecto de que tenga vigencia y obligatoriedad de cumplimiento.	LP y COT	Carta o memo de autorización de la autoridad Admon. Superior			
1.2.4	Verifique que exista razonable relación entre el PdN, el POA y el Presupuesto.	LP y COT	POA y PdN, Presupuesto			
1.2.5	Si la contratación y adquisición es efectuada con recursos externos, verifique que la PdN cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, entre otros), incluyendo la publicidad del PdN o AGA (Aviso General de Contrataciones y Adquisiciones).	LPI	POA y PdN, Presupuesto y evidencia documental de publicación del PdN o AGA, s/corresponda			
1.2.6	Verifique que exista y se cumpla un procedimiento escrito que establezca la adecuada coordinación y elaboración del proceso de Programación por parte de personal idóneo.	LP, COT, LPI, y CE	Manual de procedimientos o similar			
1.2.7	Revise el procedimiento de estimación de precios y lo adecuado de las fuentes consultadas para su elaboración.	LP, COT, LPI, y CE	Programa de negociaciones.			
1.2.8	Revise si el proceso de contratación y adquisición bajo evaluación se encuentra incluido en la PdN y respeta los aspectos cualitativos, cuantitativos y otros allí establecidos.	LP, COT, LPI.	Programa de negociaciones.			

Fase: 1.3 Requisición o pedido (solicitud de compra).						
1.3.1	Verifique la existencia requisición suscrita por el responsable que corresponda, que justifique la necesidad de la contratación y adquisición de los bienes, suministros, obras o servicios.	LP, COT, LPI, y CE	Documentación relativa al pedido asociado a la contratación y adquisición Programa Anual de Adquisiciones Públicas (artículo 14 RLCE).			
1.3.2	Obtenga evidencia de que la requisición fue presentada con la antelación necesaria para obtener oportunamente los bienes o suministros requerido.	LP, COT, LPI, y CE	Documentación relativa al pedido asociado a la contratación y adquisición.			
1.3.3	Verifique que la requisición se encuentre completa y razonablemente respaldado por la justificación de la necesidad de la contratación y adquisición de los bienes, suministros.	LP, COT, LPI, y CE	El pedido y documentación de respaldo (artículo 15 RLCE).			
1.3.4	Compruebe que el pedido se encuentre respaldado por la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación y adquisición cuando proceda.	LP, COT, LPI, y CE	El pedido y documentación de respaldo (artículo 15 RLCE).			
1.3.5	Asegúrese que la información anterior se encuentre aprobada por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada.	LP, COT, LPI, y CE	El pedido y documentación de respaldo (artículo 15 RLCE).			
1.3.6	Asegúrese que el expediente perteneciente a la contratación y adquisición, se encuentre debidamente foliado y ordenado.	LP, COT, LPI, y CE.	Expediente completo.			
1.3.7	Revise el procedimiento de estimación de precios y lo adecuado de las fuentes consultadas para su elaboración.	LP, COT, LPI, y CE	Presupuesto base, listados de precios de referencia y su fuente.			
1.3.8	Revisar cantidades y descripciones estén de acuerdo con lo que se pretende adquirir.	LP, COT, LPI, y CE	Presupuesto base, pedido, listados de precios de referencia y su fuente.			
Fase: 1.4 Disponibilidad presupuestaria.						
1.4.1	Si la contratación y adquisición es efectuada con recursos externos, verifique que el Presupuesto Base cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, entre otros).	LPI	Contrato con BID, BM, entre otros. Presupuesto Base.			
1.4.2	Verificar que la Unidad Ejecutora, responsable de la Contratación y Adquisición, cuente con un presupuesto base expresado en precios unitarios debidamente aprobado (en moneda nacional o su equivalente)	LP y COT	Presupuesto Base. (art. 6 LCE).			
1.4.3	Obtenga el Plan Operativo Anual y la Programación de Negociaciones y verifique la adecuada congruencia de este último y el Presupuesto Base.	LP y COT	Plan Operativo Anual, Programación de Negociaciones y Presupuesto Base			
1.4.4	Verifique la existencia y adecuada aplicación de información disponible y actualizada sobre precios unitarios.	LP y COT	Presupuesto base, listados de precios de referencia y su fuente			
1.4.5	Verifique que el Presupuesto Base esté adecuadamente programado de tal forma que permita una adecuada programación y seguimiento de cuotas presupuestarias.	LP y COT	Presupuesto Base			
1.4.6	Revise el adecuado tratamiento contable y/o presupuestario de la fase.	LP y COT	Registros contables y presupuestarios.			
1.4.7	Establezca si la modalidad de compra que se utilizará para la contratación y adquisición es congruente con el monto proyectado o estimado de acuerdo a la "Programación de Negociaciones" de la entidad.	LP y COT	Programación de negociaciones (art. 17 y 38 LCE).			
1.4.8	Verifique que, en función al presupuesto estimado, la modalidad de compra utilizada se enmarque dentro de los rangos establecidos por Ley.	LP y COT	Presupuesto base y programación de negociaciones (artículo 17 y 38 LCE).			
1.4.9	Si la contratación y adquisición se encuentra contenida en los casos de excepción que indica la ley, verifique que cumpla con los requisitos de cotización o los de compra directa, conforme se establece en la ley y su reglamento.	CE	Expediente de compra y documentación legal que ampare el caso de excepción. (artículo 17 y 44 LCE).			

1.4.10	Si la Contratación y adquisición es efectuada con recursos externos, verifique que la modalidad de compra este de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por el ente financiador (BID, BM, entre otros).	LPI	Contrato o Convenio suscrito con ente financiador				
Fase: 1.5 Bases o términos de referencia.							
1.5.1	Verifique que dentro de los Documentos de Licitación y Cotización se encuentren las respectivas Bases.	LP, COT, LPI y CE	Bases				
1.5.2	Verificar que el proyecto de las Bases contenga:		Bases				
1.5.2.1	Condiciones que deben reunir los oferentes.	LP, COT, LPI y CE					
1.5.2.2	Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y/o servicios.	LP, COT, LPI y CE	Especificaciones generales y técnicas				
1.5.2.3	Lugar y forma en donde será entregado el bien o prestados los servicios.	LP, COT, LPI y CE	Bases				
1.5.2.4	Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas una de las cuales serán puestas a disposición de los oferentes.	LP, COT, LPI y CE	Listado de documentos a presentar				
1.5.2.5	Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la ley.	LP, COT, LPI y CE	Garantías solicitadas				
1.5.2.6	En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos, a cubrir, su vigencia y montos.	LP, COT, LPI y CE	Bases y minuta de contrato				
1.5.2.7	Forma de pago de los bienes o servicios.	LP, COT, LPI y CE	Bases y minuta de contrato				
1.5.2.8	Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando éste se conceda.	LP, COT, LPI y CE	Bases y minuta de contrato				
1.5.2.9	Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.	LP, COT, LPI y CE	Bases de licitación				
1.5.2.10	Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de LCE, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.	LP, COT, LPI y CE	Bases, listado de documentos a presentar				
1.5.2.11	Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.	LP, COT, LPI y CE	Bases				
1.5.2.12	Criterios que deberán seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.	LP, COT, LPI y CE	Bases, criterios de calificación				
1.5.2.13	Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales.	LP, COT, LPI y CE	Bases, requisitos fundamentales				
1.5.2.14	Modelo de oferta y proyecto de contrato.	LP, COT, LPI y CE	Bases, especificaciones técnicas, especiales y generales, minuta de contrato				
1.5.3	Verifique que dentro de las Bases se encuentre la exigencia de Declaraciones Juradas por parte del Oferente teniendo en cuenta lo descrito en el Art. 80 de la LCE. Estas Declaraciones deben exigirse aún en los casos de excepción.	LP, COT, LPI y CE	Bases				
1.5.4	Verifique, de ser conveniente, que esté prevista en las Bases una visita al lugar de las obras o lugar de instalación o prestación del servicio requerido, exigiendo certificado de haber concurrido conjuntamente con un funcionario de la Unidad Ejecutora licitante.	LP, COT, LPI y CE	Bases de licitación				
1.5.5	Verifique la congruencia entre la información contenida en las bases de licitación, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y otros documentos.	LP, COT, LPI y CE	Bases, especificaciones técnicas, especiales y generales, minuta de contrato				
1.5.6	Si la contratación y adquisición es efectuada con recursos provenientes de Convenios o Tratados	LPI	Modelo de contrato según ente financiador				

	Internacionales, verifique que el Proyecto de Contrato cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, y otros).					
Fase: 1.6 Especificaciones generales y técnicas.						
1.6.1	Comprobar la existencia en los Documentos de las Especificaciones Generales necesarias para facilitar la descripción e interpretación de lo que se solicita ofertar.	LP, COT, LPI, y CE	Especificaciones generales (art. 18 y 20 LCE)			
1.6.2	Verificar que las Especificaciones Generales sean: suficientes, pertinentes, claras, comprensibles y no se prestan a subjetividad o discrecionalidad.	LP, COT, LPI, y CE	Especificaciones generales.			
1.6.3	Cuando se trate de financiamiento externo, verificar si se cumple lo acordado en Convenios y Tratados Internacionales.	LP, COT, LPI, y CE	Documentación de licitación, convenio.			
1.6.4	Verificar que las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales, entre otros, sean congruentes entre sí y se ajusten al contenido de las bases y a las necesidades que motiven la contratación y adquisición pública.	LP, COT, LPI, y CE	Contratos de Préstamo o Convenio con ente financiador			
1.6.5	Verifique que las especificaciones técnicas, disposiciones especiales etc. sean razonables en relación con la necesidad que se pretende satisfacer.	LP, COT, LPI, y CE	Bases de licitación, especificaciones generales, técnicas y especiales, pedido.			
Fase: 1.7 Disposiciones especiales y documentación adicional (planos de construcción).						
1.7.1	De corresponder, comprobar la existencia en los Documentos de las Disposiciones Especiales y de otros documentos informativos que faciliten la descripción e interpretación de lo que se requiere adquirir.	LP, COT, LPI, y CE	Bases y anexos (art. 18, 19 y 20 LCE).			
1.7.2	Verificar si lo acordado en Convenios y Tratados Internacionales se cumple, cuando se trate de financiamiento externo.	LPI	Contrato de Préstamo o Convenio del ente financiado			
1.7.3	Verificar que las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales entre otros, sean congruentes entre sí y se ajusten al contenido de las bases y a las necesidades que motiven la contratación y adquisición pública.	LP, COT, LPI, y CE	Bases y especificaciones generales, técnica y especiales (art. 20 LCE).			
1.7.4	Cuando sea necesario, y dependiendo del alcance del proyecto, verificar que se haya adjuntado, dentro de las Disposiciones Especiales y otros Documentos todo lo relacionado con Estudio de Medio Ambiente.	LP, COT, LPI, y CE	Bases y anexos (CPRG y Leyes aplicables).			
1.7.5	Verificar los planos de construcción, cuando se trate de obra, que sean congruentes o se ajusten al contenido de las bases y con las necesidades que motiven la contratación y adquisición pública.	LP, COT, LPI, y CE	Bases y especificaciones generales y técnicas.			
Fase: 1.8 Criterios de calificación y evaluación.						
1.8.1	Revisar si en las Bases se incluyen los criterios, así como su peso porcentual para evaluar y calificar las ofertas respectivas. Cabe recordar que los criterios pueden incluir: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases.	LP, COT, LPI, y CE	Bases y criterios de calificación (art. 19, 23 y 28 LCE).			
1.8.2	Verificar que los criterios (atributos o características) elegidos para evaluar, sean razonables y conducentes para seleccionar la oferta que mejor satisface las especificaciones técnicas establecidas	LP, COT, LPI, y CE	Bases y criterios de calificación.			
1.8.3	Verificar que el peso o ponderación otorgado a cada criterio, sean razonables y conducentes para seleccionar la oferta que mejor satisface las especificaciones técnicas establecidas.	LP, COT, LPI, y CE	Bases y criterios de calificación.			
1.8.4	Verificar que los criterios de evaluación se presenten y sean: claros (comprensibles por cualquiera), objetivos (que no se presten a	LP, COT, LPI, y CE	Bases y criterios de calificación.			

