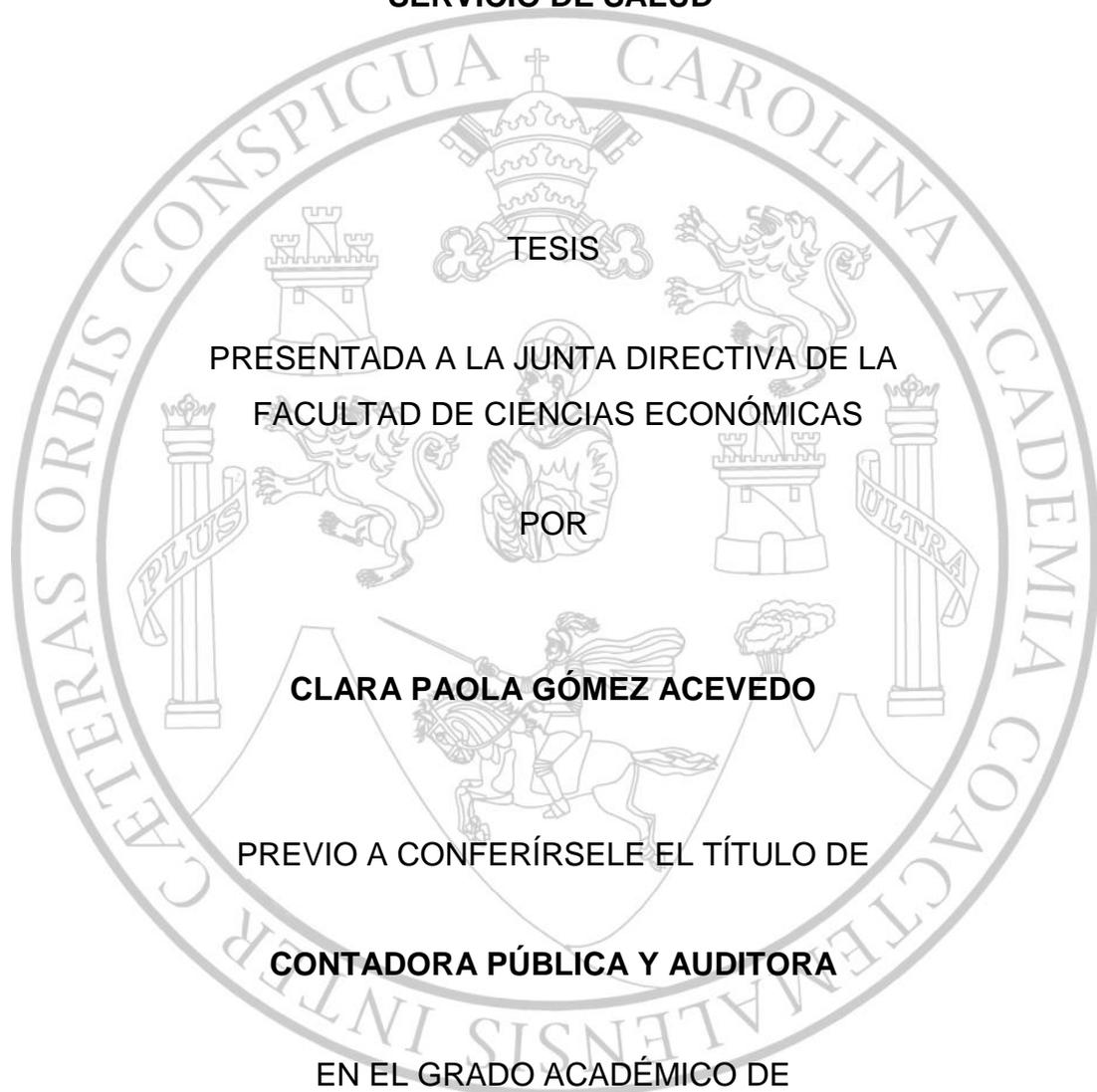


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE
COMPRA EN UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL DEDICADA AL
SERVICIO DE SALUD**



TESIS

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

POR

CLARA PAOLA GÓMEZ ACEVEDO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADA**

GUATEMALA, MAYO DE 2019

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

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

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

Matemática-Estadística	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	MSc. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Examinador	Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes

Guatemala, 24 de Septiembre de 2018

Licenciado:

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

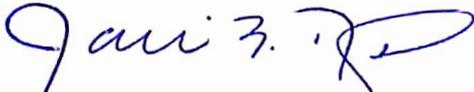
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación de esa Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría No.402-2017 de fecha 19 de Octubre de 2,017, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por la estudiante **Clara Paola Gómez Acevedo** denominado **“Evaluación del Control Interno en los Procesos de Compra en una Institución Gubernamental Dedicada al Servicio de Salud”**, el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

En dicho trabajo la estudiante identificada anteriormente, desarrolla con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia del tema indicado, habiendo cubierto los contenidos básicos trazados en su plan de investigación.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, ya que reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte para estudiantes, profesionales y para todos aquellos interesados en conocer sobre el tema en mención.

Atentamente,


Lic. José Rolando Ortega Barreda
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1,833

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

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

J.D-TG. No. 0184-2019
Guatemala, 11 de marzo de 2019

Estudiante
CLARA PAOLA GÓMEZ ACEVEDO
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 02-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 18 de febrero de 2019, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría y de Estudios de Postgrado; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

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

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

...

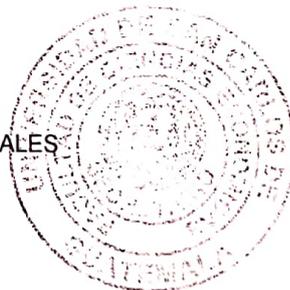
CLARA PAOLA GÓMEZ ACEVEDO	201022057-1	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE COMPRA EN UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL DEDICADA AL SERVICIO DE SALUD
------------------------------	-------------	---

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

m.ch



ACTO QUE DEDICO

- A Dios: Por haberme permitido tenerlo en cada momento de mi vida, en los momentos felices como los difíciles, por darme la fuerza que necesito, la sabiduría, el entendimiento para poder concluir con esta meta, y esas bendiciones recibidas inmerecidamente. Alabado sea su Santo Nombre. Amén.
- A mis padres: Maritza Acevedo y Fernando Gómez, por su amor manifestado desde mi niñez, en cada una de las etapas de mi vida, sus ánimos en los momentos difíciles, su soporte en mi formación, sus consejos.
- A mi hermana: Diana Gómez, por ser parte importante de mi vida, su apoyo, ánimos y cariño.
- A mi abuela: Clara Llamas, por su cariño, consejos y apoyo en muchas etapas de mi vida.
- A mi familia: Por su apoyo, cariño y comprensión en cada momento.
- A los Licenciados: José Rolando Ortega Barreda y Fausto Armando Rodríguez Maldonado, por su apoyo en la elaboración de este trabajo.
- A mis amigos: Por estar siempre que los necesito, su escucha y atención, su apoyo, cariño y comprensión.
- A mi casa de estudio: La gloriosa tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, quien me vio crecer académicamente, dándome la oportunidad de salir egresada de tan prestigiosa casa de estudios.

ÍNDICE

Contenido	Página	
INTRODUCCIÓN	i	
CAPÍTULO I		
INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES DEDICADAS A LA SALUD EN GUATEMALA		
1.1	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	1
1.1.1	Historia	1
1.1.2	Creación y organización	2
1.1.3	Fundación y trayectoria	2
1.1.4	Unidades o departamentos	4
1.2	Instituciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	16
1.2.1	Hospitales nacionales	16
1.2.2	Centros de salud	19
1.3	Marco legal	20
1.3.1	Constitución Política de la República de Guatemala, emitida por la Asamblea Nacional Constituyente	20
1.3.2	Código de Salud, Decreto No. 90-97, emitido por el Congreso de la República de Guatemala	21
1.3.3	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Acuerdo Gubernativo No. 115-99, emitido por Presidente de la República de Guatemala	21
1.3.4	Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012, emitido por el Congreso de la República de Guatemala	22

1.3.5	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92, emitido por el Congreso de la República de Guatemala	22
-------	--	----

CAPÍTULO II

PROCESOS DE COMPRAS GUBERNAMENTALES

2.1	Antecedentes	23
2.2	Guatecompras	24
2.2.1	Definición y uso	24
2.2.2	Objetivos	24
2.3	Modalidades de compra	26
2.3.1	Baja cuantía	26
2.3.2	Compra directa	28
2.3.3	Contrato abierto	29
2.3.4	Cotización	29
2.3.5	Licitación	32
2.4	Beneficios	34
2.4.1	Sector público	35
2.4.2	Empresas	35
2.4.3	Sociedad	36
2.5	Marco legal	36
2.5.1	Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92	36
2.5.2	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016	37

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

3.1	Definición	39
3.2	Objetivos	40
3.3	Importancia	41
3.4	Alcance	41
3.5	Limitaciones	42
3.6	Principios de control interno gubernamental	42
3.6.1	Legalidad	43
3.6.2	Rentabilidad	43
3.6.3	Utilidad	43
3.6.4	Racionalidad	44
3.7	Elementos del control interno gubernamental	44
3.7.1	Ambiente de control	44
3.7.2	Evaluación de riesgos	45
3.7.3	Los sistemas integrados contables y de información	45
3.7.4	Las actividades de control	46
3.7.5	Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control	46
3.8	Responsables del control interno	47
3.8.1	Jefes de los departamentos	47
3.9	Responsables de la evaluación de control interno	47
3.9.1	Unidad de Auditoría Interna	48
3.9.2	Contraloría General de Cuentas	49
3.9.3	Audidores independientes	49

3.10	Tipos de control interno	50
3.10.1	Control previo	50
3.10.2	Control posterior	50
3.10.3	Control formal	51
3.11	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-	51
3.11.1	Definición	51
3.11.2	Objetivos	52
3.11.3	Importancia	53
3.11.4	Ámbito de aplicación	53
3.11.5	Niveles de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-	53
3.11.6	Manuales de Auditoría Gubernamental -ISSAI.GT-	56
3.12	Auditoría de Cumplimiento	58
3.12.1	Objetivos	58
3.12.2	Características	58
3.12.3	Principios generales	59

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE COMPRA EN UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL DEDICADA A LA SALUD (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	60
4.2	Nombramiento	62
4.3	Declaración de independencia	64
4.4	Acta de apertura	76

4.5	Notificación de visita preliminar	80
4.6	Etapa de familiarización	81
4.7	Etapa de planificación	88
4.8	Etapa de ejecución	99
4.8.1	Cuestionario de Control Interno	99
4.8.2	Papeles de trabajo	103
4.8.3	Valoración de evidencia	152
4.8.4	Cédula de hallazgos	154
4.9	Etapa de comunicación de resultados	158
4.9.1	Informe	159
4.9.2	Carta a la gerencia	174
4.9.3	Acta de comunicación y cierre de ejecución de auditoría	177
	CONCLUSIONES	181
	RECOMENDACIONES	182
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	183

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Contenido	Página
1	Niveles de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-	55
2	Guías de Auditoría de Cumplimiento	57

INTRODUCCIÓN

El Estado de Guatemala tiene el deber de prestar el servicio de salud a los habitantes del país, legislada en la Constitución Política de la República de Guatemala; para cumplir este deber opera una serie de instituciones con distintas especialidades que responden a la demanda en esta materia.

La población de Guatemala tiene derecho a conocer la forma que el Estado invierte los recursos públicos, estos son administrados por las instituciones gubernamentales, pero les pertenecen a los habitantes del país; cada institución gubernamental para transparentar el uso de los recursos, posee una serie de procedimientos establecidos mediante leyes que además de mostrar el proceso de ejecución, realiza una fiscalización de los mismos, con el objetivo de mostrar la inversión de estos recursos públicos; el sector salud no es ajeno a estas prácticas de ejecución y fiscalización de los recursos, por ello es importante que cuente con un control interno adecuado que permita, mostrar de una forma transparente el gasto obtenido en la prestación del servicio a los habitantes del país.

En el capítulo I se desarrollan las instituciones dedicadas a prestar el servicio de salud a los guatemaltecos, están regidas por un Ministerio de Estado, quien administra como asigna los recursos financieros para que cada una de ellas, pueda brindar el servicio a la población; existen hospitales nacionales de primer y segundo grado, que teóricamente deben contar con el equipo médico-sanitario, así como el personal altamente calificado para brindar de manera adecuada el servicio de salud a sus usuarios; centros de salud, que deben cubrir necesidades de salud pública menores; laboratorios, cuyas evaluaciones no deben tener ningún costo para el usuario, entre otros.

En el capítulo II se desarrollan los procesos de compras de las instituciones gubernamentales; los cuales se realizan conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento y sus reformas, considerando para este trabajo, la ejecución de dos modalidades de compra: baja cuantía y compra directa; además se presenta el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras.

En el capítulo III se desarrolla el control interno gubernamental, su definición, objetivos y otros aspectos importantes del mismo; este control interno debe ser realizado, por los responsables de la ejecución del gasto, y entidades fiscalizadoras externas, en Guatemala la entidad fiscalizadora superior es la Contraloría General de Cuentas, institución que realiza fiscalización por medio de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, por sus siglas -ISSAI.GT-.

El capítulo IV presenta el desarrollo de una evaluación del control interno de los procesos de compra en una institución gubernamental dedicada al servicio de salud, específicamente al Hospital Regional Santa Clara de Asís, mediante lo establecido en la nueva normativa que entró en vigencia a partir del Acuerdo Gubernativo A-75-2017, el cual establece para fiscalizar las entidades gubernamentales manuales, para el desarrollo de esta evaluación se tomó como base el manual de auditoría de cumplimiento, que permitirá establecer si existe un adecuado control interno de los procesos que ejecuta esta institución; finalizando con un informe y carta a la gerencia de los resultados obtenidos; coadyuvando a establecer los parámetros sobre la idoneidad de la ejecución de los procesos, además de su eficiencia, eficacia, utilización de recursos, tanto humanos como materiales.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones correspondientes, así como las referencias bibliográficas que permiten el fundamento de cada capítulo desarrollado en el presente trabajo de tesis.

