**G.3**

**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:** | XXXXXXXX. |
| **Correo Electrónico:** | XXXXXXXX |
| **Otra Información:** | XXXXXXXX |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.** | **Nombre** | **Cargo** |
| 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. | Tomar 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 adquisiciones. | 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:** |  |