	interpretación), sencillos (que no sean complejos y de difícil apreciación), cuantificables y alcanzables, así como comprobables por terceros.					
1.8.5	Comprobar que, para los casos de excepción, comprendidos en el Artículo 44 de LCE, también se incluyan los criterios en cuanto a calificación y costo oficial estimado.	CE	Documentos de soporte para la contratación y adquisición basados en el caso de excepción (art. 19 LCE).			
1.8.6	Verificar que cuando una entidad contratante modifique los criterios de las bases de licitación, se lo haga del conocimiento a los participantes por escrito, en los medios más expeditos y en GUATECOMPRAS.	LP, COT, LPI, y CE	Evidencia documental de publicación de modificaciones (art. 19 bis LCE).			
1.8.7	Para modalidades donde se utilicen fondos externos, se verificará la aplicación de criterios que establezca la multilateral, siempre que no contravenga las normas locales. Comprobar cumplimiento de dictámenes, no objeciones y aprobaciones (BID, BM, PNUD, entre otros).	LPI, y CE	No objeciones o autorizaciones del ente financiador.			
1.8.8	Compruebe que la modalidad de contratación y adquisición, para ser calificada como Emergencia, esté debidamente aprobada por la autoridad que corresponde.	CE	Actas y resoluciones (art. 21 y 45 LCE).			
Fase: 1.9 Entrega de bases.						
1.9.1	Revisar la entrega de bases de los eventos en GUATECOMPRAS (Art. 22 LCE).	LP, COT, LPI, y CE	GUATECOMPRAS			
Fase: 1.10 Integración de la junta (diferentes modalidades).						
1.10.1	Verifique que los miembros y suplentes de las juntas, deberán ser servidores públicos (Art. 11 LCE).	LP, COT, LPI, y CE	Documentos de los miembros de la junta.			
1.10.2	Revisar el nombramiento por la autoridad competente de la entidad de los miembros de la junta.	LP, COT, LPI, y CE	Documentos de los miembros de la junta.			
1.10.3	Verificar la idoneidad de los miembros de la junta, mediante acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar.	LP, COT, LPI, y CE	Documentos de los miembros de la junta.			
Fase: 1.11 Dictámenes técnicos y legales.						
1.11.1	Verifique que dentro de los Documentos se encuentren las respectivas Especificaciones Técnicas.	LP, COT, LPI, y CE.	Bases de licitación (art. 18 y 20 LCE).			
1.11.2	Cuando se trate de financiamiento externo, verificar si se cumple lo acordado en Convenios y Tratados Internacionales.	LPI.	Contratos de Préstamo o Convenio con ente financiador			
1.11.3	Verifique que las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales, entre otras, sean congruentes entre sí y se ajusten al contenido de las bases.	LP, COT y LPI	Bases de especificaciones generales, técnicas y especiales			
1.11.4	Verifique que las especificaciones técnicas, disposiciones especiales entre otras, sean razonables en relación con la necesidad que se pretende satisfacer.	LP, COT, LPI, y CE.	Bases de especificaciones generales, técnicas y especiales, pedido.			
1.11.5	Comprobar que no se hagan referencia a "marcas", nombres comerciales, patentes, diseños, etc. Se permitirán únicamente expresiones como: "o equivalente", "o semejante", "o similar", "o análogo".	LP, COT, LPI, y CE.	Bases de licitación y demás documentos relacionados (art. 20 LCE).			
1.11.6	Revisar la documentación contenida en las Especificaciones técnicas, constatando que la misma sea adecuada y suficiente para la ejecución correcta de lo que se quiere adquirir.	LP, COT, LPI, y CE.	Especificaciones técnicas.			
1.11.7	En caso de bienes y servicios verificar que las condiciones sean adecuadas para la recepción de los bienes o la prestación de los servicios.	LP, COT, LPI, y CE.	Dictamen técnico que determine que las condiciones son adecuadas para la recepción de los bienes o la prestación de los servicios que se pretende contratar.			

1.11.8	Verifique que los bienes o suministros especificados sean adquiribles en el país o al menos en la región y en caso de que no se encuentren, verificar si se estudió la alternativa de adquirir otros bienes o suministros del mercado, cuando aplique.	LP, COT, LPI, y CE.	Evidencia documental que ampare el estudio realizado			
1.11.9	Verifique que los Dictámenes técnicos sean emitidos por personal especializados que designe la autoridad administrativa.	LP, COT y LPI	Dictamen técnico (art. 15 LCE).			
1.11.10	Verifique que las fechas de los Dictámenes técnicos sean anteriores a la fecha de la aprobación de los Documentos de cotización y licitación.	LP, COT y LPI	Dictamen técnico			
1.11.11	Si la licitación es efectuada con recursos provenientes de Convenios y Tratados Internacionales, verifique que la aprobación cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, entre otros).	LPI	Contrato de Préstamo o Convenio del ente financiador (art. 21 LCE).			
Fase: 1.12 Proyecto de contrato.						
1.12.1	Verifique la existencia de un Proyecto de Contrato, cuando se trate de bienes o suministros costo estimado sobrepase la normativa legal vigente.	LP, COT, LPI, y CE	Proyecto de contrato (art. 19 y 50 LCE).			
1.12.2	Revise si la entidad cuenta con algún modelo estándar de contrato, cuya utilización podría disminuir la discrecionalidad en su redacción y contenido.	LP, COT, LPI, y CE	Modelo estándar de contrato			
1.12.3	Si la contratación y adquisición pública, es efectuada con recursos provenientes de Convenios o Tratados Internacionales, verifique que el Proyecto de Contrato cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, entre otros).	LPI	Modelo de contrato según ente financiador.			
1.12.4	Verifique que en la elaboración del Proyecto de Contrato haya participado la Asesoría Jurídica de la institución.	LP, COT, LPI, y CE	Evidencia documental de la participación de la Asesoría Jurídica en la elaboración de la minuta de contrato.			
1.12.5	Verifique que el Proyecto de Contrato incluya, como mínimo: precio, forma de pago, pruebas a realizar, lugar, forma y plazo de entrega, admisibilidad de entregas parciales, procedimiento de recepción, penalidades por retraso, sanciones por incumplimiento, plazo y condiciones de garantía, responsabilidades de las partes, situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, causales de resolución de contrato, la descripción completa y detallada del bien o servicio, especificaciones técnicas detalladas, requerimiento de instalación y finalmente otros datos necesarios a incorporar.	LP, COT, LPI, y CE	Documentación completa de la oferta.			
1.12.6	Verifique que el Proyecto de Contrato sea congruente con el contenido de los Documentos del proceso auditado.	LP, COT, LPI, y CE	Proyecto de contrato y documentos.			
Fase: 1.13 Publicaciones.						
1.13.1	Revise los anuncios o convocatorias a concursos para las modalidades de contratación y adjudicación regulados en la Ley y el presente Reglamento que así lo requiera, contendrán como mínimo: una breve descripción del objeto del proceso; indicación de las condiciones y lugar, cuando aplique, donde se entregarán a los interesados los documentos correspondientes; lugar, día y hora para la recepción y apertura de plicas cuando no se trate de modalidades electrónicas. En dichos anuncios o convocatorias se podrán consignar otros requisitos que se consideren esenciales, además de los detallados en los artículos 19, 22, 23 y 45 LCE.	LP, COT, LPI, y CE	Publicación de anuncios y convocatoria. (art. 17 RLCE).			
1.13.2	Verifique que el contenido de la publicación sea coherente y	LP, COT, LPI, y CE	Documentos de publicación de			

	coincidente con la información establecida en los Documentos.		anuncios y convocatorias.				
1.13.3	Verifique que cuando se trate de contrataciones y adquisiciones públicas, financiadas por Convenios o Tratados Internacionales, el contenido de las publicaciones se realice de conformidad con sus normas.	LPI	Contrato de Préstamo o Convenio del ente financiador. (art. 23 LCE).				
1.13.4	Verificar el número de operación GUATECOMPRAS (Artículo 12, de la Resolución número 18-2019 de la Directora de la Dirección General de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas).	LP, COT, LPI, y CE	GUATECOMPRAS.				

Nota: El equipo de auditoría ejecutara los procedimientos de auditoría arriba indicados, en lo que fuere aplicable para los efectos de cotización, licitación, contratación, en los casos de excepción comprendidos en el Artículo 44 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y procesos de licitación internacional y otras modalidades cuando corresponda. Así mismo, podrán observar las normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, y ampliar de acuerdo a su experiencia y profesionalismo estos procedimientos establecidos en esta guía, de conformidad a las circunstancias derivadas a evaluación de la materia controlada.

Preparado por:		Revisado por:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

2. ETAPA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

DATOS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA						
Entidad / Dependencia:		(Nombre de la Entidad / Dependencia sujeta a auditoría concurrente)				
Sector Gubernamental:		(Gobierno central, Municipal, Cooperativa, ONG, etc.,)				
Unidad Ejecutora:		(De corresponder)				
Período:		(Indicar el período de la auditoría).				
No.	Procedimiento de auditoría:	Modalidad de compra: Licitación Pública -LP-, cotización -COT-, licitación pública internacional -LPI-, y Casos de excepción -CE-.	Información mínima a solicitar:	Cumplimiento:	Ref. PT.	Fuente de información:
Fase: 2.1 Documentos de la junta (diferentes modalidades).						
2.1.1	Obtenga evidencia de que el personal que integra la Junta coincida con el personal nombrado por la Autoridad Administrativa Superior de la entidad.	LP, COT, LPI, CE	Nombramiento de la Junta de Licitación.			
2.1.2	Verifique que los miembros que integraron o se encuentran integrando la Junta no se encuentren impedidos, presenten excusas, o deban ser recusados, de conformidad con la normativa legal vigente.	LP, COT, LPI, CE	Nombramiento de la Junta de Licitación.			
2.1.3	Si la contratación es efectuada con recursos externos, verifique que la Junta cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, entre otros.).	LPI	Contratos de Préstamo o Convenio con la entidad financiadora.			
Fase: 2.2 Aclaraciones y modificaciones.						
2.2.1	Revise que las Modificaciones se encuentren debidamente aprobadas por la Autoridad Administrativa Superior de La Unidad Ejecutora a efecto de que tenga vigencia y obligatoriedad de cumplimiento. En el caso de procesos financiados por organismos internacionales, antes de ser emitidas las Modificaciones, éstas deben contar con la respectiva "no objeción" del organismo financiador.	LP, COT, LPI, CE	Carta o memo de autorización de modificaciones y/o no objeción ente financiador (art. 19 LCE).			
2.2.2	Verifique que todas las preguntas o aclaraciones formuladas por los interesados hayan sido respondidas en tiempo y en forma oportuna a través de Guatecompras.	LP, COT, LPI, CE.	Evidencia documental de publicación de aclaraciones y respuestas a oferentes (art. 4 bis RLCE).			
2.2.3	Revise que la Unidad Ejecutora haya informado sobre las aclaraciones y modificaciones a todos los participantes en forma escrita y a través de los medios más accesibles posibles, incluyendo el Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala – GUATECOMPRAS-	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de aviso a todos los oferentes y publicaciones. (art. 19 LCE y art. 4 bis RLCE).			
2.2.4	En caso de existir Modificaciones verifique que se haya otorgado a los participantes en los diferentes procesos, un tiempo razonable, para modificar y volver a presentar sus ofertas.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de aviso a oferentes y publicaciones que evidencie la concesión ocho días para volver a presentar ofertas. (art. 19 bis LCE).			