CAPÍTULO I

INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES DEDICADAS A LA SALUD EN GUATEMALA

1.1 Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

La salud en Guatemala es uno de los derechos adquiridos por los guatemaltecos que se encuentra establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 94, que literalmente establece: “La Obligación del Estado sobre salud y asistencia social. El estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes, a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.” El Estado para cumplir con esta obligación cuenta con el Ministerio de Salud y Asistencia Social quien se encarga del despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo en cuanto a la salud, según lo establece el artículo 193 de la Carta Magna.

La entidad está conformada por diferentes departamentos, unidades y servicios de salud.

1.1.1 Historia

La necesidad de prestar el servicio de salud a la población del país, es una de las prioridades del Estado, establecido en la Constitución de la República de Guatemala, desde tiempos antiguos cuando una persona enfermaba buscaba ayuda en otras que conocieran de enfermedades y la manera en que se podían sanar, acudiendo en ese entonces a curanderos o bien personas con estudios de medicina, no existía una organización estatal que

se dedicara a prestar los servicios de salud a todas los habitantes del país de manera gratuita, al momento de entrar en vigencia la Carta Magna esta situación de asistencia a la salud queda normada, obligando al Estado a velar por la salud de los habitantes.

1.1.2 Creación y organización

“La Constitución Política del 13 de marzo de 1945 crea los Ministerios y Ministros de Estado, en el cual se decía que tendría cada ministro uno o más Subsecretarios para sustituirlo en su orden en los casos de ausencia o falta temporal del titular de la cartera. La Constitución Política del 15 de octubre de 1965 crea los Viceministros en lugar de Subsecretarios quienes tendrían las mismas calidades de su nombramiento con los Ministros.”(15:1)

1.1.3 Fundación y trayectoria

“Lo que hoy es el Ministerio de Salud, ha tenido diversos cambios en lo que se refiere a su organización. Mediante el artículo 170 de la Constitución de la República sustituye el nombre por Dirección General de Servicios de Salud y es cuando se crea el Consejo Nacional de Salud, el cual estuvo presidido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Ministerio de la Defensa Nacional, Representado por el Negociado de Sanidad Militar, Consejo de Bienestar Social y otras”.(15:2)

En el año 1969 el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social mediante el Acuerdo Gubernativo número 23-69, fue reorganizado nuevamente, estableciendo las divisiones en la Dirección General de Servicios de Salud como Salud Materno Infantil y Familiar, Epidemiología, Saneamiento Ambiental, Servicios Técnicos Generales, a su vez las Subdirecciones

normativa como ejecutiva estableciendo las cinco regiones y Áreas de Salud.; a través del Acuerdo Gubernativo 71-75 del 03 de febrero de 1976, se emite el reglamento donde es reestructurado con las divisiones técnico normativas, administrativas creando en definitiva veintidós Áreas de Salud.

A través del Acuerdo Gubernativo SP-G-43-80 del 16 de junio de 1980, se establece una organización en la atención de salud para puestos, centros tipo “A” y “B”, hospitales de distrito, hospitales de base de área así como hospitales regionales.

Mediante el Acuerdo Gubernativo número 741-84 se estructuran nuevamente las dependencias del Ministerio, enfocando sus acciones de carácter preventivo en la Dirección General de Servicios de Salud a través de ocho divisiones, las áreas de salud, hospitales, centros a su vez puestos de salud, así como servicios de educación y recuperación nutricional.

Mediante el Decreto número 90-97, se aprueba un nuevo Código de Salud con principios fundamentales, acoplado a la nueva red de servicios porque su contenido es de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, así como las infracciones, sanciones. Este nuevo Código ha tenido sus reformas en cuanto al tema de la publicidad de tabaco y licores, la obligación del estado de velar por la salud de los habitantes no solo porque la misma se garantice a la persona sino en forma gratuita a nivel nacional.

En el año 1997, se emite el Decreto número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo en el cual se deja sin efecto el Decreto número 93 que fue el que creó en 1945 las Secretarías como también Ministerios de Estado, dándoles nuevamente una filosofía y contenido, acorde a las necesidades del país.

“Como información adicional estadísticamente desde la Revolución de 1944 el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social ha tenido treinta y dos ministros, cincuenta y tres Viceministros de Salud Pública respectivamente. En el año 1999, se emite el Acuerdo Gubernativo 115-99 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.” (15:3)

1.1.4 Unidades o departamentos

El Ministerio de Salud cuenta con unidades o departamentos que colaboran a una realización de los asuntos ministeriales importantes, así como la ejecución de todo lo relativo a prestación de servicios de salud a la población guatemalteca, quienes tienen funciones específicas, en su conjunto, para el cumplimiento con la obligación del Estado de prestar salud.

Aunque el Ministerio posee muchas unidades que le permite una mejor prestación del servicio de salud a los habitantes, no las hace mención al público, sin embargo, existen consideraciones en su portal oficial electrónico siendo estas:

a. Recursos humanos

Es responsable de la formación, capacitación y administración de los recursos humanos en salud en función de la implementación como desarrollo del Sistema de Atención Integral en Salud. Se encarga del diseño, implementación, monitoreo, evaluación de políticas de desarrollo de recursos humanos en Salud de la institución; deberá coordinarse con todas las instituciones del Sector Salud para el logro de los objetivos sectoriales manteniendo un análisis permanente del mercado laboral como también del educativo.

Analiza las políticas de formación como las de capacitación correspondiente a las demás instituciones, a su vez, estudia una política de puestos y salarios acorde con los requerimientos de la institución. Participa además en el desarrollo de investigaciones en servicios de salud, así como en recursos humanos en salud. Esta dependencia promoverá el mejoramiento de la calidad de vida laboral e integral de los trabajadores de la salud mediante la puesta en práctica de un sistema moderno de planificación, administración de recursos humanos en salud.

b. Capacitación de recursos humanos

Encargado de la actualización de los procesos, funciones y formación de los empleados de la institución; además de asegura el adecuado suministro de talento humano para la institución; la adaptación a los continuos cambios técnicos y organizativos obliga a que se realice una constante formación de los servidores públicos.

c. Regulación Vigilancia y Control de Salud

El Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud es uno de los seis departamentos que integran la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, -DGRVCS-.

Su función es regular la acreditación, así como el control de establecimientos de salud del país para que cumplan los requisitos: de habilitación, también establece los estándares de acreditación para brindar la máxima calidad de atención al público usuario de los mismos, respaldados por profesionales, personal técnico de salud capaz, con experiencia y estudios comprobados, Así como el equipo e instalaciones necesarias para su funcionamiento.

Su función consiste en regular la acreditación como también ejercer el control de establecimientos de salud del país para que cumplan los requisitos: de habilitación, a su vez, que cuenten con los estándares de acreditación para brindar la máxima calidad de atención al público usuario de los mismos, respaldados por profesionales, como de personal técnico de salud capaz, con experiencia y estudios comprobados; además cuenta con el equipo e instalaciones necesarias para su funcionamiento.

- **Departamento de regulación y control de alimentos**

Este departamento es uno de los que integran la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, cuyo objetivo es disminuir las enfermedades que se transmiten por medio de alimentos o en bebidas, coadyuvando el mejoramiento de lo relacionado a la nutrición de la población. Así mismo, regula como también ejerce el control sanitario de los alimentos procesados para asegurar la calidad de los mismos.

- **Regulación, acreditación y control de establecimientos de salud**

Está integrado por la dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud –DGRVCS-, su función es regular la acreditación, como también controlar los establecimientos de salud del país para que cumplan con los requisitos concernientes a la habilitación de estándares de acreditación, esto con el objetivo de obtener la máxima calidad en la atención a la población; su equipo de trabajo está integrado por profesionales, también personal técnico, con estudios además de experiencia en la materia, cuenta también con el equipo e instalaciones adecuadas para resolver las necesidades que se presenten.

- **Laboratorio Nacional de Salud**

Se encarga de controlar, también regula todo lo concerniente a los productos farmacéuticos afines, así como los establecimientos que los importan o fabrican y distribuyen en Guatemala. Su función es garantizar a los habitantes guatemaltecos la disponibilidad de productos farmacéuticos de calidad, seguros, que sean eficaces por medio de una rígida vigilancia de los productos, a su vez, de los establecimientos farmacéuticos privados como públicos. Elabora, actualiza, socializa normas, también procedimientos que vayan de acuerdo a las necesidades del departamento.

- **Departamento de Regulación y Control de productos Farmacéuticos y afines**

Este departamento es el encargado de regular, también de controlar los productos farmacéuticos afines, así como, a los establecimientos que los importan, fabrican, comercializan en el país. Garantiza a la población de Guatemala la disponibilidad de productos farmacéuticos de calidad, seguros como eficaces; elabora, actualiza, socializa normas como también procedimientos de acuerdo a necesidades institucionales.

- **Departamento de regulación de los programas de salud y ambiente**

Dentro de las asignaciones que tiene el Ministerio de Salud Pública y Asistencia, se encuentra el saneamiento, así como el agua potable; a través de este departamento ejerce la conducción, regulación, vigilancia, coordinación como también la evaluación de las acciones e instituciones de salud a nivel nacional. Dicta todas las medidas concernientes a la protección de la salud de los habitantes, mediante acciones de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación de la salud; elabora reglamentos para una correcta aplicación de las disposiciones del Código de Salud, así como de otras leyes ordinarias y regulaciones internacionales.

Realiza funciones en consideración a la priorización de acciones de promoción como también de prevención de la salud, basándose en la búsqueda del acceso de los habitantes a los servicios de agua potable, así como de saneamiento básico como también calidad ambiental. Este Departamento tiene competencia en los ámbitos del agua para consumo humano, excretas, aguas residuales, desechos, residuos sólidos, urbanización, vivienda, cadáveres, cementerios, control del tabaco, en general, toda actividad relacionada con la deposición al ambiente de contaminantes de naturaleza física, química o microbiológica que representen un riesgo para la salud de la población.

d. Departamento de adquisiciones y mantenimiento

Es el departamento técnico normativo encargado de brindar asistencia técnica y legal a cada Unidad Ejecutora en lo concerniente a los procesos de adquisición y contratación del estado mediante las diversas modalidades de compra existentes que rigen al sector público, cuyo marco legal se puede encontrar en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 así como en normativas y otras leyes relacionadas vigentes.

Como su misión lo establece realiza la función de asistencia técnica y legal en materia de adquisición, como también de contratación bajo la normativa vigente fortaleciendo las capacidades de gestión, apoyando la transparencia de los procesos de compra de las Unidades Ejecutoras.

Dentro de su visión se encuentra el ser reconocido como un departamento altamente capacitado, calificado para asesorar técnica como legalmente a las unidades ejecutoras en los procesos de adquisición y contratación de servicios fortaleciendo el recurso humano involucrado en el proceso.

“Las funciones del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento, según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 115-99 son las siguientes:

- Formular los procedimientos para la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento en la adquisición de suministros, equipos, servicios.
- Ejecutar los procesos administrativos para alcanzar mayor efectividad en el proceso de adquisiciones, compras directas, cotizaciones y licitaciones.
- Verificar el cumplimiento de la legislación gubernamental, políticas, criterios, normas técnicas en la calificación como en el registro de proveedores, también en estandarización de costos, equipos, tecnología, así como la actualización permanente de los mismos.
- Coordinar, ejecutar el proceso de compra de suministros, bienes, servicios que demandan las unidades técnico-administrativas del Nivel Central del Ministerio de Salud, velando por el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Coordinar con el Departamento Financiero del Ministerio de Salud el proceso de adquisiciones dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-.
- Dar asistencia al personal de las Áreas de Salud, en la implementación de la normativa, como de los procedimientos técnicos, para optimizar el proceso de adquisiciones.
- Asistir técnicamente, capacitar a las Unidades Administrativo-Financieras de Áreas, Hospitales en el proceso de compra de suministros, bienes y servicios requeridos para la presentación de servicios de salud.

- Formular las normas técnicas de programación para el mantenimiento preventivo correctivo de los equipos, edificios, oficinas, vehículos, áreas verdes, entre otros definiendo periodicidad, costos como también necesidades complementarias.
- Establecer normas, procedimientos administrativos para la subcontratación de servicios generales con otras entidades públicas o privadas, incluyendo los servicios de mantenimiento indicados en la literal anterior.
- Participar en la elaboración de normas técnicas, administrativas relacionadas con el mantenimiento preventivo de recuperación de equipo médico hospitalario, equipo no médico, así como de vehículos automotrices.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial".(19)

e. Unidad de aplicaciones web

Se encarga de dar mantenimiento, ejerce control y supervisión de las herramientas electrónicas, páginas de internet, programas, entre otros, que los Departamentos, Unidades o Secciones del Ministerio de Salud utiliza, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes:

- **Departamento administrativo financiero**

Registro de cuentas por pagar, es una aplicación utilizada para el registro de las facturas correspondiente a adquisiciones realizadas por cada unidad ejecutora pendientes de pago durante el mes calendario trabajado.

Sistema de Control de Almacenes, aplicación web que utiliza el Ministerio de Salud para el control de lo que ingresa a los almacenes de abastecimiento de cada unidad ejecutora.

- **Departamento de recursos humanos**

Cuenta con dos aplicaciones que utilizan para trabajar los contratos y la formación de recurso humano de cada unidad que integra el Ministerio.

- **Estadísticas de salud**

Para tener información actual a nivel institucional correspondiente a pacientes hospitalizados y de consulta externa mediante aplicaciones de la plataforma Sistema de Información Gerencial en Salud -SIGSA- se elaboran estadísticas que informan de la situación presente con relación a la salud en Guatemala.

- **Regulación**

El Ministerio de Salud para evaluar, revisar, controlar la importación de productos y materia prima farmacéuticos estableció una plataforma web que contiene de primera mano toda la información relevante las importaciones.

f. Atención de la salud a los pueblos indígenas

Se constituye como el órgano asesor del despacho ministerial en políticas de salud de los pueblos indígenas e interculturalidad, será responsable de trasladar directrices, lineamientos, recomendaciones a todas las unidades del ministerio, relacionados con el modelo de atención en salud desde la cosmovisión de los pueblos indígenas, así como la implementación y ejecución del contenido en el acuerdo ministerial 1632-2009.

La unidad de atención en salud para el logro de sus fines deberá formular así como promover programas, proyectos, políticas, normativas, estrategias, líneas de acción destinadas al logro de los objetivos de desarrollar la salud de los pueblos indígenas en el país; la valoración, reconocimiento y respeto de los conocimientos, elementos terapéuticos, métodos, prácticas, de los sistemas de su salud; la modificación y evaluación de los actuales servicios de salud para que sean adecuados a la cultura de los pueblos, sin agredir sus formas de vida y cosmovisión; el fortalecimiento así como la promoción de las prácticas de salud indígena, enfocado en estudios e investigaciones, sensibilización de la red hospitalaria nacional, sobre la lógica de los sistemas de salud indígena y propiciar la pertinencia cultural en salud a nivel nacional, entre los cuatro pueblos: maya, garífuna, Xinka y mestizo.

g. Unidad de economía de la salud

Para cumplir con obligación del Estado de velar por la salud de los habitantes del país, se crea una unidad específica que vela por todo lo concerniente a la Economía de la Salud, puesto que ha surgido como un compromiso la publicación de las cuentas nacionales de salud a partir de que en Guatemala se ratificara el convenio internacional 0038 de la Organización Mundial de la Salud, según Decreto legislativo número 639, artículo 63. Compromiso que se fortaleció con la armonización metodológica que se logró en 1993.

En 1997 se desarrolla la Iniciativa Regional de Cuentas Nacionales de Salud, lo que hace posible en Guatemala la primera publicación de CNS 1995-1997. En 2010 una nueva iniciativa mundial propone a Guatemala como país Piloto para la aplicación. En 2012 el gobierno suscribe un Convenio con la Organización de Naciones Unidas -ONU- en materia de rendición de cuentas para la salud.

Historia de las cuentas de la salud, Guatemala como parte de los signatarios de la Organización Mundial de la Salud –OMS- inició su participación con la publicación del Informe de Cuentas Nacionales de Salud 1995-1997, documento que salió a luz en abril de 1999, la investigación se realizó con apoyo financiero de organismos internacionales, bajo subcontrato con Harvard College y la Asistencia Técnica de Partnership for Health Reform, entre otros. Los fondos también sirvieron para la elaboración del informe Cuentas Nacionales de Salud 1998 que fue publicado un año después en mayo del 2000. Cabe mencionar que el Banco Interamericano de Desarrollo - BID-, la Organización Panamericana de la Salud -OPS-, el Banco Mundial - BM- y la Agencia Interamericana de Desarrollo -AID- comenzaron a coordinar sus actividades en función de las Cuentas Nacionales de Salud, explícitamente en 1997, colaboración que fue formalizada en junio del 2000 en el acuerdo “Agenda compartida para la salud en las Américas”.(19)

Luego de varios años de ausencia, un taller llevado a cabo en Nicaragua en julio de 2003 nuevamente da un impulso a la elaboración de las Cuentas Nacionales de Salud de Guatemala, proceso que se estaba realizando en sus pares centroamericanos, razón por la cual en el año 2004 se publica el Informe de Cuentas Nacionales 1999-2003. Cuatro años después, en 2007 se publica el cuarto informe denominado Situación de la Salud y su financiamiento 2004-2005. Luego del cuarto informe, un intento de actualización se realizó en el año 2010 con el Estudio Piloto de las Cuentas Nacionales de Salud de Guatemala periodo 2006-2008, sin embargo, el documento entregado no fue aceptado en los procesos de validación. Un nuevo intento se hace a finales del año 2011 el cual concluye con la publicación del Estado de las Cuentas Nacionales en Salud Guatemala 2006-2008.

A pesar de que Guatemala no ha mantenido el mismo ritmo de trabajo para la presentación de este informe en el pasado, este es un momento coyuntural para la institucionalidad de las Estadísticas Nacionales de Salud, momento en el cual el tema de las Estadísticas de país ha cobrado importancia dentro del Ministerio de Salud, sobre todo al darle seguimiento a la recomendación de la Estrategia Mundial de Rendición de Cuentas, en la que se señala que “los países deben fortalecer las capacidades en Cuentas Nacionales de Salud –CNS-, organizar los datos en marcos establecidos para la rendición de cuentas y analizar y utilizar la información en los procesos de políticas nacionales y de rendición de cuentas o de transparencia del gasto. Incrementar estas capacidades debe ser parte de esfuerzos a largo plazo para fortalecer los sistemas subyacentes de gestión del gasto público”.(19)

Definición de Cuentas Nacionales en salud: Se denomina cuentas nacionales de salud al esfuerzo de medición del gasto total destinado a la financiación, producción, distribución, consumo de bienes, servicios de salud en una delimitación geográfica y un tiempo determinados. Estas cuentas de salud pueden ser municipales, departamentales, regionales o nacionales, en sentido geográfico, pudiendo ser trimestrales, anuales o quinquenales en sentido temporal. Su propósito es determinar la estructura de los recursos destinados por todas las fuentes financieras, y captado por los fondos de salud, con los cuales se pagó a los proveedores para prestar todos los servicios comprendidos dentro de los límites convenidos del gasto en salud, en clasificaciones internacionales.

“Además de la importancia política internacional que en este momento tiene el tema de la rendición de cuentas, está claro que las dificultades financieras por las que atraviesa el Sistema de Salud de Guatemala serán más fáciles de corregir si los analistas cuentan con información detallada e histórica de los

flujos financieros relativos al consumo de los bienes como a la vez de los servicios de salud. Mejorar el financiamiento, con equidad, eficiencia y avanzar hacia la reducción del pago directo de los hogares, que se convierte en la principal barrera al acceso de los servicios de salud, es una meta que se puede alcanzar con información.” (19)

Dentro de los objetivos de las cuentas nacionales de salud se encuentran: evaluar así como calificar los índices de salud del país, su competitividad financiera, productiva entre otros aspectos; evaluar la gestión de los servicios de salud como la búsqueda de la eficiencia en el costo-beneficio, el análisis territorial de los recursos, la reducción de la inequidad en el planeamiento, la aportación sectorial al valor agregado nacional como también el enfoque de sistema. Involucrar a todas las instituciones públicas, entidades privadas, organizaciones sin fines de lucro que sirven a los hogares y organizaciones comunitarias, que conforman el sector salud, a participar en la construcción de un verdadero sistema de salud de conformidad con lo que establece el Código de Salud del país.

Como parte de la metodología para las cuentas nacionales de salud, se encuentra la estandarización de los reportes se hizo posible a partir del año 1993, cuando con apoyo de los organismos regionales, las estadísticas solicitadas por la OMS se estandarizaron en forma de Cuentas Nacionales de Salud, lo que ha hecho posible dar a conocer a nivel mundial el comportamiento de los principales indicadores del financiamiento de la salud de los países, entre otros datos de interés. Durante los años 1994 y 1995 se establecieron plataformas metodológicas de apoyo y a partir de 1995 los reportes anuales quedaron obligatorios.

A partir de las publicaciones de los Manuales de las Cuentas Nacionales de Salud se logró establecer una base conceptual de normas de transmisión de los datos estadísticos y se propuso una clasificación internacional de las cuentas de salud (International Classification for Health Accounts, ICHA) que abarca tres dimensiones: funciones de atención de la salud, proveedores de servicios de atención de la salud y fuentes de financiación.

1.2 Instituciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

“Cuenta con una red de establecimientos que conforman un conjunto de establecimientos institucionales, comunitarios prestadores de los servicios de salud articulados funcionalmente entre sí, con perfiles y responsabilidades diferentes de acuerdo a su capacidad de resolución. Cada uno desarrolla programas, servicios, acciones de promoción, prevención, recuperación como de rehabilitación concernientes a la salud, dirigidas a las personas sin olvidar al ambiente. En cada lugar del país estos establecimientos de salud constituyen la base organizativa y funcional del desarrollo del Sistema Integral de Atención en Salud.” (19)

1.2.1 Hospitales nacionales

Son unidades especializadas de la salud que cuentan con un lugar más amplio, por ende, con mayor capacidad para albergar a más pacientes, así como sistemas de salud más completos, comparados a los centros de salud el reglamento de salud reconoce los siguientes:

a. Hospital General

Es el establecimiento de mayor complejidad del Segundo Nivel. Además de las acciones de recuperación desarrolla acciones de promoción, prevención, rehabilitación de la salud; presta atención médico hospitalaria de carácter

general a la población que reside a nivel departamental, consistente en servicios médico-hospitalarios de las especialidades de medicina interna, cirugía general, ginecología, obstetricia, pediatría general, sub especialidad de traumatología, ortopedia, así como servicios de rayos x, laboratorio y banco de sangre. Coordina además de brindar asesoría técnica a los establecimientos de menor categoría ubicados en su área de influencia.

Los recursos humanos básicos son: médicos generales, médicos especializados en medicina interna, obstetricia, ginecología, pediatría general, cirugía general, traumatología, ortopedia; anestesiología; otros profesionales de la salud como químico-biólogo, químico-farmacéutico y radiólogo; psicólogos; trabajadores sociales; enfermeras profesionales; auxiliares de enfermería entre otros profesionales y técnicos de salud según normas.

b. Hospital Regional

Es un establecimiento, según lo establece el Código de Salud, correspondiente al Tercer Nivel de Atención que desarrolla además de las acciones de recuperación, acciones de promoción, prevención, rehabilitación de la salud; brinda atención médico especializada a la población referida por los establecimientos de menor complejidad de su área de influencia, en especial de los Hospitales Generales que pertenezcan a dicha área.

Presta los servicios normados para hospitales generales, así como otros servicios especializados según normas; el área de influencia de cada hospital regional está determinada por criterios de accesibilidad, poblacionales, epidemiológicos. Su ubicación física e instrumentación en términos de su capacidad resolutive, serán determinadas por el Ministerio de Salud. Los recursos humanos básicos son: médicos generales, médicos especializados

en medicina interna, obstetricia, ginecología, pediatría general, cirugía general, traumatología, ortopedia; anestesiología; cuenta con profesionales de la salud como químico-biólogo, químico-farmacéutico, radiólogo; psicólogos; trabajadores sociales; enfermeras profesionales; auxiliares de enfermería entre otros profesionales y técnicos de salud según normas.

c. Hospital Nacional de Referencia

Es el establecimiento de mayor complejidad del Tercer Nivel de Atención que desarrolla acciones de promoción, prevención, rehabilitación de la salud; brinda atención médica especializada a la población referida por los establecimientos de la red de servicios de salud que requieren dicha atención. Esta atención médica especializada requiere alta tecnología; recursos humanos especializados; materiales como también equipos especializados.

“Pertenece a esta categoría los siguientes hospitales: Roosevelt y General San Juan de Dios. También se consideran como hospitales nacionales de referencia de carácter especializado, los siguientes: Hospital Antituberculoso San Vicente; Hospital de Salud Mental “Dr. Federico Mora”; Hospital de Ortopedia “Dr. Jorge Von Ahn; Hospital Antituberculoso “Dr. Rodolfo Robles”; Hospital Infantil de Infectología y Rehabilitación entre otros que en el futuro se creen. Los recursos humanos básicos son: médicos generales, médicos especializados en medicina interna, obstetricia y ginecología, pediatría general, cirugía general, traumatología, ortopedia; anestesiología; otros profesionales de la salud como químico-biólogo, químico-farmacéutico y radiólogo; psicólogos; trabajadores sociales; enfermeras profesionales; auxiliares de enfermería, entre otros profesionales y técnicos de salud según normas”.(8:34).

1.2.2 Centros de salud

Según lo establece el Decreto 115-99 en su artículo 77 “es el establecimiento de los servicios públicos de salud del Segundo Nivel de Atención ubicado en el ámbito municipal y generalmente en las cabeceras municipales y ciudades de importancia” (8:32). Se encarga de brindar a la población del área donde se ubica los servicios ampliados de salud definidos según normas; coordina como también articula la prestación de servicios de salud de los establecimientos de menor categoría ubicados en su área de influencia.

Los centros de salud se clasifican en tipo A; tipo B y otros con denominaciones tales como clínicas periféricas y centros de atención materno-infantil.

Los centros de salud tipo A: son establecimientos de servicios públicos que tienen un área de influencia entre diez y veinte mil habitantes; cuentan con servicios de internamiento; estos centros están situados en áreas geográficas seleccionadas, de difícil acceso, en centros urbanos de alta concentración poblacional. Funcionan las veinticuatro horas del día, brindan atención de maternidad, cirugía como también de traumatología de urgencias; urgencias médicas, pediátricas y los programas de consulta externa normados para este establecimiento.

Además de las acciones de recuperación ejecutan acciones de promoción, prevención, rehabilitación según normas. Los recursos humanos básicos son: el médico general, el odontólogo, los médicos especialistas según normas, psicólogo, enfermera graduada, auxiliar de enfermería, técnico en salud rural, inspector de saneamiento ambiental, técnicos de laboratorio, anestesia y otros técnicos de salud que se requirieran según necesidades.