2.2.5	Verifique la congruencia entre lo actuado en materia de modificaciones y aclaraciones y lo establecido en los Documentos y también es aplicable para el caso de procesos financiados a través de Convenios y Tratados Internacionales.	LP, COT, LPI, CE	Bases y respuesta de modificaciones y aclaraciones				
Fase: 2.3 Documentos del proceso de la recepción de ofertas y plicas.							
2.3.1	Obtenga evidencia de que la recepción de plicas se haya realizado en el lugar, dirección, hora y fecha indicada en las Bases y Aviso, que no se hayan recibido ofertas posteriores a dicho plazo.	LP, COT, LPI, CE	Bases y acta de recepción y apertura de plicas (art. 19, inciso 9) y art. 24 LCE).				
2.3.2	Obtenga evidencia de que la recepción de plicas haya sido realizada por la Junta de Licitación nombrada.	LP, COT, LPI, CE	Nombramiento de la Junta y Acta apertura de plicas.				
2.3.3	Obtenga evidencias de que el personal que integra la Junta coincida con el personal nombrado por la Autoridad Administrativa Superior de la entidad contratante.	LP, COT, LPI, CE	Nombramiento de la Junta y Acta apertura de plicas.				
2.3.4	Obtenga evidencias de que se haya entregado recibo o se lleve un registro completo con la información correspondiente a los proponentes que presentaron ofertas.	LP, COT, LPI, CE	Registro, recibos o similar que evidencie los proponentes que presentaron ofertas.				
2.3.5	Verifique la existencia de un Acta debidamente firmada, indicando lo actuado por la Junta en relación a la recepción de plicas.	LP, COT, LPI, CE	Acta de apertura de plicas (art. 11 LCE).				
2.3.6	Revise en el Acta lo actuado por la Junta, que transcurridos los 30 minutos después de la hora indicada para recepción de plicas, no se haya aceptado ninguna más y se haya iniciado el acto de apertura	LP, COT, LPI, CE	Acta de apertura de plicas.				
2.3.7	Si la contratación es efectuada con recursos externos, verifique que la presentación y recepción de ofertas cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, entre otros).	CE.	Contratos de Préstamo o Convenio con ente financiador.				
2.3.8	Verifique que en el Acta de lo actuado por la Junta se identifiquen las ofertas recibidas y el monto de cada oferta.	LP, COT, LPI, CE	Acta de apertura de plicas (art. 20 RLCE).				
2.3.9	Verifique que los nombres de los oferentes y el precio de cada oferta recibida se publicaron en GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de publicación en GUATECOMPRAS (art. 20 RLCE).				
2.3.10	Verifique que se haya recibido la garantía de sostenimiento de oferta, de conformidad.	LP, COT, LPI, CE	Póliza de fianza de sostenimiento de oferta (art. 64 LCE).				
2.3.11	Verifique que los oferentes presentaron la Declaración Jurada de no estar comprendidos en ninguno de los casos a que se refiere el artículo 80 de esta ley referidos a Prohibiciones.	LP, COT, LPI, CE	Declaración Jurada relativa a prohibiciones de participación (art. 26 y 80 LCE).				
2.3.12	Obtenga evidencias de que los oferentes presenten junto con la oferta: a) la Constancia de Inscripción en el Registro general de adquisiciones del Estado.	LP, COT, LPI, CE	Evidencias de presentación de: a) Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado. (art. 18 RLCE).				
2.3.13	Documentos que acrediten la personalidad jurídica del oferente y la personalidad jurídica de su representante, en su caso.	LP, COT, LPI, CE	Escritura de Constitución y Nombramiento del representante legal				
2.3.14	Verifique si la evaluación se realizó de conformidad con los criterios de evaluación y calificación establecidos en los Documentos de los procesos de compras y que no se hayan utilizado otros distintos o adicionales.	LP, COT, LPI, CE	Formulario o acta de evaluación de ofertas, bases de licitación y ofertas. (art. 28 LCE).				
2.3.15	En caso de adjudicarse la oferta al proponente cuyo precio no sea el más bajo, verifique la existencia de evidencia escrita acerca de los argumentos utilizados para tal decisión, así como la pertinencia de los mismos.	LP, COT, LPI, CE	Acta de Adjudicación				
2.3.16	En el caso de existir rechazo de ofertas, asegúrese que los argumentos para dicho rechazo hayan sido razonables y se encuadren dentro de lo establecido en el Art. 30 de la LCE para rechazo de ofertas y los Documentos.	LP, COT, LPI, CE	Ofertas de oferentes, y formulario o acta de evaluación (art. 30 LCE).				

2.3.17	Verifique que cuando se trate de contrataciones financiadas por Convenios o Tratados Internacionales, se dé cumplimiento a las previsiones establecidas en sus normas y políticas en materia de evaluación de ofertas.	LPI	Contratos de Préstamo o Convenio con ente financiador				
2.3.18	Revise que el tiempo invertido en la evaluación sea razonable, en función al plazo establecido en los Documentos de las ofertas.	LP, COT, LPI, CE	Bases de licitación y ofertas recibidas.				
2.3.19	Verificar que las empresas seleccionadas estén comprendidas entre la especialidad y capacidad económica requerida en las bases de los procesos.	LP, COT, LPI, CE	Bases de licitación y constancia de precalificados (art. 77 RLCE).				
2.3.20	Verifique que cuando se trate de Consultorías, aplicando los procedimientos del BID y/o BM, se obtengan Solicitudes de Expresiones de Interés, en las cuales se indique la información que el solicitante debe presentar, pero no se detallan los criterios contractuales, cuando procesada.	LPI	Solicitudes de expresión de interés o similar				
2.3.21	Revise que cuando se haga la Preselección de Consultores, mediante las normas del BID/BM, la selección de la lista corta, seis como máximo, se haga mediante la evaluación de Calificaciones generales, Experiencia específica en trabajos similar o por organizaciones no lucrativas (ONG, universidades, agencias especializadas, entre otros)	LPI	Contratos de Préstamo o Convenio con el ente financiador				
2.3.22	Verifique que, al efectuarse la Preselección de Consultores, conforme a las normas del BID y/o BM, se utilice adecuadamente el procedimiento mediante el cual se asignen puntajes a cada solicitante, existiendo un puntaje mínimo necesario para considerar que califique en calidad y/o costo.	LPI	Contratos de Préstamo o Convenio con ente financiador.				
Fase: 2.4 Garantía de sostenimiento de oferta.							
2.4.1	Verifique que exista la Garantía de Sostenimiento de Oferta, con el objeto de que el Organismo Licitante se asegure que la oferta es seria, que el oferente está dispuesto a mantenerla durante el plazo estipulado en los documentos de los procesos y que firmará el contrato si su oferta es aceptada.	LP, COT, LPI, CE	Garantía de Sostenimiento de oferta (art. 64 LCE).				
2.4.2	Verifique que existan y se apliquen procedimientos adecuados que permitan evaluar la ejecución de la garantía por parte de personal idóneo.	LP, COT, LPI, CE	Manuales de Funciones y Procedimientos.				
2.4.3	Verifique que la garantía sea suficiente y pertinente en cuanto a los riesgos que deberá cubrir en esta etapa del proceso de contratación.	LP, COT, LPI, CE	Garantía de Sostenimiento de oferta (art. 70 LCE).				
2.4.4	Revise la forma de la constitución de la garantía, a efecto de establecer cómo se constituyó (depósito en efectivo o cheque certificado (en Q) o fianza mediante póliza).	LP, COT, LPI, CE	Bases y Fianza o depósito de garantía (art. 64 y 69)				
2.4.5	Revise la cantidad por la cual se constituyó la garantía, en caso de tratarse de procedimientos en los cuales se aplique la LCE, que el porcentaje este entre el 1% y 5% del valor de la oferta. Y en caso de tratarse de contrataciones y adquisiciones utilizando los procedimientos del BID/BM, la garantía deberá ser por un monto estimado entre 2% y 5% de la oferta.	LP, COT, LPI, CE	Bases de Licitación. Fianza o depósito de garantía. Contrato de Préstamo o Convenio del ente financiador (art. 64 LCE).				
2.4.6	Verifique que la garantía cubra el período comprendido entre la fecha de recepción de ofertas hasta la adjudicación.	LP, COT, LPI, CE	Garantía de Sostenimiento de oferta. (art. 64 LCE).				
2.4.7	Revise que la garantía tenga una vigencia de 120 días a partir de la fecha de presentación de ofertas.	LP, COT, LPI, CE	Bases y Acta de apertura de plicas y Fianza o depósito de garantía (art. 64 LCE).				
2.4.8	Verifique que cuando se trate de contrataciones en las cuales se utilicen los procedimientos del BID/BM, la garantía se constituya de acuerdo a lo normado por dichas entidades o cualquier otra normativa que aplique según sea el caso.	LPI	Contratos de Préstamo o Convenio con ente financiador.				
2.4.9	Analice y ejecute que, si la oferta debe ser rechazada, por la evidencia obtenida en la aplicación de los procedimientos de auditoría ejecutados y se concluye que la garantía no es	LP, COT, LPI, CE	- Acta de apertura de plicas. - Garantía de sostenimiento de ofertas.				

	suficiente y pertinente tanto en monto, validez como en vigencia.						
Fase: 2.5 Registro de precalificados.							
2.5.1	Verifique que el oferente se encuentre inscrito en el Registro correspondiente y que esté vigente.	LP, COT, LPI, CE	Constancia de inscripción vigente en el registro correspondiente (art. 71 al 73, y 76 al 79 LCE).				
2.5.2	Revise que la inscripción se haya consultado en Registro correspondiente y sea congruente atendiendo a su especialidad y capacidad financiera vinculada a la contratación.	LP, COT, LPI, CE	Constancia de inscripción vigente en registro correspondiente				
2.5.3	Revise que no se encuentre entre los comprendidos con resolución, rescisión, terminación o nulidad de contratos por causa de dolo o mala fe, declarado por tribunal competente.	LP, COT, LPI, CE	Constancia o información del Registro de Contratos en la CGC.				
2.5.4	En el caso de empresas extranjeras, verifique que, al momento de participar, cuente con la inscripción provisional.	LP, COT, LPI, CE	Constancia de inscripción provisional.				
2.5.5	Comprobar que, para los casos de excepción, comprendidos en el Artículo 44 de LCE, también se cumplan los requisitos y condiciones establecidos en materia de registro de proveedores.	CE	Constancia de inscripción vigente en el registro correspondiente.				
2.5.6	Si la contratación es efectuada con recursos externos, verifique que la Precalificación cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM,) entre otros.	LPI	Evidencia documental de la Precalificación según las normas del ente financiador.				
Fase: 2.6 Acta de adjudicación.							
2.6.1	Verifique que se haya emitido un Acta de Adjudicación en donde se plasme lo actuado, se justifique adecuadamente la decisión tomada y se detalle la evaluación de las ofertas recibidas, los criterios de evaluación, ponderación aplicada y el puntaje asignado a cada oferta.	LP, COT, LPI, CE	Acta de adjudicación (art. 33 LCE y 21 RLCE).				
2.6.2	Verifique que la decisión refleje la voluntad de la mayoría del total de sus miembros y que ninguno se haya abstenido de votar.	LP, COT, LPI, CE	Acta de adjudicación (art. 11 LCE).				
2.6.3	Verifique en el Acta que la adjudicación se haya efectuado dentro del plazo que señalen las bases.	LP, COT, LPI, CE	Acta de adjudicación, bases de liquidación (art. 33 LCE y 21 RLCE).				
2.6.4	Si el plazo se prorrogó hasta por 10 días hábiles (total 15 días), verifique si la Junta justificó el atraso y si éste fue autorizado por la autoridad administrativa de la entidad.	LP, COT, LPI, CE	Documento de autorización de prórroga (art. 21 RLCE).				
2.6.5	De existir una prórroga del plazo para la adjudicación, verifique que la misma haya sido publicada en GUATECOMPRAS.	LP, COT, LPI, CE	Documento de autorización de prórroga y Anuncio en GUATECOMPRAS (art. 21 RLCE).				
2.6.6	Verifique que en el Acta se haya realizado una clasificación de los oferentes, en orden de mayor a menor preferencia para adjudicar el evento al segundo mejor calificado, en caso de ser necesario.	LP, COT, LPI, CE	Acta de adjudicación (art. 33 LCE).				
2.6.7	Revise que la Junta adjudique la Licitación al oferente que haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado.	LP, COT, LPI, CE	Acta de adjudicación y ofertas de oferentes (art. 33).				
2.6.8	Verifique que la Junta, cuando proceda, pueda adjudicar parcialmente el proceso de compras, si se dan los siguientes supuestos: a) Si así se estableció en las bases; b) Siempre que convenga a los intereses del Estado; c) Atendiendo a la naturaleza de los bienes y suministros; d) Si no forma parte de un bien unitario.	LP, COT, LPI, CE	Acta de adjudicación y ofertas de oferentes (art. 34 LCE).				
Fase: 2.7 Notificación de resultados.							
2.7.1	Verifique que la respectiva notificación se hubiere realizado a todos los oferentes posterior de dictada la resolución razonada.	LP, COT, LPI, CE	Notificación de resultados a todos los oferentes. (art. 35 y 37 LCE).				

2.7.2	Verifique que la notificación haya sido "oportunamente" publicada en GUATECOMPRAS.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de haberse publicado en GUATECOMPRAS. (art. 35).				
2.7.3	Luego de notificarse la adjudicación, los oferentes que ocupen el tercer lugar y los siguientes podrán cancelar la garantía de sostenimiento de oferta y el calificado en segundo lugar se le notificará para que cancele la garantía hasta que el contrato sea aprobado.	LP, COT, LPI, CE	Notificación de resultados a todos los oferentes y notificación de devolución de garantías. (art. 37 LCE).				
2.7.4	En el caso del BID y BM, revise si en el plazo de dos semanas de recibida la "no objeción" a la adjudicación del contrato, la misma se haya publicada: BID: En UNDB y Sitio web del Banco. BM: En UNDB y dgMarket.	LPI	Carta de no objeción de ente financiador, evidencia documental de publicaciones en UNDB, Sitio web BID y SgMarket				
Fase: 2.8 Documentos de contrato (garantía de cumplimiento, entre otros).							
2.8.1	Revise que, para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista hubiere prestado fianza, depósito en efectivo o constituido hipoteca o prenda.	LP, COT, LPI, CE	Garantía de cumplimiento. (art. 65 y 70).				
2.8.2	Revise que las fianzas, según corresponda, deberán formalizarse mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala. Cuando la garantía consistiere en depósitos, deberá hacerse en quetzales o por medio de cheque certificado. Cuando sea hipoteca o prenda a través de Escritura Pública, debidamente registrada.	LP, COT, LPI, CE	Garantía de cumplimiento (art. 69 LCE).				
2.8.3	Obtenga evidencia de que se haya mantenido la "cadena de garantías" y se haya recibido la garantía de cumplimiento antes de suscribirse el respectivo contrato.	LP, COT, LPI, CE	Garantía de mantenimiento de oferta y Garantía de sostenimiento de oferta.				
2.8.4	Verifique que la garantía sea suficiente y pertinente para cubrir los riesgos que se establecerán en el contrato.	LP, COT, LPI, CE	Garantía de cumplimiento. (art. 65 y 70).				
2.8.5	Verificar el monto de la garantía de cumplimiento, calculado sobre el monto del valor del contrato: Bienes y suministros = 10%	LP, COT, LPI, CE	Garantía de cumplimiento (art. 55 RLCE).				
2.8.6	Verificar la vigencia de la Garantía de Cumplimiento: Bienes y suministros = hasta que la entidad extienda constancia de satisfacción de haber recibido los bienes y servicios.	LP, COT, LPI, CE	Garantía de cumplimiento (art. 56 RLCE).				
2.8.7	Verifique que cuando se trate de contrataciones en las cuales se utilicen los procedimientos del BID/BM, la garantía se constituya de acuerdo a lo normado por dichas entidades o cualquier otra normativa que aplique según sea el caso.	LPI	Contratos de Préstamo o Convenio con ente financiador				
2.8.8	Verifique los procedimientos utilizados por la entidad para la adecuada custodia y conservación de la garantía.	LP, COT, LPI, CE	Manual de funciones y de procedimientos.				
2.8.9	Obtenga el contrato suscrito y revise que haya sido elaborado en papel membretado de la dependencia interesada o en papel simple con el sello de la misma	LP, COT, LPI, CE	Contrato original (art. 49 LCE).				
2.8.10	Verifique, cuando proceda, que el contrato sea inscrito o anotado en los registros, el cual deberán constar en Escritura Pública, autorizada por el Escribano de Gobierno. Sin embargo, el contrato podrá autorizarlo otro notario, siempre que los honorarios profesionales que se causen no sean pagados por el Estado.	LP, COT, LPI, CE	Contrato original, factura por pago de honorarios cuando corresponda (art. 49 LCE).				
2.8.11	Verifique que, en caso de haberse omitido el contrato escrito, se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, y que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q. 100,000.00).	LP, COT, LPI, CE	Documentos que respalden la negociación (art. 50 LCE).				
2.8.12	Verificar en caso de no suscribirse contrato por las razones señaladas en el punto anterior, deberá hacerse constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.	LP, COT, LPI, CE	Acta de todos los pormenores de la negociación por no suscribir contrato (art. 50 LCE).				

2.8.13	Obtenga evidencia de que el contrato haya sido suscrito dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva.	LP, COT, LPI, CE	Contrato y Acta de Adjudicación (art. 47 LCE y 42 RLCE).				
2.8.14	Revise que el contrato haya sido suscrito por la autoridad inmediatamente inferior a quien lo aprobará y de conformidad por lo previsto en el Art. 47 de la LCE.	LP, COT, LPI, CE	Cartas o memos de envío a la autoridad superior solicitando la autorización (art. 47 LCE y 42 RLCE).				
2.8.15	Verifique que, si la Unidad Ejecutora no tiene personalidad jurídica, el contrato haya sido firmado por el Ministro del ramo o quién designe.	LP, COT, LPI, CE	Contrato firmado (art. 47 LCE y 42 RLCE).				
2.8.16	Verifique que si la Unidad Ejecutora es una municipalidad o entidad descentralizada el contrato tiene que estar firmado por la autoridad que corresponda de acuerdo con el Código Municipal.	LP, COT, LPI, CE	Contrato firmado (art. 47 LCE y 42 RLCE).				
2.8.17	Verifique que si la Unidad Ejecutora es una Dependencia de la Presidencia el contrato tiene que estar firmado por el Secretario General, quién podrá delegar en los titulares de las citadas dependencias.	LP, COT, LPI, CE	Contrato firmado (art. 47 LCE y 42 RLCE).				
2.8.18	Verifique que, si la Unidad Ejecutora son los Organismos Legislativo, Judicial, Tribunal Supremo Electoral y Corte de Constitucionalidad el Contrato tiene que estar firmado por el Presidente de cada organismo.	LP, COT, LPI, CE	Contrato firmado (art. 47 LCE y 42 RLCE).				
2.8.19	Verifique que el contrato sea aprobado por las mismas autoridades del art. 9, y cuando se trate contratos firmados por los Organismos Legislativo y Judicial, deben ser aprobados por la Junta Directiva o la Corte Suprema de Justicia.	LP, COT, LPI, CE	Contrato firmado y aprobado (art. 48 LCE).				
2.8.20	Verifique el sello de recepción por envío de una copia del Contrato firmado a la CGC.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de recepción en la CGC.				
2.8.21	Verifique el sello de recepción por envío de una copia del incumplimiento, resolución, rescisión, o nulidad de todo Contrato firmado a la CGC, a partir de su respectiva decisión.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de recepción en la CGC.				

Nota: El equipo de auditoría ejecutara los procedimientos de auditoría arriba indicados, en lo que fuere aplicable para los efectos de cotización, licitación, contratación, en los casos de excepción comprendidos en el Artículo 44 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y procesos de licitación internacional y otras modalidades cuando corresponda. Así mismo, podrán observar las normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, y ampliar de acuerdo a su experiencia y profesionalismo estos procedimientos establecidos en esta guía, de conformidad a las circunstancias derivadas a evaluación de la materia controlada.

Preparado por:		Revisado por:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

3. ETAPA DE EJECUCIÓN

DATOS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA						
Entidad / Dependencia:		(Nombre de la Entidad / Dependencia sujeta a auditoría concurrente)				
Sector Gubernamental:		(Gobierno central, Municipal, Cooperativa, ONG, etc.,)				
Unidad Ejecutora:		(De corresponder)				
Período:		(Indicar el período de la auditoría).				
No.	Procedimiento de auditoría:	Modalidad de compra: Licitación Pública -LP-, cotización -COT-, licitación pública internacional -LPI-, y Casos de excepción -CE-.	Información mínima a solicitar:	Cumplimiento	Ref. PT.	Fuente de información:
Fase: 3.1 Garantía de anticipo						
3.1.1	En caso de haberse entregado Anticipo, verifique la existencia de la Garantía de Anticipo y constate que el monto cubierto por la misma corresponda al 100 % del Anticipo.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia de la Garantía de Anticipo (Art. 66 LCE)			
3.1.2	Obtenga evidencia de que la Garantía haya sido recibida antes de haberse otorgado el Anticipo.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia de la Garantía de Anticipo (Art. 66 LCE Art. 51 RLCE)			
3.1.3	Verifique que existan y se apliquen procedimientos adecuados que permitan evaluar y ejecutar la garantía por parte de personal idóneo.	LP, COT, LPI, CE	Manual de funciones y procedimientos			
3.1.4	Revise que las fianzas, según corresponda, deberán formalizarse mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala. Cuando la garantía consistiere en depósitos, deberá hacerse en quetzales o por medio de cheque certificado. Cuando sea hipoteca o prenda a través de Escritura Pública, debidamente registrada.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia de la Garantía de Anticipo (Art. 69 LCE.)			
3.1.5	Verifique que la garantía sea suficiente y pertinente para cubrir los riesgos establecidos en el contrato.	LP, COT, LPI, CE	Contrato original y evidencia de la Garantía de Anticipo (Art. 66 y 70 LCE.)			
3.1.6	Revise la vigencia de la póliza; esta debe estar vigente hasta la amortización total del anticipo por parte del Contratista y, en caso de rescisión, el anticipo no amortizado se deberá tomar en cuenta en la liquidación.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia de la Garantía de Anticipo (Art. 59 RLCE)			
3.1.7	Verifique que cuando se trate de contrataciones y adquisiciones en las cuales se utilicen los procedimientos del BID/BM, la garantía se constituya de acuerdo a lo normado por dichas entidades o cualquier otra normativa que aplique según sea el caso.	LPI	Evidencia de la Garantía de Anticipo			
3.1.8	Verifique los procedimientos utilizados por la entidad para la adecuada custodia y conservación de la garantía.	LP, COT, LPI, CE	Manual de funciones y procedimientos			
Fase: 3.2 Anticipo						
3.2.1	Verifique la existencia del "Programación Inversión del Anticipo" (PIA) elaborado por el contratista, debidamente aprobado por la Autoridad Administrativa Superior contratante.	LP, COT, LPI, CE	Programa de inversión de anticipo (Art. 51 RLCE)			
3.2.2	Obtenga evidencia de que el contenido y presentación de la PIA haya sido evaluada por personal idóneo.	LP, COT, LPI, CE	Programa de inversión de anticipo y			

			evidencia documental de la revisión correspondiente			
3.2.3	Revise que el PIA contenga información clara, precisa y suficiente que facilite el monitoreo y control de la inversión y destino del Anticipo.	LP, COT, LPI, CE	Programa de inversión de anticipo			
3.2.4	Verifique que el monto del Anticipo no sea superior al 20% para el caso bienes y suministros fabricados localmente y hasta del diez por ciento (10%) cuando se trate de servicios de consultoría.	LP, COT, LPI, CE	Contrato y recibo de pago de anticipo o documento similar (Art.58, LCE)			
3.2.5	Verifique que previamente a la entrega del Anticipo, el contratante haya recibido adecuadamente: - Garantía de Anticipo - Programa de Inversión de Anticipo.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental que ampare la garantía otorgada y el programa de inversión de anticipo (Art. 66 LCE Art. 51 RLCE)			
3.2.6	Verifique que la entidad cuente con procedimientos que aseguren la disponibilidad oportuna y suficiente de fondos para realizar la entrega del Anticipo.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de disponibilidad presupuestaria			
3.2.7	Obtenga evidencia de que el Anticipo haya sido recibido íntegramente por el Contratista.	LP, COT, LPI, CE	Recibo de pago de anticipo o documento similar			
3.2.8	Establezca que la inversión del anticipo se haya supervisado para su correcta inversión	LP, COT, LPI, CE	Informes de supervisión sobre inversión de anticipo (Art. 58 LCE)			
3.2.9	Constata que exista un procedimiento escrito para el otorgamiento del anticipo.	LP, COT, LPI, CE	Manual de funciones y procedimientos			
3.2.10	Si la contratación y adquisición es efectuada con recursos externos, verifique que el anticipo cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, etc).	LPI	Contratos de Préstamo o Convenio con ente financiador			
3.2.11	Revise el adecuado tratamiento contable y/o presupuestario de la fase.		Registros contables y presupuestarios			
Fase: 3.3 Apertura de bitácora						
3.3.1	Verifique la existencia de la BITÁCORA en obra y revise que haya sido autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Revise vigencia, sellos y folios debidamente autorizados. Para el caso de Obras de Carreteras en las que se contrate firmas consultoras para realizar la Supervisión, se deberá tener en cuenta la existencia de otra Bitácora que se llevará entre la Entidad contratante y esta Supervisión.	LP, COT, LPI, CE	Bitácora de Obra, Copia de Bitácora en Contraloría General de Cuentas			
3.3.2	Compare la fecha de autorización de la bitácora con la fecha del acta de inicio de la obra, a efecto de verificar que la fecha de apertura sea anterior al inicio de la obra.	LP, COT, LPI, CE	Bitácora de Obra y Acta de Inicio de la obra			
3.3.3	Verifique que exista una adecuada cronología de las anotaciones y acontecimientos, especialmente el registro de órdenes de cambio, modificaciones, ampliaciones, eliminaciones, trabajos adicionales, disminuciones de renglones y trabajos extras. NOTA: En la D.G.C. (Dirección General de Caminos) solo se lleva bitácora técnica.	LP, COT, LPI, CE	Bitácora de Obra			
3.3.4	Verifique que las anotaciones en la bitácora estén firmadas, tanto por el	LP, COT, LPI, CE	Bitácora de Obra			