“Centros de Salud tipo B: son establecimientos de servicios públicos de salud que brindan servicios de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación dirigidos a las personas sin olvidar al ambiente. Tiene un área de influencia comprendida entre cinco y diez mil habitantes. El recurso humano básico con el que se debe contar es el médico general, el odontólogo, psicólogo, enfermera graduada, auxiliar de enfermería, técnico en salud rural, inspector de saneamiento ambiental entre otros técnicos de salud que se requieran según normas”.(8:33)

1.3 Marco legal

Existe un conjunto de leyes, incluyendo sus reglamentos que contienen la forma y estructura que el Estado posee para cumplir con la obligación de prestar el servicio de salud a los habitantes del país.

1.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala, emitida por la Asamblea Nacional Constituyente

La Carta Magna establece del artículo 93 al 100, que el ser humano tiene el derecho de gozar de salud; el mismo es fundamental y debe ser sin discriminación. A su vez el Estado de Guatemala debe proteger el medio ambiente y procurar el control de calidad de los productos alimenticios, farmacéuticos, químicos y de todos aquellos que puedan afectar la salud y bienestar de los habitantes.

Para cumplir con esta obligación el Estado debe poseer instituciones que se encarguen de prestar estos servicios de forma gratuita, es por esta razón que con base en el artículo 193 y siguientes de la Constitución Política se funda el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

1.3.2 Código de Salud, Decreto No. 90-97 y sus reformas, emitido por el Congreso de la República de Guatemala

Conforme lo establece la literal a) del artículo 171 de la Constitución Política, el Congreso de la República posee la facultad de decretar leyes y conforme la obligación del Estado de procurar la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los habitantes, además de otras atribuciones referentes al control de calidad de diversos productos, se da vida al Decreto No. 90-97, Código de Salud, en él se establece que este fin se desarrollará por medio del Ministerio de Salud Pública y Asistencia, en coordinación con las instituciones estatales centralizadas, descentralizadas, autónomas, comunidades organizadas y privadas.

Así mismo este decreto menciona todo lo referente a la estructura del sector salud en Guatemala, su coordinación, las funciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, sus obligaciones con los habitantes, financiamiento, entre otros aspectos generales de la salud en Guatemala.

1.3.3 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Acuerdo Gubernativo No. 115-99, emitido por Presidente de la República de Guatemala

Contiene los aspectos legales de la estructura organizacional, funcional del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para prestar el servicio de salud a los habitantes de Guatemala; presenta a su vez una descentralización de sus servicios técnico-administrativos para cubrir las necesidades en cuanto a salud se refiere de todo el país, razón por la cual en el mismo se encuentran los niveles de las instituciones que prestan los servicios a la sociedad, tomando en consideración que en estos niveles se encuentran incluidos los hospitales, centros de salud, entre otros.

1.3.4 Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012, emitido por el Congreso de la República de Guatemala

Respecto a lo relacionado al ámbito fiscal, el Ministerio de Salud es una entidad que se encuentra exenta del pago del Impuesto Sobre la Renta, según lo manifiesta el artículo 8 en su primer numeral, Decreto 10.2012, pero al recibir bienes y servicios de personas individuales tanto como jurídicas afectas a este impuesto, por medio de facturas especiales por cuenta del vendedor, artículo 16 del mismo cuerpo legal, se convierte en un agente de retención según lo refieren los artículos 13 y 47, numeral 2 de la misma ley, esto en cuanto al Régimen sobre Actividades Lucrativas se refiere.

En cuanto al régimen de rentas de trabajo en relación de dependencia realiza la determinación y retención respectiva de los servidores públicos que laboren en las distintas instituciones que integran el Ministerio según se lo confiere el Decreto en mención, artículo 86 numeral 2.

1.3.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92, emitido por el Congreso de la República de Guatemala

El Ministerio de Salud retiene el impuesto de las facturas especiales (artículo 52), de pequeños contribuyentes (Del artículo 47 al 51), presentando la declaración de manera mensual del impuesto retenido conforme el movimiento de las compras y servicios recibidos en la institución.

CAPÍTULO II

PROCESOS DE COMPRA GUBERNAMENTALES

2.1 Antecedentes

Las entidades públicas tienen la función de administrar los bienes del Estado, cuya finalidad es atender las necesidades de la población, además de coadyuvar en la realización de sus fines políticos, jurídicos, económicos y sociales.

Esta administración se encuentra al servicio de los ciudadanos razón por la cual debe fundamentarse en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas, responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho. En relación a esta administración y para transparentar las adquisiciones de las entidades públicas se establecieron estándares, a seguir por parte de todas las entidades o bien llamadas unidades ejecutoras, mediante procesos subidos a una plataforma en internet, normados por una Ley específica que indica los requerimientos necesarios para realizar estos procesos.

Parte de la administración pública ha sido establecer una serie de pasos a seguir que puedan ser utilizados por todas las instituciones del sector público para realizar adquisiciones de bienes y servicios a fin de poder consolidar toda la información para que pueda ser de fácil acceso por parte de los habitantes del país. Esta necesidad del Estado ha encaminado que se establezcan procesos incorporados en el derecho mediante ley y reglamentos.

2.2 Guatecompras

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

2.2.1 Definición y uso

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

2.2.2 Objetivos

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

- a. "Transparencia: Guatecompras permite que las etapas del proceso de adquisiciones estén a la vista de todos. De esta manera los empresarios conocen las oportunidades de negocios, los organismos públicos compradores conocen tempranamente todas las ofertas disponibles, la ciudadanía vigila los procesos y conoce los precios pagados para cada adquisición. Esto aumenta la competencia y reduce la corrupción.

- b. Eficiencia: Guatecompras estimula importantes reducciones en los costos, en los plazos de los procesos de adquisición, en los precios de los bienes y servicios adquiridos y en el número de las impugnaciones. De este modo se logra un uso más eficiente del gasto público.

- c. Promoción del desarrollo: Guatecompras es un instrumento esencial para la modernización del Estado, la buena gestión política, el fortalecimiento de las instituciones y la construcción de la democracia. Con frecuencia las adquisiciones gubernamentales son vistas simplemente como un problema de logística y provisión de suministros. En realidad constituyen un aspecto esencial de la gestión del desarrollo. Los avances electrónicos permiten aumentar sustancialmente el impacto de las adquisiciones del sector público para convertirlas en un soporte decisivo de la transformación de las instituciones, el mejoramiento del bienestar colectivo, la promoción del crecimiento económico y la construcción de la democracia. Guatecompras permite que las adquisiciones del gobierno sean utilizadas como un instrumento para promover el sector privado y el desarrollo equilibrado, porque facilita la protección contra el monopolio, fomenta el crecimiento gradual de la productividad y posibilita la expansión de las economías locales y de las pequeñas y medianas empresas.

- d. Integración Regional: Se vislumbra que los procedimientos de compras gubernamentales por medio de Internet representan un enorme potencial para lograr dos grandes objetivos de la integración: por una parte, facilitar los intercambios comerciales en los mercados regionales y subregionales, gracias a la agilidad de las comunicaciones electrónicas y al uso de estándares comunes”.(18)

2.3 Modalidades de compra

Son las diferentes formas o rangos de realizar compras, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a su vez, éstas establecen los documentos con que debe contar cada expediente de compra o adquisición que trabaje cada unidad ejecutora a continuación se detallan los mismos tomando en consideración las características, diferencias con que deben contar:

2.3.1 Baja cuantía

Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00).

La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Deberán publicarse en Guatecompras, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio, según lo establece el artículo 43, literal a, de la Ley de Contrataciones del Estado, cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

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

Políticas a considerar para realizar una compra de baja cuantía:

- a. La autoridad administrativa superior de cada unidad ejecutora, (Director), podrá delegar expresamente por escrito en el Gerente Administrativo Financiero de la entidad, la autorización del gasto, toda vez este no supere Q.10,000.00 o el monto asignado, según la normativa interna para la administración y manejo de la caja chica de cada unidad ejecutora, para atender aquellos gastos emergentes y de menor cuantía.
- b. Los montos de baja cuantía menores de Q.25,000.00, se exceptúan de la obligación de incluirse en el Plan Anual de Compras -PAC-.
- c. Para efectos de pago, los montos comprendidos dentro del rango de Q.0.01 a Q.10,000.00, podrán realizarse con caja chica, acreditamiento a cuenta o cheque, cuando así se establezca en el acta de constitución de la caja chica y normativa correspondiente del fondo rotativo de cada unidad ejecutora.
- d. Para efectos de pago, los montos comprendidos dentro del rango de Q10,000.01 a Q.25,000.00, podrán realizarse con acreditamiento a cuenta o cheque de fondo rotativo, según se regule en las normas específicas de la creación del fondo rotativo institucional en el ejercicio fiscal correspondiente.
- e. En el caso sea necesario y justificable, realizar compras en mercados cantonales tales como: frutas, verduras, legumbres, granos básicos y

similares, se deberá adjuntar el formulario “Planilla para compras de mercado” firmada y sellada por: Nutricionista, Encargado de compras y autorizada por el Gerente Administrativo Financiero de la unidad ejecutora, observando lo regulado en el artículo número 7, numeral 11 del Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, -IVA-.

2.3.2 Compra directa

Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema Guatecompras, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).

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

El artículo 43 en su literal b de la Ley de Contrataciones del Estado establece que la oferta electrónica se publicará en el portal respectivo y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en Guatecompras, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

Conforme lo establece el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: “Si cumplido el procedimiento descrito en la literal b) del artículo 43 de la Ley, no concurren interesados, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo como mínimo un día hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso desierto y quedará facultada para iniciar un nuevo evento o contratar directamente con ausencia de ofertas cumpliendo con las mismas condiciones del evento original”.(7:14)

Dentro de los aspectos importantes a considerar para realizar el proceso de Compra Directa, en cuestiones de pago, los montos comprendidos dentro del rango de Q.25,000.01 a Q.90,000.00 podrán realizarse únicamente por acreditamiento a cuenta.

2.3.3 Contrato abierto

Consiste en una modalidad de compra mediante la cual se realiza la adquisición de bienes y suministros, administrado y coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Su objetivo es obtener mejores precios y estandarización de los productos que hacen más económica y práctica la adquisición, garantizando que las compras se hagan con eficiencia, efectividad y calidad para beneficio de los intereses del Estado.

2.3.4 Cotización

Consiste en la modalidad de compra que realizan las entidades del Estado, cuando el precio de los bienes, o de las obras suministros o la remuneración de los servicios es mayor a los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) y no sobrepasa los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).

Esta modalidad de compra incluye los siguientes elementos:

- a. Acta de adjudicación: Documento en donde se deja constancia de lo actuado por la Junta de Cotización, en cuanto a la adjudicación del proveedor para cubrir un evento de cotización.
- b. Acta de negociación: Instrumento legal escrito en donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre las partes y cuyas condiciones surgen de todos los documentos técnicos y legales que integran el proceso de cotización, cuando el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q. 100,000.00), debiendo constar todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.
- c. Acta de recepción: Documento en donde queda anotado el proceder de la Junta de recepción y la aceptación de los trabajos, bienes o suministros adquiridos.
- d. Adenda: Documento que modifica y/o amplía el contenido de los documentos de cotización aprobados por la autoridad administrativa superior y puede surgir de dudas planteadas por los posibles oferentes o por revisión de quienes elaboran dichos documentos.
- e. Adjudicatario: Oferente que resulta favorecido con la adjudicación del evento de cotización.
- f. Comisión de recepción: Agrupación de tres personas idóneas nombradas por la autoridad administrativa superior de la entidad, la cual tiene como finalidad recibir, verificar y levantar el acta de recepción de los trabajos de construcción o remodelación, servicios y de los bienes inventariables adquiridos.
- g. Contratista: Adjudicatario que suscribe el contrato que surge del Evento de Cotización.

- h. Contrato: Instrumento legal escrito, firmado por la Autoridad superior y por el adjudicatario, donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre el contratante y el contratista, cuyas condiciones surgen de todos los documentos técnicos y legales que integran el proceso del Evento de cotización.
- i. Dictamen técnico de farmacoterapia: Documento que contiene la opinión de comité de farmacoterapia que se reúne y aprueba las solicitudes de adquisiciones de suministros, productos medicinales y farmacéuticos, dispositivos médicos y fórmulas sucedáneas, de los diferentes servicios de las Unidades Ejecutoras.
- j. Disposiciones especiales: Apartado de los documentos de cotización en donde se desglosan instrucciones particulares para el proceso, las que deben ser respetadas por los oferentes.
- k. Documentos de cotización: Documentos que proveen la información necesaria para que el oferente pueda presentar su oferta. Incluyen bases de cotización, especificaciones generales y técnicas, disposiciones especiales y anexos.
- l. Especificaciones generales y técnicas: Apartado de los documentos de cotización en donde se desglosan las características inherentes al objeto del evento de cotización.
- m. Junta de cotización: Agrupación de tres servidores públicos (renglones presupuestarios 011 y 022) de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior de una entidad; su finalidad es recibir, analizar y calificar ofertas y adjudicar un negocio de cotización. (Si no se cuenta con el personal idóneo, la junta puede ser formada por servidores públicos de otra dependencia del Estado.)
- n. Oferente: Persona individual o jurídica que presenta una oferta.

- o. Oferta: Propuesta presentada por cada oferente para ejecutar el objeto del evento de cotización. Esta propuesta debe incluir los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con lo solicitado en los documentos de cotización.

2.3.5 Licitación

Es aquella modalidad de compra que se realiza por entidades del Estado, cuando el precio de los bienes, obras, suministros o la remuneración de los servicios es mayor a los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), salvo los casos de excepción que establece el Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.