	supervisor del proyecto, como por el contratista y miembros de comité local, si fuera el caso.						
3.3.5	Verifique que la Bitácora esté disponible para todos los firmantes, respetando las medidas sobre su custodia y protección que correspondan.	LP, COT, LPI, CE	Bitácora de Obra				
3.3.6	Cerciórese de que la Bitácora no contenga espacios en blanco que pueden ser mal utilizados o restar confiabilidad al documento.	LP, COT, LPI, CE	Bitácora de Obra				
3.3.7	Si en los Documentos de Licitación o en las normas técnicas pertinentes se exigen ensayos y éstos no se hicieron, verifique que el Supervisor haya ordenado la ejecución de los mismos, dejando constancia de ello en el Cuaderno de Bitácora.	LP, COT, LPI, CE	Bitácora de Obra				
3.3.8	Revise la Bitácora y compruebe que si existen hechos que merecen derivar en una modificación de contrato o sanciones, éstas se hayan materializado.	LP, COT, LPI, CE	Bitácora de Obra				
3.3.9	De existir modificaciones al contrato o sanciones aplicadas cuyos antecedentes debieran constar en Bitácora, compruebe que los mismos se hayan registrado adecuadamente en dicho Cuaderno.	LP, COT, LPI, CE	Contrato, Sanciones y Bitácora de Obra				
10	Asegúrese que como medida de seguridad ante contingencias sobre la Bitácora, exista un duplicado de la misma, conservado en un lugar diferente al de la Bitácora original.	LP, COT, LPI, CE	Duplicado de Bitácora de Obra				
3.3.11	Si la Bitácora se encuentra "informatizada" establezca lo adecuado en cuanto a la seguridad y el cumplimiento de los objetivos de control.	LP, COT, LPI, CE	Listado de Programas				
3.3.12	Si la Bitácora no se encuentra "informatizada" establezca la conveniencia o no de que en aras de una mayor eficacia y eficiencia se lleve la elaboración, seguimiento y evaluación a través de medios informáticos.	LP, COT, LPI, CE	Bitácora de obra.				
Fase: 3.4 Modificaciones al contrato							
3.4.1	De existir alguna prórroga contractual, revise el expediente correspondiente a la contratación y adquisición que se inspecciona buscando en el mismo los antecedentes que originaron la misma.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental que justifique la prórroga (Art. 51 LCE y Art. 43 del RLCE)				
3.4.2	Verifique, de ser posible, las fechas en que ocurrieron los hechos que informó el proveedor como causa de atrasos no imputables a él. Constate que se haya comunicado dentro de los 10 días de ocurrido el hecho.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental que justifique la prórroga (Art. 43 del RLCE)				
3.4.3	Obtenga evidencia del Acta inicial en donde se describen las causas que impiden la normal ejecución del contrato y del Acta en donde se informa la desaparición de dichas causas, en esta última deberá constar la prórroga a la que tiene derecho el proveedor. Verifique que dicha prórroga coincida con la otorgada oficialmente.	LP, COT, LPI, CE	Acta inicial y final suscritas para justificar la prórroga (Art. 43 del RLCE).				
3.4.4	Constate que los hechos manifestados hayan sido por fuerza mayor o por ampliaciones de compra que significaban un aumento de tiempo. Verifique, además, que ese tiempo sea proporcional a la modificación realizada.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental que justifique la prórroga (Art. 51 LCE y Art. 43 del RLCE).				
3.4.5	Verifique que cuando el contratante ordene la compra de bienes y suministros adicionales o cambios de modelo que afecten la entrega normal de los bienes y suministros, se haga constar en el documento que se emita la prórroga al plazo contractual, la cual debe ser proporcional o razonable en relación a las modificaciones ordenadas.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental que justifique la prórroga (Art. 43 del RLCE).				
3.4.6	Revise que cuando se ordene la suspensión temporal de la compra, por causas no imputables al contratista, se levanten actas al inicio y al final de	LP, COT, LPI, CE	Actas suscritas y solicitud de prórroga (Art.43 del RLCE).				

	dicha suspensión, donde se haga constar la finalización de la suspensión y la prórroga al plazo contractual, la cual debe ser proporcional a los días contemplados dentro de la suspensión ordenada.					
3.4.7	Verifique que la solicitud de ampliación del plazo fue solicitada y que fue aprobada por la Autoridad Administrativa Superior del contratante.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de la solicitud y de la aprobación de la prórroga. (Art.43 del RLCE).			
3.4.8	Asegúrese que no se hayan otorgado prórrogas solicitadas por el contratista, cuando las causas de las mismas fueren imputables a él, ya que de ser así podría estar encubriéndose atrasos susceptibles de multas y/o sanciones.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental que justifique la prórroga.			
3.4.9	Si la contratación y adquisición es efectuada con recursos externos, verifique que la prórroga contractual cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, etc). Si la Orden de Cambio (O las Ordenes de cambio) superan en su conjunto el 15 % del monto original del Contrato, se debe contar con la No Objeción del BID o BM, según corresponda.	LPI	No objeción del organismo financiador.			
3.4.10	Revise el adecuado tratamiento contable y/o presupuestario de la fase.	LP, COT, LPI, CE	Registros contables y presupuestarios.			
3.4.11	Verifique que las variaciones del monto del contrato de compra de bienes, suministros y de equipo instalado, se hayan formalizado como ampliaciones cuando la suma de las mismas no sobrepase el 20% del monto original del contrato	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental que justifique la validación del monto contractual. (Art. 52 LCE Art. 44 RLCE)			
3.4.12	En caso de haberse emitido órdenes de cambio o de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, verifique que éstas cuenten con la aprobación de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad contratante.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de las ampliaciones del monto del contrato. (Art. 52 LCE)			
3.4.13	Verifique que la entidad cuente con procedimientos que aseguren la disponibilidad oportuna y suficiente de fondos para proceder a la ampliación del monto del contrato.	LP, COT, LPI, CE	Manual de funciones y procedimientos			
3.4.14	Comprobar que se haya celebrado un contrato adicional cuando el valor de las variaciones sobrepase el 20% pero no exceda el 40% del valor original ajustado del contrato.	LP, COT, LPI, CE	Contrato adicional, si aplica (Art. 52 LCE y 44 RLCE)			
3.4.15	Verificar que la determinación del "valor original ajustado del contrato" se calcule en función de los índices de precios al consumidor del INE o la fuente establecida en el contrato, dentro del intervalo de tiempo que indica el RLCE.	LP, COT, LPI, CE	Contrato original y adicional (Art. 45 RLCE)			
3.4.16	Revise los procedimientos establecidos por la entidad para verificar que los precios unitarios presentados en las ampliaciones de contrato sean razonables, así como lo adecuado de la fuente de información consultada al respecto. En tal sentido, verifique el procedimiento establecido por la entidad.	LP, COT, LPI, CE	Manual de funciones y procedimientos			
3.4.17	Revise y verifique que los contenidos de las diferentes ampliaciones de contrato sean congruentes con las especificaciones, disposiciones especiales y que los renglones, cantidades de bienes y suministros tengan sustentación técnica y legal.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental que sustente la ampliación del contrato			
3.4.18	Asegúrese que la garantía de cumplimiento se haya extendido para cubrir las modificaciones introducidas por las ampliaciones al contrato.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental que respalde la ampliación de la garantía			
3.4.19	Verifique que en las ampliaciones de contrato se mantengan los mismos precios unitarios por renglón.	LP, COT, LPI, CE	Contrato original, ampliación de contrato			

3.4.20	Verifique que los cambios o modificaciones introducidos mediante las ampliaciones de contrato, encuadren dentro del mismo objeto del contrato original.	LP, COT, LPI, CE	Contrato original, ampliación de contrato, formulario de cotización				
3.4.21	Si la contratación y adquisición es efectuada con recursos externos, verifique que la prórroga contractual cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, etc).	LPI	No objeción del organismo financiador				
3.4.22	Revise el adecuado tratamiento contable y/o presupuestario de la fase.	LP, COT, LPI, CE	Registros contables y presupuestarios.				
Fase: 3.5 Pagos (informes de supervisión de la obra, amortización del anticipo, y otros documentos relevantes)							
3.5.1	En el caso de fabricación de bienes, revise el expediente constatando la existencia de todas las estimaciones y que las mismas se refieran a los períodos establecidos en el contrato.	LP, COT, LPI, CE	Estimaciones periódicas del contratista (Art. 59 LCE Art. 9 RLCE)				
3.5.2	Verifique que el proveedor haya entregado el proyecto de estimación al Supervisor, dentro de los 5 días de vencido el periodo reportado.	LP, COT, LPI, CE	Proyecto de estimaciones del contratista (Art. 52 RLCE)				
3.5.3	Obtenga evidencia de que el Supervisor haya revisado y aprobado el proyecto de estimación dentro de los siguientes 5 días de haberlo recibido. Además, compruebe para la última estimación aceptada, lo adecuado de la revisión hecha por el Supervisor.	LP, COT, LPI, CE	Proyecto de estimaciones del contratista, informe del supervisor (Art. 52 RLCE)				
3.5.4	Verifique si hubo consideraciones por fluctuación de precios; en el caso que haya, verifique que esté aprobado por la autoridad administrativa superior de la entidad o dependencia interesada.	LP, COT, LPI, CE	Aprobación de la Autoridad Administrativa Superior (Arts.7 y 61 LCE; Art. 9 RLCE)				
3.5.5	Revise las fórmulas utilizadas para el cálculo de fluctuación de precios. Verifique que los coeficientes utilizados sean oficiales y se hayan aplicado según lo establecido en el Reglamento de la LCE.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental sobre la determinación de fluctuación de precios (Art. 61 LCE; Art. 9 RLCE)				
3.5.6	En la fabricación de bienes verifique que se estén realizando las retenciones en concepto de amortización del anticipo. Las retenciones deben ser del mismo porcentaje que el anticipo otorgado.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental sobre las retenciones efectuadas en concepto de anticipo (Art. 51 RLCE)				
3.5.7	Verifique que, en los pagos por fluctuación de precios, no se consideren los ítems afectados por las variaciones del monto del contrato.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de los pagos relacionados con fluctuación de precios (Art. 52 LCE)				
3.5.8	Verifique que el avance informado en la estimación sea congruente y razonable en relación al periodo que se informa. (Esté alerta a posibles encubrimientos de ampliación de plazos si encuentra avances no razonables en relación al tiempo transcurrido)	LP, COT, LPI, CE	- Proyecto de estimaciones del contratista - Informe del supervisor - Cronograma de trabajo				
3.5.9	Revise el adecuado tratamiento contable y/o presupuestario de la fase.	LP, COT, LPI, CE	Registros contables y presupuestarios				
Fase: 3.6 Garantías (conservación de obra o de calidad y/o funcionamiento, y de saldos deudores)							
3.6.1	Verifique que se haya entregado la garantía de Calidad y/o de funcionamiento de bienes y la Garantía de Saldos Deudores con fecha anterior a la recepción de lo contratado.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de entrega de la garantía correspondiente (Arts. 67 y 68 LCE)				
3.6.2	Revise que las garantías antes señaladas se hayan constituido mediante seguro, depósito en efectivo o constituido hipoteca o prenda.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de entrega de la garantía correspondiente (Art. 67, 68 y 70 LCE.)				
3.6.3	Revise que las fianzas, según corresponda, deberán formalizarse	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de entrega de la				

	mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala. Cuando la garantía consistiere en depósitos, deberá hacerse en quetzales o por medio de cheque certificado. Cuando sea hipoteca o prenda a través de Escritura Pública, debidamente registrada.		garantía correspondiente (Art. 69 LCE.)				
3.6.4	Obtenga evidencia de que se haya mantenido la "cadena de garantías" y se haya recibido la garantía de calidad y/o de funcionamiento y garantía de saldos deudores antes de la recepción de lo adquirido.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de entrega de la garantía correspondiente				
3.6.5	Verifique que las garantías sean suficientes y pertinentes para cubrir los riesgos establecidos en el contrato.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de entrega de la garantía correspondiente (Art. 67, 68 y 70 LCE.)				
3.6.6	Verifique que la garantía de calidad y/o de funcionamiento cubra las reparaciones de las fallas o desperfectos que le sean imputables y que aparecieren durante el tiempo de responsabilidad de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de recepción del bien	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de entrega de la garantía correspondiente (Art. 67 LCE.)				
3.6.7	Verifique que la garantía de saldos deudores cubra los saldos pudieran resultar a favor del Estado, de la entidad correspondiente o de terceros en la liquidación.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de entrega de la garantía correspondiente (Art. 68 LCE.)				
3.6.8	Verifique que existan y se apliquen procedimientos adecuados que permitan evaluar la ejecución de la garantía por parte de personal idóneo.	LP, COT, LPI, CE	Manual de funciones y procedimientos.				
3.6.9	Verificar el monto de la garantía de cumplimiento, calculado sobre el monto del valor original del contrato: Garantía de conservación, de calidad y/o de funcionamiento = 15% Garantía de saldos deudores = 5% "	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de entrega de la garantía correspondiente (Art. 67 LCE.)				
3.6.10	"Verificar la vigencia de las Garantías: De conservación, de calidad y/o de funcionamiento = 18 meses contados a partir de la fecha de recepción de los bienes o suministros. Saldos deudores = hasta la fecha de aprobación de la liquidación."	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de entrega de la garantía correspondiente (Art. 67 y 68 LCE.)				
3.6.11	Verifique los procedimientos utilizados por la entidad para la adecuada custodia y conservación de las garantías.	LP, COT, LPI, CE	Manual de funciones y procedimientos.				
3.6.12	Verifique que cuando se trate de contrataciones y adquisiciones en las cuales se utilicen los procedimientos del BID/BM, la garantía se constituya de acuerdo a lo normado por dichas entidades o cualquier otra normativa que aplique según sea el caso.	LPI	Evidencia documental de que se cumple con la normativa del ente financiador.				

Nota: El equipo de auditoría ejecutará los procedimientos de auditoría arriba indicados, en lo que fuere aplicable para los efectos de cotización, licitación, contratación, en los casos de excepción comprendidos en el Artículo 44 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y procesos de licitación internacional y otras modalidades cuando corresponda. Así mismo, podrán observar las normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, y ampliar de acuerdo a su experiencia y profesionalismo estos procedimientos establecidos en esta guía, de conformidad a las circunstancias derivadas a evaluación de la materia controlada.

Preparado por:		Revisado por:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

4. ETAPA DE LIQUIDACIÓN

DATOS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA	
Entidad / Dependencia:	(Nombre de la Entidad / Dependencia sujeta a auditoría concurrente)
Sector Gubernamental:	(Gobierno central, Municipal, Cooperativa, ONG, etc.,)
Unidad Ejecutora:	(De corresponder)
Período:	(Indicar el período de la auditoría).

No.	Procedimiento de auditoría:	Modalidad de compra: Licitación Pública -LP-, cotización -COT- , licitación pública internacional -LPI- , y Casos de excepción -CE-.	Información mínima a solicitar:	Cumplimiento:	Ref. PT.	Fuente de información:
Fase: 4.1 Pagos efectuados en esta etapa						
4.1.1	Verificar si se autorizaron pagos parciales a cuenta del contrato.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de los pagos parciales cuando aplique (Art. 52 RLCE)			
4.1.2	Verificar si los pagos parciales se hicieron al contratista dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha en que fue presentada la documentación completa que se estipuló en el contrato.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de los pagos parciales cuando aplique (Art. 62 LCE)			
4.1.3	Comprobar si se dieron atrasos en los pagos al contratista por estimaciones, y si se reconocieron intereses, a solicitud de éste.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de los pagos efectuados (Art. 63 LCE)			
4.4.4	En cuanto al pago al contratista, verifique lo siguiente: a) Si existiera Liquidación o Proyecto aprobado, verifique que el pago al contratista se hubiere realizado dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que la autoridad administrativa superior de la entidad (AASE) emitió su aprobación. b) Si existiera Proyecto de Contratista sin respuesta en el plazo de un mes (30 días calendarios) de recibido, verifique que el pago al contratista se haya realizado dentro de los treinta (30) días subsiguientes al plazo para aprobación indicado anteriormente, es decir un mes (30 días calendarios); todo ello de conformidad con el Art. 57 de la LCE.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de los pagos efectuados (Art. 57 LCE Art. 47 RLCE)			
4.4.5	Verificar el importe de los pagos o cobros al contratista. Constate saldos pendientes.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de los pagos efectuados			
4.4.6	Obtenga evidencia que respalde los cobros o pagos realizados de	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de			

	conformidad con las estimaciones y con la Liquidación final aprobada.		los pagos efectuados				
4.4.7	Revisar el adecuado reflejo contable y/o presupuestario de la fase.	LP, COT, LPI, CE	Registros contables y presupuestarios				
Fase: 4.2 Documentos de la comisión receptora y liquidadora.							
4.2.1	Verifique que la Autoridad Administrativa Superior, dentro de los 5 días siguientes al informe del Supervisor, haya nombrado la Comisión Receptora y Liquidadora -CRL- integrada con tres miembros, con la colaboración del Supervisor o su equivalente, y el representante del proveedor.	LP, COT, LPI, CE	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora (Art. 55 LCE)				
4.2.2	Verifique si CRL hizo recepciones parciales y en todo caso hubiere realizado la recepción definitiva.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental de la actuación de la Comisión Receptora y Liquidadora (Arto. 46 RLCE)				
4.2.3	Obtenga evidencia que la CRL, ha verificado físicamente que los bienes o servicios están siendo entregados satisfactoriamente, suscribiendo el "acta de recepción definitiva" correspondiente. En caso contrario, deberá revisarse y constatarse que en el acta correspondiente se haya dejado constancia de que se tomaron en cuenta todos los elementos relacionados con los detalles establecidos en las bases.	LP, COT, LPI, CE	Informe de la Comisión receptora y liquidadora, documentos de licitación (Art. 55 LCE)				
4.2.4	Según la magnitud del objeto de la contratación se deberá verificar, que la CRL, haya elaborado el "acta de recepción definitiva" de la misma, dentro 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento.	LP, COT, LPI, CE	Acta de recepción definitiva (Art. 55 LCE)				
4.2.5	Si la contratación y adquisición es efectuada con recursos externos, verifique el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por el financiador (BID, BM, entre otros).	LPI	Contrato de Préstamo o Convenio respectivo				
Fase: 4.3 Liquidación							
4.3.1	Constata que la Comisión Receptora y Liquidadora haya procedido a efectuar la liquidación del Contrato y establecido el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al Contratista, dentro de los 90 días contados a partir de la recepción del objeto de la contratación. En caso de haberse producido una rescisión o resolución del Contrato, se debió llevar a cabo el mismo procedimiento.	LP, COT, LPI, CE	Acta de recepción y liquidación (Art. 56 LCE)				
4.3.2	Si transcurrido dicho plazo, la Comisión no ha suscrito el acta correspondiente, el contratista puede presentar a la unidad administrativa de la entidad interesada, un proyecto de liquidación	LP, COT, LPI, CE	Proyecto de liquidación (Art. 57 LCE)				
4.3.3	Revise lo adecuado de la Liquidación o Proyecto presentado, así como la pertinencia de las posibles observaciones realizadas sobre el mismo; todo ello en función del objeto de la contratación.	LP, COT, LPI, CE	Proyecto de liquidación y finiquito				
Fase: 4.4 Aprobación de liquidación							
4.4.1	Verifique que la Liquidación del Contrato o Proyecto de Liquidación haya sido aprobado o improbadado por la Autoridad Administrativa Superior de la	LP, COT, LPI, CE	- Acta de recepción definitiva - Proyecto de				

	Entidad (AASE) dentro del mes siguiente (30 días calendario) de recibida la respectiva documentación. Si vencido este plazo no se produce ninguna resolución, con la petición de aprobación presentada por el contratista se tendrá por resuelta favorablemente.		liquidación (Art. 57 LCE)			
4.4.2	Verifique que, una vez aprobada la liquidación como lo establece el Artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado, se haya otorgado el finiquito recíproco entre las partes, que los libera de sus obligaciones, salvo lo dispuesto en el Artículo 67 de la misma Ley (Responsabilidad por 5 años).	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental en la cual conste la aprobación de la liquidación y el finiquito otorgado (Art. 48 RLCE)			
Fase: 4.5 Funcionalidad de la obra, bien o servicio						
4.5.1	Revise el acta de recepción definitiva y proceda de conformidad con las conclusiones incluidas en dicha acta.	LP, COT, LPI, CE	Acta de recepción definitiva			
4.5.2	Verifique los datos del Acta de Recepción Final, constate la fecha de dicha Acta comparando con la fecha de vencimiento del plazo establecido para la entrega de los bienes o suministros. En caso de no coincidir, solicite la documentación que respalde la extensión de plazo y si esta no existe, la documentación que evidencie las penalizaciones realizadas al proveedor.	LP, COT, LPI, CE	Bases de licitación, Contrato y Acta de recepción Definitiva, Informe de supervisor			
4.5.3	Verifique si en el acta se estipula que se cumplió con lo indicado en acta de la comisión con observaciones, si las hubo.	LP, COT, LPI, CE	Acta de recepción definitiva. - Acta de observaciones de la CRL			
4.5.4	Revise en la recepción final del objeto de la contratación que se haya cumplido con la totalidad de lo contratado	LP, COT, LPI, CE	- Acta de recepción definitiva. - Contrato. (Art. 55 LCE)			
4.5.5	Se deberá comprobar que, la fecha de recepción definitiva de los bienes o suministros, se haya tomado como la fecha de cierre de la última acta, y que, a partir de esta fecha, la entidad de que se trate, deberá velar por la conservación y resguardo de lo adquirido.	LP, COT, LPI, CE	Acta de recepción definitiva y demás evidencia documental que ampare la recepción de lo adquirido (Art. 55 LCE)			
4.5.6	Verificar si se dio algún retraso en la entrega del objeto de lo contratado por parte del proveedor. Si las causas son imputables a éste, se deberá verificar si se sancionó con la aplicación de una multa correspondiente.	LP, COT, LPI, CE	- Informe de supervisor o equivalente - Acta de recepción definitiva. - Contrato suscrito (Art. 85 LCE)			
4.5.7	Si la contratación y adquisición es efectuada con recursos externos, verifique el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por el financiador (BID, BM, entre otros).	LPI	Contrato de Préstamo o Convenio respectivo			
4.5.8	Verificar si existe evidencia documental que establezca el destino, el adecuado uso y la identificación de lo adquirido o contratado.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental que respalde el uso, destino y registro de lo contratado.			
4.5.9	Verifique que se hubiere asignado formalmente la responsabilidad a una persona o entidad sobre el cuidado, mantenimiento y seguridad del objeto de la contratación.	LP, COT, LPI, CE	Evidencia documental sobre la responsabilidad asignada del objeto de la contratación			

4.5.10	Si la contratación y adquisición es efectuada con recursos externos, verifique el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por el financiador (BID, BM, entre otros).	LPI	Contrato de Préstamo o Convenio respectivo			
4.5.11	En la visita de campo, en el lugar de entrega del objeto de la contratación verifique que el mismo está siendo utilizado para el propósito por el que fue adquirido.	LP, COT, LPI, CE	Información sobre el destino y uso del objeto de la contratación			
4.5.12	Verificar si existe un documento normativo para el uso adecuado del objeto de la contratación	LP, COT, LPI, CE	Manual de funciones y procedimientos			
4.5.13	Verificar si se tiene un programa adecuado de mantenimiento en función del objeto de la contratación, cuando aplique.	LP, COT, LPI, CE	Plan anual de mantenimiento, cuando aplique			
4.5.14	Si la contratación y adquisición es efectuada con recursos externos, verifique el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por el financiador (BID, BM, entre otros).	LPI	Contrato de Préstamo o Convenio respectivo			

Nota: El equipo de auditoría ejecutara los procedimientos de auditoría arriba indicados, en lo que fuere aplicable para los efectos de cotización, licitación, contratación, en los casos de excepción comprendidos en el Artículo 44 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y procesos de licitación internacional y otras modalidades cuando corresponda. Así mismo, podrán observar las normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, y ampliar de acuerdo a su experiencia y profesionalismo estos procedimientos establecidos en esta guía, de conformidad a las circunstancias derivadas a evaluación de la materia controlada.

Preparado por:		Revisado por:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

PROGRAMA DE AUDITORÍA

DATOS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA	
Entidad / Dependencia:	(Nombre de la Entidad / Dependencia sujeta a auditoría concurrente)
Sector Gubernamental:	(Gobierno central, Municipal, Cooperativa, ONG, etc.,)
Unidad Ejecutora:	(De corresponder)
Período:	(Indicar el período de la auditoría).