Esta modalidad de compra incluye los siguientes elementos:

- a. Acta de adjudicación: Documento en donde se deja constancia de lo actuado por la Junta de Licitación, en cuanto a la adjudicación del proveedor para cubrir un evento de Licitación.
- b. Acta de recepción: Documento en donde queda anotado el proceder de la Junta de Recepción y la aceptación de los trabajos, bienes o suministros adquiridos.
- c. Adenda: Documento que modifica y/o amplía el contenido de los documentos de Licitación aprobados por la autoridad administrativa superior y puede surgir de dudas planteadas por los posibles oferentes o por revisión de quienes elaboran dichos documentos.
- d. Adjudicatario: Oferente que resulta favorecido con la adjudicación del evento de Licitación.
- e. Cédula de notificación: Documento de tres personas idóneas nombradas por la autoridad administrativa superior de la entidad, la

- cual tiene como finalidad recibir, verificar y levantar el acta de recepción de los trabajos de construcción o remodelación, servicios y de los bienes inventariables adquiridos.
- f. Comisión de recepción: Agrupación de tres personas idóneas nombradas por la autoridad administrativa superior de la entidad, la cual tiene como finalidad recibir, verificar y levantar el acta de recepción de los trabajos de construcción o remodelación, servicios y de los bienes inventariables adquiridos.
 - g. Contratista: Adjudicatario que suscribe el contrato que surge del evento de licitación.
 - h. Contrato: Instrumento legal escrito, firmado por la autoridad superior y por el adjudicatario, donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre el contratante y el contratista, cuyas condiciones surgen de todos los documentos técnicos y legales que integran el proceso del evento de licitación.
 - i. Dictamen técnico de farmacoterapia: Documento que contiene la opinión del comité de farmacoterapia, que se reúne y aprueba las solicitudes de adquisiciones de suministros, productos medicinales y farmacéuticos, dispositivos médicos y fórmulas sucedáneas, de los diferentes servicios de las unidades ejecutoras.
 - j. Disposiciones especiales: Apartado de los documentos de licitación en donde se desglosan instrucciones particulares para el proceso, las que deben ser respetadas por los oferentes.
 - k. Documentos de licitación: Documentos que proveen la información necesaria para que el oferente pueda presentar su oferta. Incluyen Bases de Licitación, Especificaciones generales y técnicas, Disposiciones especiales y anexos.

- l. Especificaciones generales y técnicas: Apartado de los documentos de licitación en donde se desglosan las características inherentes al objeto del Evento de licitación.
- m. Fianza de cumplimiento: Garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
- n. Junta de licitación: Agrupación de cinco servidores públicos (renglones 011 y 022) de la entidad contratante, nombrados por la autoridad superior de una entidad; su finalidad es recibir y calificar ofertas y adjudicar un negocio de licitación. (Si no se cuenta con el personal idóneo, la junta puede ser formada por servidores públicos de otra dependencia del Estado.)
- o. Oferente: Persona individual o jurídica que presenta una oferta.

Oferta: Propuesta presentada por cada oferente para ejecutar el objeto del evento de licitación. Esta propuesta debe incluir los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con lo solicitado en los documentos de licitación.

2.4 Beneficios

El sistema elaborado por la administración pública para realizar compras mediante procesos adecuados a las unidades ejecutoras se ha considerado satisfactorio pues introduce múltiples beneficios, tanto para las entidades como para las empresas y la sociedad, pues con él se realiza de una manera más ágil y eficiente los procesos de adquisición de bienes y servicios de las instituciones públicas, para responder a las necesidades sociales. A continuación, se presentan algunos beneficios:

2.4.1 Sector público

Este sector es uno de los mayores beneficiados puesto que estos procesos llevados a través del sistema informático o en su defecto la plataforma utilizada agiliza los procesos puesto que se puede obtener información real así mismo actual de la ejecución presupuestaria y de la etapa de los procesos de compra que cada unidad ejecutora realiza, dentro de los beneficios que se obtienen, sobresalen los siguientes:

- a. Estandarizar los procesos de compra estatales, haciéndolos uniformes en todas las instituciones del estado.
- b. Tener un mayor control de la ejecución presupuestaria de cada unidad ejecutora.
- c. Contar con información real y confiable de las compras que realiza cada unidad ejecutora, para el momento de presentar informes y realicen evaluaciones por institución.

2.4.2 Empresas

Toda aquella persona individual o jurídica que quiere ofertar a las entidades que forman parte del Estado de Guatemala obtienen múltiples beneficios puesto que el portal les facilita comunicación con las unidades ejecutoras, a su vez, les permite, sin necesariamente presencia física en la institución, ofertar y presentar los documentos necesarios para ser tomados como oferentes de los insumos que se necesitan en las entidades estatales; además estos procesos coadyuvan a que exista uniformidad, permitiendo procesos más fáciles, en menor tiempo.

2.4.3 Sociedad

Los procesos de adquisiciones, que las entidades estatales ejecutan han sido siempre un foco de atención de los habitantes, puesto que esos recursos que se invierten provienen de los impuestos que se pagan, razón por la cual es necesario que estos procesos sean abiertos a la evaluación de la sociedad, a su vez puede mencionarse que benefician, a la población porque aportan:

- a. Transparencia en los procesos uniformes que ejecuta la administración pública.
- b. Mediante programas como Guatecompras, se puede verificar estos procesos de compra, su estado, monto de gasto, entidad que adquiere los bienes o servicios, logrando mantener informada a la población de la administración de los recursos públicos.

2.5 Marco legal

Con base en lo establecido en la Carta Magna, artículos 157 y 171 inciso a), el Congreso de la República de Guatemala creo el decreto número 57-92 y actualmente el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, puesto que el anterior decreto No. 35-80 presento obstáculos para realizar una pronta ejecución de obras y adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las instituciones del Estado. A continuación, se detalla información relevante de estos documentos:

2.5.1 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92

La Ley de Contrataciones del Estado, se encarga de normar todo lo relacionado con las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición de bienes y servicios, que realicen los organismos del Estado, las entidades descentralizadas, centralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades.

Además, busca fortalecer la transparencia en los recursos administrados por el Estado, agilizando los procesos y modernizándolos para responder a las tendencias contemporáneas correspondientes a la administración de los recursos públicos. Es una herramienta que es preciso modificarla para que logre responder a las demandas actuales de la administración pública, puesto que las necesidades sociales son cambiantes, la población aumenta, los recursos y su forma de administrarlos no logran cubrir las demandas actuales del país.

Esta normativa contiene 108 artículos y un marco conceptual, que define algunos términos importantes a tomar en cuenta de los procesos de compra, a su vez, contiene directrices generales para realizar contrataciones bien sea por prestación de servicios o compra de bienes para las instituciones del Estado, así como de la forma de realizarse los contratos para estos procesos.

2.5.2 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016

Este intenta responder a la demandante necesidad de poseer directrices específicas de la forma en la que se deben realizar los procesos de compras y contrataciones que realizan las entidades del Estado, puesto que la Ley solamente toma en consideración rasgos básicos de estos proceso, este acuerdo gubernativo pretende establecer en sus 84 artículos la forma detallada de cómo proceder a realizar estos procesos, además de establecer con mayor claridad las modalidades de compra, así como los documentos que deben respaldarlas.

Esta normativa ha sufrido reformas en varias ocasiones pues, no se ha ajustado a las necesidades de las unidades ejecutoras, dejando de lado actividades de los procesos que se pueden definir como importantes al momento de comprar bienes o adquirir servicios, no se contemplan algunas situaciones importantes que se generan en el transcurso de los procesos; esta intenta fortalecer y normar los procedimientos que deben cumplirse para las diferentes modalidades de compras y contrataciones.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

3.1 Definición

Antes de definir el Control Interno gubernamental es necesario tomar en consideración lo que establecen las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- acerca del control: “El control no representa una finalidad en sí mismo, sino una parte imprescindible de un mecanismo regulador que debe señalar, oportunamente, las desviaciones normativas y las infracciones de los principios de legalidad, rentabilidad, utilidad y racionalidad de las operaciones financieras, de tal modo que puedan adoptarse las medidas correctivas convenientes en cada caso, determinarse la responsabilidad del órgano culpable, exigirse la indemnización correspondiente o adoptarse las determinaciones que impidan o, por lo menos, dificulten, la repetición de tales infracciones en el futuro”.(10:2)

El Control Interno gubernamental es un proceso por medio del cual la administración de una institución da una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos, leyes, políticas internas, entre otros, de la ejecución de los diferentes procesos financieros, administrativos y contables, logrando que estos puedan ser efectivos y eficientes en sus operaciones, así como, confiables en la información presentada. Dentro del sector gubernamental el Control Interno es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad, quienes deben diseñar e implantar una estructura efectiva a fin de promover un ambiente óptimo de trabajo logrando alcanzar sus objetivos institucionales.

El Control Interno puede establecerse en el seno de los diferentes departamentos e instituciones; los órganos de control interno de las instituciones dependen necesariamente del director del departamento en cuya organización se crearon. No obstante, deben gozar de independencia funcional y organizativa en cuanto sea posible a tenor de la estructura constitucional correspondiente.

3.2 Objetivos

El Control Interno gubernamental debe encaminarse a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de los procesos, en las instituciones estos se relacionan con:

- a. Eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.
- b. Utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones.
- c. Utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.
- d. Procedimientos para que toda autoridad, o en su defecto funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- e. Capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

3.3 Importancia

Para el sector gubernamental el Control Interno es importante pues permite:

- a. Utilizar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas, incluyendo el Sistema de Contabilidad Integrada y otros medios electrónicos que actualmente se utilizan.
- b. Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos.
- c. Detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar las debilidades de control existentes.
- d. Promover un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía, en la administración y uso de los recursos públicos.
- e. Promover el cumplimiento de las la normativa interna y externa legalmente constituida, por la máxima autoridad a nivel institucional y de gobierno, así como las leyes y reglamentos aplicables, para alcanzar las metas y objetivos programados.

3.4 Alcance

Este Control Interno es institucional y según convenga cada entidad debe adaptarse de acuerdo a sus necesidades siempre que se encuentre dentro del marco legal vigente en el país. La Entidad Fiscalizadora Superior en Guatemala, -Contraloría General de Cuentas- es quien emite normas generales de control interno para las entidades gubernamentales, quienes deben apegarse a este marco normativo, haciendo adaptaciones según lo requiera la naturaleza del servicio que presta a la sociedad.

3.5 Limitaciones

La ausencia de una planificación e integración de esfuerzos en el diseño e implantación de controles internos adecuados, puede convertirse en un riesgo que genere costos adicionales y disminuya la eficiencia y efectividad de las operaciones.

Al no existir controles internos actualizados de acuerdo no solamente al marco legal regulatorio, sino también a las necesidades de la institución se crean procesos innecesarios provocando lentitud en los mismos y redundancia.

La abundancia de controles, al igual que insuficiencia de los mismos, genera serios indicios de ineficiencia operativa, con efectos perjudiciales para el usuario de los servicios del Estado.

3.6 Principios de control interno gubernamental

Pueden definirse como los indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional, el artículo primero de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- menciona cuatro principios fundamentales, los cuales las instituciones deben oportunamente respetar y cumplir para un adecuado control:

3.6.1 Legalidad

El control interno dentro del sector gubernamental debe estar normado por un marco legal aplicable que se encuentre relacionado a la normativa internacional y las necesidades estatales vigentes; la Normativa para el control interno lo establece la Entidad Fiscalizadora Superior, para el país de Guatemala es la Contraloría General de Cuentas, quien aplica las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, conocidas a su vez como –ISSAI.GT-. Los procesos administrativos, financieros y contables de las instituciones gubernamentales deben de cumplir con las condiciones establecidas en leyes, reglamentos, acuerdos, entre otros creados para su funcionamiento.

3.6.2 Rentabilidad

Los controles internos de las entidades estatales deben procurar reducir costos innecesarios de los procesos administrativos y financieros de las mismas, procurando aprovecharlos para obtener beneficios para la institución, cuando estos no son rentables, o no procuran un bien para la misma. El control interno procura verificar los procesos existentes y crear nuevos según sea necesario en la institución a manera de realizar una ejecución rentable de los recursos asignados a la misma.

3.6.3 Utilidad

La institución del control interno es inmanente a la economía financiera pública, está debe ser útil a la administración, para la verificación de los procesos administrativos y financieros de cada entidad estatal.

3.6.4 Racionalidad

Los procesos dentro de las instituciones gubernamentales deben ser evaluados, para que estos puedan ser no solamente sencillos de ejecución sino entendibles, teniendo una estructura lógica, dentro de los requerimientos legales aplicables.

3.7 Elementos del control interno gubernamental

“El Control Interno es global; sin embargo, sus elementos son identificables y se relacionan con los siguientes aspectos”(14:9):

3.7.1 Ambiente de control

“El ambiente institucional es uno de los elementos del control interno que, básicamente, tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura del ente público, sus políticas, su planificación estratégica, el conjunto de operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones, entre otros;”(14:9) se encuentra:

- Filosofía de control interno
- Integridad y valores éticos
- Competencia del personal
- Filosofía administrativa y estilo de operación
- Estructura organizacional
- Funcionamiento de la alta dirección
- Métodos para fijar funciones y autoridad
- Métodos de control gerencial
- Políticas y prácticas de administración de personal
- Influencias externas

3.7.2 Evaluación de riesgos

“Este componente involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes, como base para determinar la forma cómo tales riesgos deben ser manejados. La evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos y metas operacionales;”(14:10) para el efecto se establecen los siguientes aspectos:

- Objetivos de control
- Evaluación de riesgos
- Manejo de cambios

3.7.3 Los sistemas integrados contables y de información

“La integración de los sistemas tanto contables como de información es de mucha importancia en el control interno, debido a que integran información de otros subsistemas, y, a través de éstos, se pueden integrar, procesar, resumir, consolidar e informar de las operaciones tanto financieras como patrimoniales, así como para realizar evaluaciones específicas.

Los sistemas pueden estar integrados a la estructura organizacional, así como a las operaciones;”(14:11) sus componentes son los siguientes:

- Políticas Contables
- Aplicación de principios contables
- Adecuación a las Leyes
- Registros Contables
- Información periódica
- Comunicación
- Procedimientos de registro

3.7.4 Las actividades de control

“Es otro elemento del control interno, que garantiza que las operaciones se controlen e informen con base en las necesidades generales y específicas que se desprenden del contexto del ente público y sus sistemas integrados de administración y finanzas,”(14:13) se relacionan con los siguientes aspectos:

- Necesidad de controlar
- Necesidad de informar
- Sistemas integrados de información
- Necesidad de integrar, descentralizar o desconcentrar
- Fijación de límites de actuación
- Apoyo a la toma de decisiones
- Generar historia operacional

3.7.5 Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control

“La gerencia debe realizar la supervisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de control interno, la evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover el apoyo de la gerencia para su reforzamiento y actualización.”(14:14)

Los siguientes son los elementos que forman parte de este segmento:

- Actividades de supervisión
- Evaluaciones independientes
- Informes de deficiencias

3.8 Responsables del control interno

Dentro de una institución gubernamental los encargados o responsables del control interno de los procesos que se ejecutan los realizan:

3.8.1 Jefes de los departamentos

Corresponde al jefe de cada unidad verificar la correcta ejecución de los procesos que en su departamento tiene a cargo, basándose en normativa interna, así como lo establecido en legislación vigente a nivel de gobierno.

3.9 Responsables de la evaluación de Control Interno

Los encargados de realizar evaluaciones del control interno de las instituciones gubernamentales, deben tomar como base las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

La forma en la que se debe realizar evaluaciones de la ejecución de los recursos públicos, así como, de los procesos y controles que cada institución del Estado realiza, están a cargo de no solamente una institución creada con ese fin, puesto que además, cada entidad debe contar con departamentos internos comprometidos por velar el cumplimiento de los procesos y el ejercer control sobre ellos. Dentro de los responsables de la evaluación del control interno gubernamental se pueden tomar en cuenta las siguientes unidades o departamentos:

3.9.1 Unidad de Auditoría Interna

Es la unidad que evalúa de manera permanente que las demás unidades o departamentos cumplan con sus responsabilidades en cuanto a control interno se refiere, así como asegura la toma de medidas correctivas necesarias.

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

- a. **Actividades de supervisión:** Las actividades cotidianas de supervisión permiten observar si, efectivamente, los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están controlando adecuadamente, a través de la comparación de los resultados, informes preparados al interior y exterior del ente público, registros contra existencias, manejo de riesgos, etcétera, lo cual permitirá detectar indicios de errores, fraudes o algún tipo de irregularidad.
- b. **Evaluaciones independientes:** Los objetivos, extensión, enfoque y frecuencia de las evaluaciones, varían de un ente a otro, dependiendo de las circunstancias específicas. Las evaluaciones pueden ser efectuadas por personal interno, por personal o instituciones externas, o por profesionales independientes especializados.
- c. **Informes de deficiencias:** El proceso de información de las evaluaciones, debe ser dirigido a quienes manejan y tienen autoridad

sobre las operaciones, para que tomen decisiones para mejorar las debilidades de control interno.

3.9.2 Contraloría General de Cuentas

Es el órgano rector del control gubernamental, es el responsable por establecer la normativa gubernamental, para control interno, como para auditorías gubernamentales, basadas en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadora Superiores adaptadas a Guatemala, quien además procura la actualización de las normas. La normativa “constituye el marco conceptual, metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control interno y externo, en lo que corresponda al contexto nacional” (Artículo segundo, Acuerdo A-075-2017, Contraloría General de Cuentas), por lo que cada entidad debe basar sus estructuras de control a ella.

3.9.3 Auditores independientes

Se le denomina así a todo auditor independiente o firma privada de auditores que sea contratada, para realizar trabajos de auditoría en el sector público, es responsable por evaluar el control interno para detectar niveles de riesgo existentes en todos los elementos del control interno, e informar el resultado de su trabajo, incluyendo las recomendaciones respectivas para mejorar deficiencias detectadas. Deben observar y aplicar las ISSAI.GT al momento de realizar auditorías en el sector público puesto que “... cuando corresponda, esas Normas también deben ser observadas y aplicadas por las firmas privadas de auditoría o auditores independientes contratados para ejercer el control gubernamental” (Artículo 2, Acuerdo A-075-2017, Contraloría General de Cuentas).

3.10 Tipos de control interno

Según lo que establece las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, existen distintos tipos de control interno en la administración pública, y estos dependen del momento de aplicación:

3.10.1 Control previo

Se lleva a cabo antes de la realización de las operaciones financieras o administrativas, este control resulta imprescindible para una sana economía financiera pública, según lo establece la ISSAI.GT puede ser ejercido por una Entidad Fiscalizadora Superior, pero también por otras instituciones de control; además este control interno ejercido por una Entidad Fiscalizadora Superior implica la ventaja de poder impedir un perjuicio antes de producirse éste, aunque la desventaja puede erradicar en comportar un trabajo excesivo y de que la responsabilidad basada en el derecho público no esté claramente definida. La situación legal, las circunstancias y necesidades de cada país determinan si se ejerce un control previo.

3.10.2 Control posterior

Se lleva a cabo después de realizar operaciones financieras o administrativas, puede ser ejercido por una Entidad Fiscalizadora Superior, unidad de auditoría interna o bien por otras instituciones de control. Este control al ser ejercido por una Entidad Fiscalizadora Superior reclama la responsabilidad del órgano culpable, puede llevar a la indemnización del perjuicio producido y es apropiado para impedir, en el futuro, la repetición de infracciones.

3.10.3 Control formal

Se debe ejercer control de la legalidad y regularidad de las operaciones, puesto que, al estar normados por leyes, decretos, acuerdos, entre otros, deben las instituciones gubernamentales cumplir con este marco normativo, el cual debe ser emitido por la autoridad superior competente en esa materia.

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

3.11.1 Definición

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

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

Normativa que entra en vigencia en el año 2017 con el Acuerdo Número A-075-2017, contiene la estructura, forma, principios, como valores éticos profesionales, entre otros aspectos importantes, que permiten al auditor gubernamental una correcta ejecución de una auditoría y define esta normativa en su artículo segundo como: "...un marco conceptual, metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control gubernamental interno y externo, en lo que corresponda al contexto nacional". Esta norma incluye manuales para los tres tipos de auditoría del sector público referidos en la ISSAI.GT 100 Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, los cuales se dividen en auditoría financiera, de desempeño y de cumplimiento.

3.11.2 Objetivos

Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, deben coadyuvar al objetivo de la Contraloría establecido en el artículo primero de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 y sus reformas, literalmente establece que "... tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las funciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad de la administración pública", a lo que se incluye lo establecido en las ISSAI.GT 1 donde se menciona que uno de los objetivos de control a los que tiene que aspirar la Entidad Fiscalizadora Superior, en este caso la Contraloría son: legalidad, regularidad, rentabilidad, utilidad y racionalidad de las operaciones.

3.11.3 Importancia

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

3.11.4 Ámbito de aplicación

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

3.11.5 Niveles de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-

Esta normativa establece generalidades para realizar una auditoría en una institución gubernamental, define conceptos básicos, medidas que deben tomarse en consideración en la evaluación de los controles; establece las facultades de la Entidad Fiscalizadora Superior, su independencia, la relación de ella con el Congreso de la República, el Gobierno y la Administración.

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

Tabla 1

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

Nivel	Nombre	Descripción
1	Principios Fundamentales	ISSAI.GT 1 Premisas Generales
2	Requisitos previos para el funcionamiento de la Entidad Fiscalizadora Superior	ISSAI.GT 10, Declaración sobre Independencia de las Entidades Fiscalizadoras Superiores
		ISSAI.GT 11, Pautas Básicas y Buenas Prácticas de la INTOSAI relacionadas con la Independencia de la Entidad Fiscalizadora Superior
		ISSAI.GT 12, El Valor y Beneficio de la Entidad Fiscalizadora Superior Marcando la Diferencia en la Vida de los Ciudadanos
		ISSAI.GT 20, Principios de Transparencia y Rendición de Cuentas
		ISSAI.GT 21, Principios de Transparencia y Responsabilidad-Principios y Buenas Prácticas de la INTOSAI:
		ISSAI.GT 30, Código de Ética
		ISSAI.GT 40, Control de Calidad para las Entidades Fiscalizadoras Superiores
3	Principios Fundamentales de la Auditoría	ISSAI.GT 100, Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público
		ISSAI.GT 200, Principios Fundamentales de la Auditoría Financiera
		ISSAI.GT 300, Principios Fundamentales de la Auditoría de Desempeño
		ISSAI.GT 400, Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento
4	Directrices de Auditoría	Auditoría Financiera, ISSAI.GT: 1210, 1220, 1230, 1240, 1250, 1260, 1265, 1300, 1315, 1320, 1330, 1402, 1450, 1500, 1501, 1505, 1510, 1520, 1530, 1540, 1550, 1560, 1580, 1600, 1610, 1620, 1700, 1705, 1706, 1710, 1720, 1800, 1805, 1810
		Auditoría de Desempeño, ISSAI.GT 3000
		Auditoría de Cumplimiento, ISSAI.GT 4000

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

3.11.6 Manuales de Auditoría Gubernamental ISSAI.GT

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

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

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

Tabla 2
Guías de Auditoría de Cumplimiento

Fase de Auditoría de Cumplimiento	No. De Guía	Nombre de la Guía
Aspectos previos al proceso de Auditoría	Guía No. 1	Nombramiento de auditoría
	Guía No. 2	Declaración de independencia
Familiarización	Guía No. 3	Comprensión del entorno
	Guía No. 4	Cédula de revisión de informes anteriores
	Guía No. 5	Cuestionario de ampliación de información de visita preliminar
	Guía No. 6	Listado de verificación
	Guía No. 7	Control de calidad de la etapa de familiarización
	Guía No. 8	Solicitud de información
Planificación	Guía No. 9	Informe legal de la entidad
	Guía No. 10	Información de la materia controlada
	Guía No. 11	Delimitación de área
	Guía No. 12	Conflicto entre criterios
	Guía No. 13	Cuestionario de comprensión del control interno
	Guía No. 14	Análisis de riesgos
	Guía No. 15	Cuestionario de la posible comisión de delitos
	Guía No. 16	Determinación de la muestra
	Guía No. 17	Determinación de la materialidad
	Guía No. 18	Oficio Solicitud de experto
	Guía No. 19	Memorando de planificación
	Guía No. 20	Programa de auditoría
	Guía No. 21	Diseño de papeles de trabajo
	Guía No. 22	Acta de apertura
	Guía No. 23	Lista de verificación
	Guía No. 24	Control de calidad de la etapa de planificación
Ejecución	Guía No. 25	Valoración de evidencia
	Guía No. 26	Redacción de hallazgos
	Guía No. 27	Requerimiento de información
	Guía No. 28	Oficio y cédulas de notificación
	Guía No. 29	Acta de comunicación y cierre de ejecución de auditoría
	Guía No. 31	Comunicación de recomendaciones
	Guía No. 32	Solicitud de sanción económica
	Guía No. 33	Informes de cargos
	Guía No. 34	Denuncias penales
	Guía No. 35	Carta de representación
	Guía No. 36	Lista de verificación
	Guía No. 37	Control de calidad
	Comunicación de resultados	Guía No. 38
Guía No. 39		Formato de informes
Guía No. 40		Nota de prensa
Guía No. 41		Carta a la gerencia

FUENTE: Manual de Auditoría de Cumplimiento, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-

3.12 Auditoría de Cumplimiento

“La auditoría de cumplimiento es una evaluación independiente para determinar si un asunto cumple con las regulaciones aplicables identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo evaluando si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significativos, con las regulaciones que rigen a la entidad auditada.”(11:2)

3.12.1 Objetivos

“El objetivo principal de la auditoría de cumplimiento es proporcionar al usuario o los usuarios previstos información sobre si los entes públicos están siguiendo las leyes, actos legislativos, políticas, códigos establecidos o estipulaciones acordadas. Todo ello constituye el conjunto de normas pertinentes que rigen la materia controlada o la entidad objeto de la auditoría. Las normas son las fuentes de los criterios de auditoría.”(12:3)

3.12.2 Características

“Puede abarcar una amplia variedad de asuntos y puede realizarse para proporcionar una seguridad razonable o limitada, utilizando diferentes tipos de criterios, procedimientos de recopilación de evidencia y formatos de informes. Las auditorías de cumplimiento pueden ser trabajos de atestiguamiento o de elaboración de informes directos, o ambos a la vez. El informe de auditoría puede ser extenso o breve, y las conclusiones pueden expresarse de diferentes maneras: como un dictamen claro escrito sobre el cumplimiento o como una respuesta más elaborada a preguntas específicas de la auditoría.”(11:3)

3.12.3 Principios Generales

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

CAPÍTULO IV
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
EN LOS PROCESOS DE COMPRA
EN UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL DEDICADA A LA SALUD
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La entidad encargada de los Servicios de Salud Pública y Asistencia Social cuenta con una red hospitalaria a nivel nacional para atender las necesidades en materia de salud de la población guatemalteca.

Es importante que cada una de las unidades que conforman la red hospitalaria debe cubrir las necesidades en cuanto a salud se refiere, para esto debe contar con recursos económicos, financieros, de personal administrativo y técnico calificado en cada una de sus especialidades, así como de instalaciones, insumos, entre otros, para sustentar estas necesidades.

Sin embargo, la entidad carece de los recursos financieros suficientes para atender la creciente demanda de emergencias de salud a nivel nacional.

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

La institución es objeto de evaluación de forma periódica por parte del ente, fiscalizador superior de las entidades gubernamentales en Guatemala y a su vez de manera interna por parte de la unidad encargada de la evaluación de control interno en cada uno de los períodos.