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha
	DEFINICIÓN:			
	OBJETIVOS			
	ALCANCE			
	MATERIA CONTROLADA			
	PROCEDIMIENTOS			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
	Técnicas para obtención de evidencia Describir las técnicas a utilizar.			
	Preparado por:		Aprobado por:	
	Firma:		Firma:	
	Fecha:		Fecha:	

La información descrita en esta guía es un ejemplo para la comprensión de la misma.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

1. COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD AUDITADA Y SU ENTORNO

Base legal

Su ámbito jurídico se encuentra regulado en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Función

La (entidad) xxxxx es el ente técnico xxxxxx xxxxx xxxx, y tiene como objetivo fundamental xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Estructura Orgánica de la Entidad

La autoridad superior está constituida por xxxxxxx, y los responsables de la unidad ejecutora del proceso de compras o adquisiciones públicas, son ejercidas por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Materia controlada

Son los procesos de adquisición en curso bajo el régimen de licitación y/o cotización pública, o normativa perteneciente a los organismos internacionales cuya legislación sea aplicable (nombre del evento, número de NOG, Programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras o grupos de gasto, renglón) identificados en el nombramiento de auditoría.

De conformidad a la función fiscalizadora descrita en la Constitución Política de la República de Guatemala, el equipo de auditoría fue nombrado para efectuar auditoría mediante nombramiento xxxxx, la responsabilidad del equipo es efectuar la auditoría de manera objetiva en el plazo establecido según planificación general.

La entidad xxxxxx, está obligada a presentar la información y documentación dentro del plazo requerido por el equipo de auditoría para lograr el cumplimiento de la auditoría. El informe de auditoría será presentado al xxxxx (usuario).

3. CRITERIOS (LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES A EVALUAR)

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

4. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Verificar que el manual de auditoría de concurrente gubernamental sea funcional.

Específicos

Verificar que los procedimientos sean aplicables y funcionales.

Verificar que lo descrito en el manual sea comprensible.

Verificar que las guías sean claras.

5. ALCANCE

Evaluación del proceso de (licitación, cotización y/o evento internacional) evento xxx con el número de NOG xxx, por el período del xxxx de xxxx al xx de xxxx de 20xx

Programa de auditoría

Se elaboró el programa de auditoría, en el cual se describen los procedimientos que se efectuarán, estos son flexibles y pueden modificarse para alcanzar el objetivo de la auditoría.

6. OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Cuando proceda el equipo de auditoría deberá identificar y evaluar otros aspectos, como se describen a continuación:

Análisis de in las inconformidades en GUAATECOMPRAS

Modificaciones presupuestarias

Programación de negociaciones

Constancia de disponibilidad presupuestaria

Constancia de disponibilidad financiera

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Elaborar el cronograma de las actividades a realizar en la ejecución de auditoría; cuando corresponda deberá observarse lo descrito en la planificación general de auditoría.

8. ANEXOS

Cronograma de actividades

Programa de auditoría.

EQUIPO DE AUDITORIA

Preparado por:		Revisado por:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

MODELO DE ACTA DE APERTURA DE AUDITORÍA

A continuación, se expone un modelo de acta de apertura para la ejecución de una auditoría concurrente, elaborada y presentada de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT-. El acta tiene un carácter orientativo, pero tendrá que adaptarse según las exigencias y circunstancias individuales. Puede ser conveniente obtener asesoramiento jurídico para determinar la idoneidad del acta de apertura propuesta.

Acta número (xx guion dos mil xx (xx-202x) folios número (xxxx EN LETRAS (xx-xx), del libro de actas número xx xx,xxx. En la Ciudad de xxxxxx, siendo las xxx horas con xxx minutos del día xxxx, reunidos en xxxxxxxx, las siguientes personas: (nombres de las personas de la entidad, puestos, bien identificadas dentro de los procesos que serán objeto de la auditoría, y, los nombres de los auditores actuantes), para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** De conformidad con el nombramiento (os) número xxxxxxxx, de fecha xxxxxx emitido (s) por el (los) Director (es) de Auditoría de xxxxxx, (incluir nombre del director) con el visto bueno de xxxxxxxx, (incluir nombre del sub contralor o autoridad). **SEGUNDO:** La presente acta tiene por objeto exponer: a) Los términos del nombramiento de auditoría, la naturaleza, y limitaciones, de la auditoría concurrente. b) Las obligaciones respectivas del equipo de auditoría y de la Entidad. La presente acta se realiza para dejar constancia de la finalización de la etapa de familiarización y se inicia la etapa de ejecución de la auditoría. La auditoría, se realizará con base a la información y documentación de los (procesos de contratación y adquisición en curso bajo el régimen de licitación y cotización pública, o normativa perteneciente a los organismos internacionales cuya legislación sea aplicable) y controles establecidos de la [nombre de la entidad] y de [nombre de Unidades ejecutoras] a [fecha] correspondientes al período del proceso xxxxxx en dicha fecha serán sometidos a fiscalización por (del sector XXXXXXX, de la Contraloría General de Cuentas) de conformidad con (Art. No. 2, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas). **TERCERO:** Los objetivo(s) de la auditoría son los siguientes: a) Emitir opinión independiente sobre el proceso en curso xxxxxxx de la Entidad [y Unidades Ejecutoras seleccionadas] elaborados de conformidad a la legislación aplicable. b) [Otros objetivos, por ejemplo, relacionados de conformidad con las normas o los controles internos]. **CUARTO:** obligaciones del equipo de auditoría. Se observarán Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a

Guatemala. -ISSAI.GT- aplicables en la ejecución de la auditoría y a la normativa legal aplicable que resulte pertinente. Las ISSAI.GT obliga que nos adecuemos a las exigencias deontológicas para que se planifique y ejecute la auditoría para obtener garantías razonables que las operaciones de la Entidad (unidades ejecutoras) están exentos de incumplimientos materiales. La auditoría iniciará con la aplicación de procedimientos para obtener evidencia sobre los registros. La auditoría implica una evaluación de la correcta aplicación de las disposiciones regulatorias por la dirección de la entidad. Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría y también al control interno, existe el riesgo inevitable que no lleguen a detectarse incorrecciones materiales, incluso cuando la auditoría se planifique y ejecute con arreglo a las normas de auditoría pertinentes. Al evaluar los riesgos, consideramos el control interno en la elaboración y presentación fidedigna por la entidad de la información y documentación para concebir procedimientos de auditoría que resulten apropiados a las circunstancias, pero sin el propósito de emitir una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. No obstante, se informará o comunicará por escrito cualquier deficiencia significativa del control interno que se hubieren detectado en el curso de la auditoría. **[Siempre que sea necesario, el equipo de auditoría considerará la posibilidad de añadir información sobre sus obligaciones con relación a cualquier otro objetivo de auditoría que tenga fijado]**. Cuando el equipo de auditoría finalice el trabajo de campo, deberá dar a conocer a los responsables de la entidad, los hallazgos correspondientes, para lo cual indicará hora, lugar y fecha de la reunión y otorgará el plazo prudencial para presentar pruebas de descargo con relación a los hallazgos determinados. **QUINTO:** Presentación de informes. El informe de auditoría será notificado al concluir el proceso de oficialización. **SEXTO:** Independencia. Nuestras exigencias y compromiso de ética profesional nos exigen que seamos independientes respecto de [nombre de la Entidad], por lo que confirmamos nuestra independencia en esta auditoría. Ello significa que carecemos de cualquier tipo de interés presunto o real, independientemente de su efecto en la práctica, que pueda considerarse incompatible con las obligaciones de integridad, objetividad e independencia. **SEPTIMO:** Obligaciones de la entidad. [También cuando proceda se añadirán las obligaciones de la entidad con relación a los objetivos de auditoría]. La ejecución de la auditoría partirá al momento que las autoridades superiores de la entidad y responsables o encargados de la misma, comprendan y acepten las obligaciones en lo relativo a: a) La elaboración y presentación fidedigna de la información y documentación. b) Los controles internos que la entidad estime necesarios para permitir que sus operaciones estén exentas de incorrecciones e incumplimientos. c) La exigencia de facilitarnos: i) Acceso a toda la información que sea pertinente

como registros y documentación, y cualquier otro material requerido. ii) Cualquier otra información complementaria solicitada a la entidad para los fines de la auditoría. iii) Acceso a toda la información relacionada a la auditoría. iv) Indicar si existe información no disponible al momento de la realización de la auditoría y que podría limitar el alcance de la misma (presentar oficio firmado por los encargados de la entidad, dirigido al Coordinador y Supervisor del equipo de auditoría). **OCTAVO:** Carta de representación. Dentro de los procedimientos ordinarios de auditoría, se solicitará confirmación por escrito de los encargados de la entidad sobre la veracidad de la información presentada al equipo de auditoría. **NOVENO:** Se solicita a los encargados de la Entidad que se manifieste sobre la aceptación de los términos de la presente acta (incluir nombre, cargo y/o puesto y los comentarios vertidos del actuante, leer este punto antes de pasar al siguiente para que la persona que emita comentarios éste satisfecho del texto) **DÉCIMO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las xxx con xxx minutos, la que es leída íntegramente a las personas que en ella intervienen, y quienes, enterados del contenido, validez y efectos legales, ratificamos y firmamos. DAMOS FÉ.

***FIRMAN LOS RESPONSABLES QUE COMPARECIERON A LA SUSCRIPCIÓN DE LA MISMA,
JUNTAMENTE CON EL EQUIPO DE AUDITORÍA
(SE IMPRIME EN FOLIO DEL LIBRO DE ACTAS DE LA CGC)***

CONTROL DE CALIDAD

DATOS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA	
Entidad / Dependencia:	(Nombre de la Entidad / Dependencia sujeta a auditoría concurrente)
Sector Gubernamental:	(Gobierno central, Municipal, Cooperativa, ONG, etc.,)
Unidad Ejecutora:	(De corresponder)
Período:	(Indicar el período de la auditoría).

ACTIVIDADES EVALUADAS	OBSERVACIONES
ETAPA DE PLANIFICACIÓN	
Análisis del Conocimiento del Entorno de la Entidad.	
Etapa actividades previas.	
Etapa selección y contratación.	
Etapa de ejecución.	
Etapa de liquidación.	
Elaboración del Programa de Auditoría.	
Elaboración memoranda de planificación.	
Elaborar el Acta de apertura de auditoría cuando proceda.	
ETAPA DE EJECUCIÓN	
Elaborar nota de auditoría con recomendaciones.	
Trasladar la Comunicación de recomendaciones.	
Elaborar el Acta de Comunicación y cierre de auditoría.	
Realizar el análisis de respuesta.	
Solicitar la Carta de representación.	
Carta a la entidad (si se hubiere emitido).	
ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Elaboración de informe.	

Fuente: Guías del proceso evaluado.

Objetivo:

Verificar que cada papel de trabajo realizado por el equipo de auditoría, se encuentre conforme a las normas aplicables, para lo cual el supervisor dejará evidencia en la comuna de observaciones, la revisión realizada al contenido de cada uno de estos.

Preparado por:		Revisado por:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

NOTA DE AUDITORÍA

No. xxx-xxxx
(Fecha) Guatemala, xx de xx de xx

Profesión (licenciado, doctor, etc.)

Nombre

Cargo

Nombre de la Entidad

Su Despacho

Respetable (apellido)

De conformidad con el Nombramiento No. Xxx, de fecha xx de xx de xx, emitido por el Director de Auditoría de xxx con el visto bueno del Subcontralor de Calidad del Gasto Público, se nos ha designado para que en representación de la Contraloría General de Cuentas, se practique Auditoría Concurrente al proceso de (nombre consignado en el nombramiento), con número de NOG xxx, por un monto de Q (según Guatecompras).

Con base en las características de la Auditoría Concurrente las cuales son preventivas, correctivas, ágiles y oportunas, nos permitimos comunicarles que derivado de nuestra revisión preliminar se determinó lo siguiente:

RESULTADOS PRELIMINARES

DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

1. xxxxxx

Condición

xxxxx

Criterio

xxxxx.

DE CONTROL INTERNO

1. xxxxxx

Condición

xxxxx

Criterio

xxxxx.

OBSERVACIONES

(situaciones que merecen ser mencionadas, pero que no tienen criterio)

Conclusión

Derivado del análisis preliminar realizado al expediente, se recomienda a las autoridades de (nombre de la entidad y/o unidad ejecutora, según nombramiento), tomar en cuenta los resultados antes descritos, a efecto de realizar las acciones correctiva al proceso xxx, con número de NOG xxxx, hasta que se resuelva en definitiva la situación y enmienden los procedimientos, dando cumplimiento a la normativa legal.