Para el efecto, se realizará la evaluación del Control Interno en los procesos de compra (adquisiciones) en una institución gubernamental dedicada al servicio de salud, para efecto de la elaboración de la presente investigación se denominará Hospital Regional Santa Clara de Asís.

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

4.2 Nombramiento

ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

REF. No. UDAI-EESPAS 03-01-2018

CUA: 70500

Guatemala, 05 de Enero de 2018

Equipo de Auditoría
Karen Herrarte (Supervisora)
Pedro Gálvez (Coordinador)
Ricardo Juárez (Auditor)
Clara Gómez (Asistente)

En cumplimiento a los artículos 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 2, 4 literal I y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y el artículo 57 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, esta Dirección los designa para que se constituyan en las oficinas del Hospital Regional Santa Clara de Asís; para que practiquen auditoría de cumplimiento.

La presente auditoría debe de realizarse en tres etapas, dando inicio el 08 de enero y finalizando el 31 de marzo de 2018 con la presentación del Informe final.

La auditoría de cumplimiento comprenderá la evaluación de control interno en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, verificando el adecuado cumplimiento de normas, leyes, y otros aspectos aplicables.

Las acciones de fiscalización pueden extenderse a otras entidades públicas o privadas que administren recursos del Estado, asimismo, a otros ejercicios fiscales, 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-, leyes, disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada. Como mínimo deberán otorgar 7 días hábiles entre la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informe, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes e informando oportunamente a esta Dirección. El informe final deberá ser presentado el día: 31 de marzo 2018 el cual puede variar según las circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo.



Licenciado Carlos Enrique Estrada
Jefe de Unidad de Auditoría Interna

4.3 Declaración de independencia

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo: Karen Johana Herrarte Estrada en mi calidad de SUPERVISOR de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL.

Declaro que he sido nombrado para realizar evaluación de Control Interno en los procesos de compra con base en las normas ISSAI.GT de una auditoría de cumplimiento, en: HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS, según nombramiento UDAI-EESPAS-03-001-2018, de fecha 05/01/2018, 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.

Indico 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 SUPERVISOR, 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 Jefe de la Unidad 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 Jefe donde se emitió el nombramiento, adjuntando la documentación que justifique esta situación.

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

Lugar y Fecha Guatemala, 05 de Enero de 2018

f) 
Karen Johana Herrarte Estrada
SUPERVISOR

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo: Pedro Pablo Gálvez Azmitia en mi calidad de COORDINADOR de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL.

Declaro que he sido nombrado para realizar evaluación de Control Interno en los procesos de compra con base en las normas ISSAI.GT de una auditoría de cumplimiento, en: HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS, según nombramiento UDAI-EESPAS-03-001-2018, de fecha 05/01/2018, 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.

Indico 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 COORDINADOR 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.

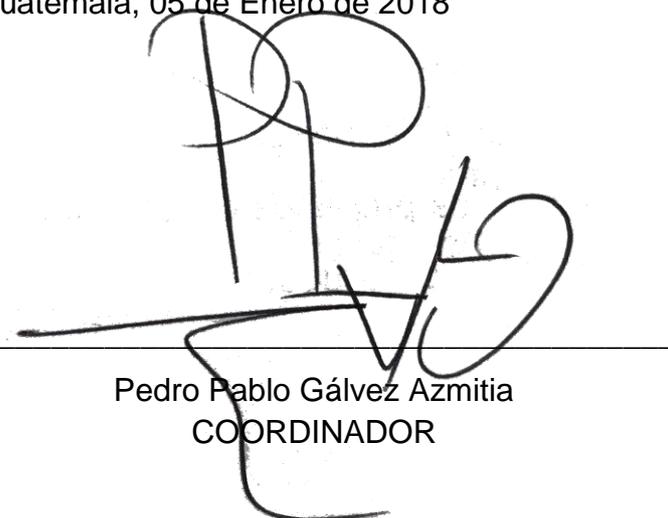
Nota: Los datos que se consignan en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

En el caso de confirmarse que el Auditor Gubernamental tiene conflicto de interés para practicar la auditoría asignada, el Jefe de la Unidad 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 Jefe donde se emitió el nombramiento, adjuntando la documentación que justifique esta situación.

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

Lugar y Fecha Guatemala, 05 de Enero de 2018

f) A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, is written over a solid horizontal line. The signature is positioned to the right of the letter 'f)'.

Pedro Pablo Gálvez Azmitia
COORDINADOR

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo: Ricardo Javier Juárez Hernández en mi calidad de AUDITOR INTERNO de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL.

Declaro que he sido nombrado para realizar evaluación de Control Interno en los procesos de compra con base en las normas ISSAI.GT de una auditoría de cumplimiento, en: HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS, según nombramiento UDAI-EESPAS-03-001-2018, de fecha 05/01/2018, 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.

Indico 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 AUDITOR INTERNO 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.

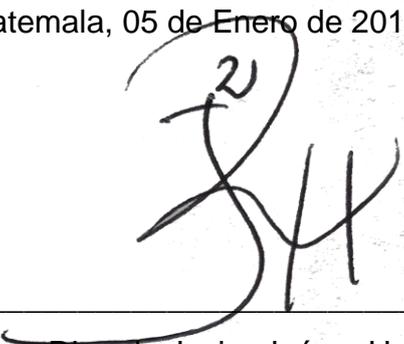
Nota: Los datos que se consignan en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

En el caso de confirmarse que el Auditor Gubernamental tiene conflicto de interés para practicar la auditoría asignada, el Jefe de la Unidad 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 Jefe donde se emitió el nombramiento, adjuntando la documentación que justifique esta situación.

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

Lugar y Fecha Guatemala, 05 de Enero de 2018

f) 

Ricardo Javier Juárez Hernández
AUDITOR INTERNO

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo: Clara Paola Gómez Acevedo en mi calidad de ASISTENTE de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL.

Declaro que he sido nombrado para realizar evaluación de Control Interno en los procesos de compra con base en las normas ISSAI.GT de una auditoría de cumplimiento, en: HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS, según nombramiento UDAI-EESPAS-03-001-2018, de fecha 03/01/2018, 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.

Indico 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 ASISTENTE 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.

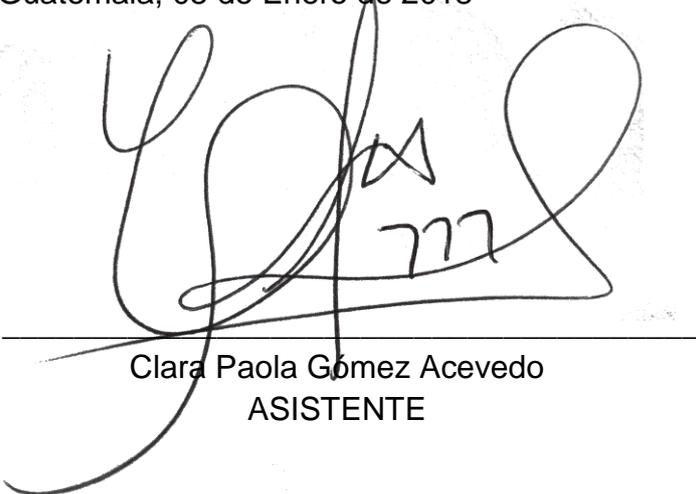
Nota: Los datos que se consignan en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

En el caso de confirmarse que el Auditor Gubernamental tiene conflicto de interés para practicar la auditoría asignada, el Jefe de la Unidad 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 Jefe donde se emitió el nombramiento, adjuntando la documentación que justifique esta situación.

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

Lugar y Fecha Guatemala, 05 de Enero de 2018

f) A large, stylized handwritten signature in black ink, featuring several loops and a prominent vertical stroke. The signature is written over a horizontal line. The name 'Clara Paola Gómez Acevedo' and the title 'ASISTENTE' are printed below the line. The signature includes the number '777' written in the middle.

Clara Paola Gómez Acevedo
ASISTENTE

4.4 Acta de apertura

ACTA DE APERTURA DE AUDITORÍA

En la Ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas con cinco minutos del día quince de enero del año dos mil dieciocho, reunidos en el lugar que ocupa la Oficina de Dirección Ejecutiva del Hospital Regional Santa Clara de Asís, las siguientes personas: Del Hospital Regional Santa Clara de Asís, Doctor Rafael A. Méndez Osorio, Director Ejecutivo; señorita Mildred Orozco Secretaria Ejecutiva; Licenciado Ronald Álvarez, Gerente Administrativo Financiero; del Equipo de Auditores de la Entidad Encargada de los Servicios de Salud Pública y Asistencia Social, Licenciada Karen Herrarte, Supervisora, Pedro Gálvez, Coordinador, Ricardo Juárez, Auditor, Clara Gómez, Asistente, para dejar constancia de los siguiente: PRIMERO: De conformidad con el nombramiento número UDAI-EESPAS 03-001-2018, de fecha tres de enero del dos mil dieciocho emitido por el Director de Auditoría de la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad Encargada de Salud Pública y Asistencia Social, Licenciado Carlos Enrique Estrada con el visto bueno de Licenciado Esteban Ramazzini, Ministro de Salud. SEGUNDO: La presente acta tiene por objeto exponer: a) Los términos del nombramiento de auditoría, la naturaleza, y limitaciones, de la auditoría anual. 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 la ejecución presupuestaria y controles establecidos del Hospital Regional Santa Clara de Asís y de la Entidad Encargada de Salud Pública y Asistencia Social del primero de enero al treinta y uno de diciembre del dos mil diecisiete correspondientes al ejercicio que finalizó en dicha fecha serán sometidos a

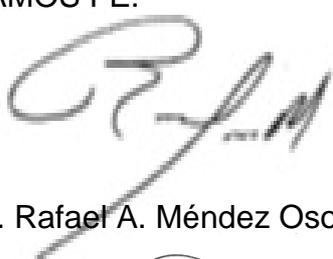
fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna, de dicha institución de conformidad con (Artículos No. 5 y 6, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas). TERCERO: Los objetivo(s) de la auditoría son los siguientes: a) Emitir opinión independiente sobre el Control Interno realizado por el Hospital Regional Santa Clara de Asís de conformidad a la legislación aplicable. b) Evaluar los procesos de Compras para determinar su cumplimiento respecto a la legislación vigente; Evaluar la estructura de control interno de los procesos de compra de la institución, para verificar la confiabilidad de la información generada. CUARTO: 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 del Hospital Regional Santa Clara de Asís están exentos de incumplimientos materiales. La auditoría iniciará con la aplicación de procedimientos para obtener evidencia sobre los registros. La selección de procedimientos depende del criterio del auditor, incluida la evaluación de los riesgos. La 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. 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. La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que los auditores gubernamentales tienen independencia en el ejercicio de sus funciones, respecto de los organismos y entidades auditadas, por lo que confirmamos nuestra independencia en esta auditoría. SEPTIMO: Obligaciones de la entidad. Para el efecto de esta auditoría es necesario contar con la colaboración del Hospital al requerirse documentación en un tiempo establecido. 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.

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

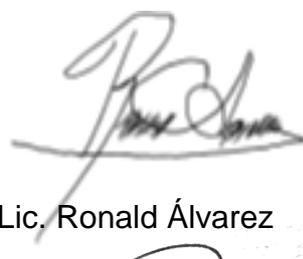
auditoría. NOVENO: Se solicita a los encargados de la entidad que se manifiesten con relación a la aceptación de los términos de la presente acta a lo cual nos confirman la aceptación de los términos en mención las siguientes personas: Doctor Rafael A. Méndez Osorio, Director Ejecutivo; señorita Mildred Orozco Secretaria Ejecutiva; Licenciado Ronald Álvarez, Gerente Administrativo Financiero. Se da por terminada la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las catorce horas con quince 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.



Dr. Rafael A. Méndez Osorio



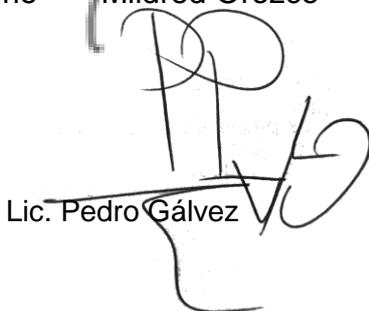
Mildred Orozco



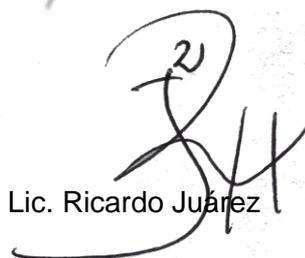
Lic. Ronald Álvarez



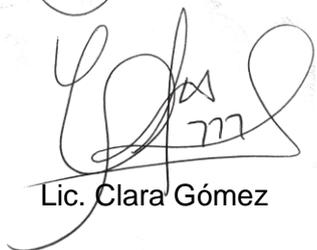
Licda. Karen Herrarte



Lic. Pedro Gálvez



Lic. Ricardo Juárez



Lic. Clara Gómez

4.5 Notificación de visita preliminar

Oficio No. UDAI-02-2018
Guatemala, 08 de enero 2018

Doctor
Rafael A. Méndez Osorio
Director Ejecutivo
Hospital Regional Santa Clara de Asís

Respetable doctor Méndez:

Respetuosamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento, que de conformidad con el nombramiento No. UDAI-EESPAS 03-01-2018 y CUA: No. 70500, emitido por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, con el propósito que se practique evaluación de Control Interno en los procesos de compra con base en las normas ISSAI.GT de una auditoría de cumplimiento, por el período a evaluar, comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, en tal virtud el día 08 de enero 2018 a las 8:30 horas se estará realizando una visita preliminar a las instalaciones del Hospital Regional Santa Clara de Asís a su cargo, con el objeto de familiarizarse con la normativa, procesos e información general.