Posteriormente, deberán notificar al Equipo de Auditoría, las acciones legales y/o administrativas, en un plazo no mayor de cinco días hábiles de recibida esta nota. Asimismo, deberán publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, las acciones realizadas para el conocimiento general y público.

El Equipo de Auditoría, comunica los resultados preliminares del trabajo realizado, a efecto de garantizar la eficiencia, eficacia y calidad del gasto público; sin embargo, todas las decisiones de carácter administrativo, legal y técnico respecto al proceso auditado, son responsabilidad de las Autoridades del xxxxxx.

Lic. (f) _____
Auditor

Lic. (f) _____
Coordinador

Lic. (f) _____
Supervisor

c.c. Archivo.

COMUNICACIÓN DE RECOMENDACIONES

DATOS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA	
Entidad / Dependencia:	(Nombre de la Entidad / Dependencia sujeta a auditoría concurrente)
Sector Gubernamental:	(Gobierno central, Municipal, Cooperativa, ONG, etc.,)
Unidad Ejecutora:	(De corresponder)
Período:	(Indicar el período de la auditoría).

Título del hallazgo:

Recomendación sugerida:

¿Esta de acuerdo con la sugerencia? SI

NO

Si la recomendación sugerida por el equipo de auditoría no puede ser viable la implementación indicar causas y las sugerencias para corregir la deficiencia efectuando un análisis costo beneficio

Justificación

Recomendación para incluir en el informe (consensuada)

Fecha estimada para que la recomendación sea implementada:

Cargo funcional responsable de la implementación (indicado por la máxima autoridad):

Nombre, firma y sello de la máxima autoridad de la entidad auditada

Auditor Gubernamental

Coordinado Gubernamental

Supervisor Gubernamental

ACTA DE COMUNICACIÓN Y CIERRE DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

Acta número (xx guion dos mil xx (xx-20XX) folios número (xxxx EN LETRAS (xx-xx), del libro de actas número xx xx,xxx. En la Ciudad de xxxxxx, siendo las xxx horas con xxx minutos del día xxxx, reunidos en xxxxxxxx, las siguientes personas: (nombres de las personas de la entidad, cargos, las personas deben estar bien identificadas dentro de los procesos que serán objeto de la auditoría, y, los nombres de los auditores actuantes), para dejar constancia de los siguiente: **PRIMERO:** El equipo de auditoría, actúa en las presentes diligencias, de conformidad con el nombramiento número DAS-xxxxxx, de fecha xxxxx emitido por el (la) Director (a) de Auditoría al Sector xxxxx, (incluir nivel académico y nombre del director, de acuerdo al nombramiento) con el visto bueno de xxxxxxxx, (incluir nivel académico y nombre del Subcontralor o autoridad, de acuerdo al nombramiento), para practicar auditoría concurrente, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX al proceso xxxxx. **SEGUNDO:** La presente acta se suscribe para dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 Derecho de Defensa; Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de cuentas, Artículo 63 Discusión y a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT-. **TERCERO:** Se hace constar que mediante **OFICIO xx. No. DAS-xx-xx-202x**, de fecha xx de xx de dos mil xxxx, (**ingresar los números de oficio que se utilizaron para notificar**) se notificó a cada uno de los responsables arriba descritos mediante cédulas de notificación los días martes xx y miércoles xx de xxx de 20xxx, las deficiencias y/o hallazgos determinados para su conocimiento y presentación de pruebas de descargo el día lunes xx de xx de 202x **CUARTO:** El equipo de auditoría para el efecto procede a recibir comentarios escritos y en medio magnético de las respuestas de las deficiencias determinadas, por medio del oficio número Of.xx-201x, de fecha xx de xx de 202x; documento sin número, de fecha XX de XX de 201X con documentación de soporte adjunta, con folios del XXX al XXX comprobados por el

equipo de auditoría (por cada persona notificada) **QUINTO:** Si los presentes desean manifestar puntos adicionales a los comentarios. (Describir de manera clara lo que los participantes desean manifestar y antes de pasar al punto siguiente leer cada uno de ellos para satisfacción de la persona) **SEXTO:** Indicar el nombre de las personas que fueron notificadas y no se presentaron con los comentarios y documentación de soporte. Adicional si existen personas que no fue posible notificarles por no haber sido localizados. **SÉPTIMO:** El equipo de auditoría informa a los responsables que procederán con el análisis de los comentarios y documentación de soporte y de confirmar las deficiencias y/o hallazgos notificados se plantearán las recomendaciones con la finalidad de eliminar la causa que los originó. De existir errores materiales en los atributos de las deficiencias y/o hallazgos notificados, se efectuarán las correcciones pertinentes y se realizará la notificación correspondiente. **OCTAVO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las xxxx horas con xx minutos, la que es leída íntegramente a las personas comparecientes, y quienes, enterados del contenido, validez y efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos. **DAMOS FE.**

(FIRMAN LOS RESPONSABLES QUE COMPARECIERÓN A LA SUSCRIPCIÓN DE LA MISMA, JUNTAMENTE CON LA COMISIÓN DE AUDITORIA).

(SE IMPRIME EN FOLIO DEL LIBRO DE ACTAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS).

ANÁLISIS DE RESPUESTA (POR HALLAZGO)

DATOS	
Entidad / Dependencia:	
No. De nombramiento:	
Tipo de Hallazgo:	
No. De Hallazgo:	
Fecha:	

Condición:

Comentario de los responsables:

Responsable 1:	
Responsable 2:	

Documentación de soporte:

Responsable 1	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	Nos. De Folios:	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
Responsable 2	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>		<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>

Se confirma:

SI	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	No	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
Total	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	Parcial	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>

Comentario de auditoría

Responsable 1, Porqué:

Se inicia con la frase:

Se confirma el hallazgo para XXXX XXXX, licenciado XXXXX XXXXX XXXXX, porque ... (si los comentarios y/o documentación presentada por los responsables no desvanecen el hallazgo, argumentando e indicando las razones por las cuales se confirma el mismo, contrarrestando el comentario de los responsables).

Se desvanece el hallazgo para XXXX XXXX, señora XXXXX XXXXX XXXXX, quien fungió como Jefe del Departamento de compras, por el período comprendido del XXXXX al XXXXX, porque en las pruebas de descargo

*Si se desvanece el hallazgo (s) se debe de indicar en el informe:
 el hallazgo se notificó con el número XX y en el presente informe le corresponde el número XX*

Responsable 2, Porqué:

Se inicia con la frase:

Se confirma el hallazgo para XXXX XXXX, licenciado XXXXX XXXXX XXXXX, porque (si los comentarios y/o documentación presentada por los responsables no desvanecen el hallazgo, argumentando e indicando las razones por las cuales se confirma el mismo, contrarrestando el comentario de los responsables).

Se desvanece el hallazgo para XXXX XXXX, señora XXXXX XXXXX XXXXX, quien fungió como Jefe del Departamento de compras, por el período comprendido del XXXXX al XXXXX, porque en las pruebas de descargo

*Si se desvanece el hallazgo (s) se debe de indicar en el informe:
 el hallazgo se notificó con el número XX y en el presente informe le corresponde el número XX*

Auditor (f) _____ Coordinador (f) _____ Supervisor (f) _____

CARTA DE REPRESENTACIÓN

Guatemala, XX de XXXX de 2XXX

Licenciado (a)
XXXXX XXXXX XXXXX
Supervisora Gubernamental
Contraloría General de
Cuentas

Estimado Licenciado(a)
XXX:

Según nuestro leal saber y entender, confirmamos la siguientes informaciones y opiniones que les suministráramos durante la auditoría de gubernamental concurrente al proceso (cotización y/o licitación), con número de NOG xxxxx del evento xxxxx, de la entidad gubernamental xxx, por el período comprendido del xx de xxxx al xx de xxxxx de 2xxx, con el propósito de examinar el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables a las contrataciones y adquisiciones públicas.

1.- Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación razonable del proceso de compra (cotización, licitación o evento internacional), según NOG xxxxxxxx, por la Unidad Ejecutora xxxxx, correspondiente al período comprendido del xxx de enero xxxxx al xx de xxxxxx 20xx, de acuerdo con principios presupuestarios utilizados por esta entidad.

2.- Todos los documentos que conforman el expediente de (cotización, licitación o evento internacional) y todos los comprobantes de pago (si se el caso) y su correspondiente respaldo, les han sido facilitados a ustedes. No conocemos la existencia de otros documentos, operaciones o convenios significativos, que no estén razonablemente demostrados o debidamente presentados en los registros que amparen la documentación del proceso.

3.- Desconocemos la existencia de: a) La inobservancia de las leyes o reglamentos cuyos efectos deberían ser considerados para la correcta ejecución del proceso del evento xxxxxxxxxxxx, según NOG xxxxxx, por la Unidad Ejecutora xxxxxx.

4.- La entidad gubernamental ha cumplido con todas las obligaciones contractuales establecidas en leyes y normas aplicables vigentes, que pudieran tener un efecto importante sobre la ejecución presupuestaria en caso de incumplimiento.

Adicionalmente debe incluir información no contemplada en los incisos anteriores y que pueda ser importante conocer para una adecuada interpretación del proceso de contrataciones y adquisiciones públicas.

Atentamente,

LIC. XXXXX XXXXX XXXXX
Autoridad Superior de la Entidad Auditada

CARTA A LA ENTIDAD

Fecha: __/__/____
No. Referencia: 00/00

CONFIDENCIAL

REF: CARTA A LA ENTIDAD – PERÍODO EXAMINADO AL (Período de revisión) DEL PROCESO XXXX DEL EVENTO XXXXX CON NÚMERO DE NOG XXXX.

Licenciado (a):

Nombre de la persona:
Cargo de la persona:
Nombre de la entidad:
Dirección de la entidad:

Estimado Licenciado(a) xxxxx:

Sírvase encontrar la carta a la entidad para el proceso de contratación y adquisición pública examinada que se especifica arriba, para sus comentarios. La carta comprende ciertos asuntos relacionados con el control interno de las contrataciones y adquisiciones públicas, que se evaluó durante el curso de nuestra auditoría, que fue planificada y desarrollada para obtener conclusiones de cumplimiento de la aplicación de criterios a la materia controlada examinada.

La carta es adicional y la información que contiene es de carácter confidencial, ha sido elaborada para el uso exclusivo de los directores de la entidad. La carta no se puede entregar a ningún tercero sin nuestro previo consentimiento escrito. Dicho consentimiento sólo se otorgará en el entendido de que la carta no ha sido preparada considerando los intereses de ningún tercero y que nosotros no aceptamos ninguna obligación, responsabilidad o pasivos de ninguna naturaleza ante esa parte.

Quedamos a sus órdenes para ampliar o discutir los puntos anteriores y agradecemos la colaboración de los funcionarios y su personal para la realización de nuestro trabajo.

Atentamente,

F) _____
Nombre del Coordinador.

f) _____
Nombre del Supervisor.

Guatemala merece vivir ¡Sin Corrupción!

✓ **No aceptes presiones, ni intimidaciones** de personas que faltan a la Ética en el ejercicio de su cargo.

✓ Ciudadano, **tú puedes denunciar a quien te pida dádivas, comisiones o sobornos.**

Puedes hacer tu denuncia a través de:

Aplicación Móvil



Línea Directa



Buzón de Denuncias

en todos los edificios de nuestra Institución a nivel nacional.



¡NO FORMES PARTE DE LA CORRUPCIÓN!

Tehnale, na warak, Uraihli

Toholb'ahilal, Yipuhilal b'oj Sajsajilal

Mololiil, Sak'ak'iil ja Ch'ajch'ojiil



**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**

Hanichugu, lisüini luma arumani

Jikil k'ojlemal, jwi', saqil samaj

 [contraloriagt/](#)

 [contraloria_gt](#)

 [contraloria_gt](#)

 [contraloriatv](#)

 [www.contraloria.gob.gt](#)

MANUAL DE AUDITORÍA CONCURRENTE GUBERNAMENTAL

Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas

MSc. Mario Francisco Xocoy Buch
Subcontralor de Probidad

Dr. José Alberto Ramírez Crespín
Subcontralor de Calidad de Gasto Público

MSc. Bernardino Rosales Méndez
Subcontralor Administrativo

Dr. Celvin Manolo Galindo López
Inspector General

Lic. Oscar Mauricio López Ixcolín
Secretario General

SEDE CENTRAL

7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala C.A.

ZONA 1
5a. Avenida 9-95

ZONA 2
Avenida Simeón Cañas 5-38

PBX:
(502) 2417-8700

21 DELEGACIONES DEPARTAMENTALES