Atentamente,



Licenciada Karen Herrarte
Supervisora

4.6 Etapa de familiarización

ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS DE
SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA COMPRENSIÓN DEL ENTORNO DE LA ENTIDAD

HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2017

Pt CEE			
Hp:	CPGA	Fecha:	10/01/2018
Rp:	RJ	Fecha:	11/01/2018

No.	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Comprensión sobre el marco legal		
1	Constitución Política de la República de Guatemala	Artículo 1o. Protección a la persona; artículo 93 al 100, Sección Séptima.
2	Ley General de Ingresos y Egresos del Estado, Decreto No. 50-2016	Contempla como principal propósito promover el bienestar de la población guatemalteca, en un contexto de disciplina fiscal.
3	Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97	Es el instrumento de planificación y de política económica, así como de gestión de la administración fiscal del Estado, requiere de una legislación adecuada que armonice en forma integrada con los sistemas de contabilidad gubernamental, tesorería y crédito público, los procesos de producción de bienes y servicios del sector público.
4	Código de Salud, Decreto No. 90-97	Es la institución que tiene la competencia de velar por la salud de la población que se encuentra en el departamento de Sololá, con el fin de brindar los servicios de atención a la salud, como programas de inculturación de temas, actuales concernientes a salud física, psicológica, sexual, entre otros de las familias del departamento.
5	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Acuerdo Gubernativo No. 115-99	Define las funciones específicas de los niveles y la estructura organizativa correspondiente de la entidad encargada de la salud en el territorio nacional guatemalteco.

6	Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92	Procesos de Compra, mediante sus diferentes modalidades.
7	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.	Su objeto regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
8	Acuerdo No. A-075-2017. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala	ISSAI.GT 1 Premisas Generales para una auditoría independiente, ISSAI.GT 30 Código de Ética, ISSAI.GT 400 Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento, ISSAI.GT 4000 Norma para las auditorías de cumplimiento.
Información relacionada a la ejecución presupuestaria		
9	Fuentes de financiamiento	La entidad tiene las fuentes de financiamiento 11 y 29
10	Ejecución presupuestaria	La entidad tiene un presupuesto asignado de Q.54,049, 060.00 el cual tuvo modificaciones por Q.1,354,097.00 y su presupuesto vigente es de Q.55,373,928.00
11	Comportamiento de las adquisiciones	La entidad realizó 82 compras directas, 920 compras por la modalidad de baja cuantía.
12	Programas y su proyección social	La entidad tiene programas sociales de vacunación, capacitación y abordaje de enfermedades comunes a la sociedad, del departamento de Sololá.
13	Registros en sistemas electrónicos estatales	La entidad utiliza SICOIN, GUAATECOMPRAS, SIGES, GUATENÓMINAS, SIGSA.

Disposiciones regulatorias relacionadas a las compras, distribución y uso de los bienes adquiridos

14	<p>Procedimiento para compra por la modalidad de Baja Cuantía</p> <p>Procedimiento para compra por la modalidad de Compra Directa</p>	<p>Estos son los procedimientos establecidos que aplican en la entidad.</p>
15	Manual de Adquisiciones	Administrativa

Otros aspectos considerados

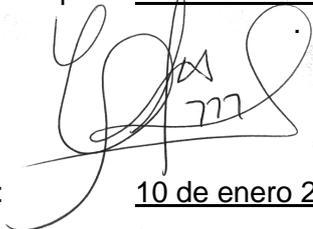
16	Supervisión de los procesos	<p>Está a cargo por el Jefe de cada Departamento, así como por la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad Encargada de Salud Pública y Asistencia Social.</p>
17	Sistemas de información	<p>SICOIN, GUATECOMPRAS, SIGES, GUATENÓMINAS, SIGSA, http://www.mspas.gob.gt/, https://cxp.mspas.gob.gt/</p>
18	Actividades y supervisión de control establecidos en la entidad	<p>Están a a cargo por el Jefe de cada Departamento, así como por la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad Encargada de Salud Pública y Asistencia Social.</p>
19	Publicaciones en medios de comunicación que brinden cierto grado de confianza al equipo auditor y que estén relacionadas con la entidad	<p>Las publicaciones pertinentes son autorizadas por el director ejecutivo de la institución juntamente con el encargado de la información en materia a divulgar, siendo esta publicada, en diversos medios ya sean escritos como volantes, periódicos y por medios televisivos y radiofónicos.</p>

20	Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa	Este instrumento de gestión administrativa plantea la programación de productos institucionales (bienes y/o servicios), elaborado por el departamento de compras de esta entidad.
21	Plan Anual de Compras	Este instrumento de gestión administrativa plantea la programación de la adquisición de productos institucionales (bienes y/o servicios), elaborado por el departamento de compras de esta entidad.

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

Preparado por: Clara Gómez Acevedo

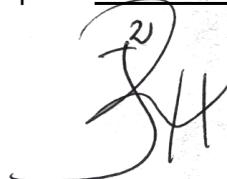
Firma:



Fecha: 10 de enero 2018

Aprobado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 11 de enero 2018

ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CÉDULA DE REVISIÓN DE INFORMES ANTERIORES
HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2017

Pt RIA	
Hp: CPGA	Fecha: 10/01/2018
Rp: RJ	Fecha: 11/01/2018

No.	INFORME	AÑO	IRREGULARIDADES/ DEFICIENCIAS RELEVANTES	ÁREAS AFECTADAS	COMENTARIOS	Ref.
1	Auditoría Interna	2017	Deficiencia en área de personal.	Grupo 000	Personal 011 que ingresa fuera de su horario sin justificación.	Nota de Auditoría No. 01-67793-2-2017
2	Auditoría Interna	2017	Deficiencia en el resguardo de productos de limpieza.	Grupo 200	Insumos sin clasificación.	Nota de Auditoría No. 02-67793-2-2017
3	Contraloría General de Cuentas	2017	Deficiencias en compras directas de bienes y servicios.	Grupo 200	Compra de reactivos no ingresados físicamente, con carta de compromiso del proveedor para entregar en enero 2018.	Informe 2

Conclusión: Se revisaron informes de auditoría efectuadas a la entidad durante el año 2017 y se detectaron deficiencias, las cuales serán incluidas dentro de la evaluación de los riesgos.

Preparado por: Clara Gómez Acevedo

Firma: 

Fecha: 10 de enero 2018

Aprobado por: Ricardo Juárez

Firma: 

Fecha: 11 de enero 2018

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Oficio No. UDAI-03-2018
Guatemala, 08 de enero 2018

Doctor
Rafael A. Méndez Osorio
Director Ejecutivo
Hospital Regional Santa Clara de Asís

Respetable doctor Méndez:

De conformidad con el Nombramiento No. UDAI-DSPAS 03-001-2018, de fecha 03 de enero de 2018, emitido por el Director de la Unidad de Auditoría Interna, Carlos E. Estrada, se nos ha designado para que en representación de la Unidad, se realice evaluación de Control Interno en los procesos de compra con base en las normas ISSAI.GT de una auditoría de cumplimiento del Hospital Regional Santa Clara de Asís, por el período a evaluar, comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, razón por la cual solicito su colaboración, a efecto se proporcione a la comisión de auditoría, la documentación original respectiva, según se describe a continuación:

- Estados Financieros del período 2017
- Reportes CUR de gasto generados por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, del período en mención
- Órdenes de compra generados por el Sistema de Gestión -SIGES-, del período en mención

- Informes de auditoría externas recientes (en el caso que existan)
- Manual de funciones y procedimientos del departamento de compras
- Información que considere necesaria y que servirá para completar el conocimiento del entorno de la entidad

La información y documentación requerida deberá ser presentada oportunamente a la comisión el día 09 de enero 2018, en las Oficinas de la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad Encargada de Salud Pública y Asistencia Social.

Atentamente,



Licenciado Ricardo Juárez
Auditor



Licenciado Pedro Gálvez
Coordinador



Licenciada Karen Herrarte
Supervisora

4.7 Etapa de planificación

ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
UDAI

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CON BASE EN UNA AUDITORÍA
DE CUMPLIMIENTO
AL HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2017

GUATEMALA, ENERO 2018

Comprensión de la entidad auditada y su entorno

Función o gestión principal

El Hospital Regional Santa Clara de Asís es el ente técnico profesional, de gran capacidad en materia de salud, y tiene como objetivo fundamental brindar el servicio de salud a los habitantes del departamento de Sololá.

Estructura orgánica de la entidad

De conformidad al Decreto 90-97, Código de Salud de Guatemala y su reglamento está estructurada en el siguiente orden jerárquico:

- a) Director Ejecutivo;
- b) Sub Dirección y Coordinación Médica;
- c) Gerencia Administrativa Financiera;
- d) Gerencia de Recursos Humanos;
- e) Sub Dirección de Enfermería;
- f) Servicios Generales;

Gestión financiera

El Hospital Regional Santa Clara de Asís para el año 2,017 tuvo un presupuesto asignado de Q. 54,049,060.00, el cual se incrementó por Q. 1,354,097.00, teniendo un presupuesto vigente de Q. 55,373,928.00.

Ampliación Presupuestaria con fuente de financiamiento 11000 "Ingresos Corrientes" y fuente 29000 "Otros recursos del tesoro con afectación específica", según Decreto del Congreso de la República 50-2016 y Acuerdo Gubernativo de Presupuesto No. 540-2013.

OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES

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 No. UDAI-EESPAS 03-001-2018, la responsabilidad del equipo es efectuar la auditoría de manera objetiva en el plazo establecido según planificación general.

El Hospital Regional Santa Clara de Asís es una institución pública, técnica y descentralizada. Goza de independencia funcional, técnica, presupuestaria, financiera y administrativa, con capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar del departamento, encargada de prestar servicios de salud a los habitantes de Sololá.

El Hospital Regional Santa Clara de Asís, 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 a la Entidad Encargada de los Servicios de Salud Pública y Asistencia Social.

MATERIA CONTROLADA

El área evaluada fueron los procesos de compra del año 2017, la cual se delimitó a los Grupos de Gasto 100, 200 y 300.

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

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

Ley de Contrataciones del Estado

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Manuales de:

Manual de Adquisiciones 2 017.

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE SEGURIDAD

Comprenderá la evaluación de las actividades y procedimientos en todos los aspectos significantes con la regulación que rigen a la entidad aprobada en leyes y reglamentos internos y externos.

ANÁLISIS DE RIESGOS

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

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

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.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Evaluar el control interno del proceso de compra dentro del Hospital Regional Santa Clara de Asís para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2,017.

Específicos

Evaluar las causas que tiene no llevar adecuados controles en los procesos de compra de dicha institución.

Identificar los elementos que intervienen en el proceso de compra así la serie de pasos o procesos que se realizan en una compra.

Verificar que los procesos de compra sean ejecutados de la forma establecida en los manuales administrativos internos y externos.

ALCANCE

Evaluación de los Procesos de Compra por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2 017.

SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Se seleccionaron 30 renglones, de los cuales se tomaron 5 expedientes de forma aleatoria (por un monto mayor de Q. 15,000.00 para compras directas) del programa 13 Recuperación de la Salud, Actividad 03 Población que recibe atención Médica por enfermedades no transmisibles. La determinación de la muestra está documentada en las cédulas correspondientes.

INFORMES QUE SE PRESENTARÁN

De la auditoría efectuada se presentará el respectivo informe.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Fecha de inicio: 08 de Enero 2,018		Fecha de finalización 31 Mayo 2,018														
Año		2,018														
Mes		Enero					Febrero					Marzo				
Semana		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
No.	Actividad	Encargado														
1	Etapas de familiarización y planificación															
1.1	Nombramiento															
1.2	Acta de apertura															
1.3	Visita preliminar y comprensión del entorno															
1.4	Evaluación del riesgo															
1.5	Memorando de planificación															
1.6	Programa de auditoría															
2	Etapa de ejecución															
2.1	Cuestionario de Control Interno															
2.2	Papeles de trabajo															
2.3	Valoración de evidencia y cédula de hallazgos															
3	Etapa de comunicación de resultados															
3.1	Informe															
3.2	Carta a la gerencia															
3.3	Acta de comunicación y cierre															

ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS
DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CÉDULA DE ANÁLISIS DE RIESGOS
HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017

Pt CAR			
Hp:	CPGA	Fecha:	10/01/2018
Rp:	RJ	Fecha:	11/01/2018

Riesgo de Control

No.	Control	Riesgo de control	Valoración
1	Plan Anual de Compras	Compras adicionales a las aprobadas en el Plan Anual de Compras	Medio / 0.35
2	Procedimiento de Compras directas	Compras de bienes y/o servicios sobrevalorados	Medio / 0.35
3	Capacitaciones de los empleados de compras	Falta de cumplimiento a las disposiciones legales	Alto / 1
4	Control de bienes recibidos y uso de los mismos, en las Direcciones o unidades administrativas	Falta de control de bienes recibidos y el uso de los mismos en las direcciones o unidades administrativas	Medio / 0.35
5	Control de liquidaciones de caja chica	Liquidación de facturas que no corresponden a actividades de la entidad.	Alto / 1
6	Control de impresión, encuadernación y reproducción	Impresión, encuadernación y reproducción de documentos que no corresponden o falta de impresión de documentos urgentes	Alto / 1
7	Supervisión de estado de las instalaciones de las diferentes oficinas	Instalaciones de las oficinas en malas condiciones	Alto / 1
8	Control de bienes	Falta de tarjetas de responsabilidad, falta de número de inventario en los bienes.	Bajo / 0.20
Valoración predominante del riesgo de control			Alto / 1

VALORACIÓN

BAJO 0.20
MEDIO 0.35
ALTO 1

Riesgo Inherente

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

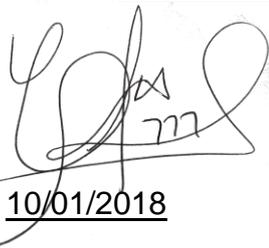
VALORACIÓN

BAJO 0.55
MEDIO 0.75
ALTO 1

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

Elaborado por: Clara Gómez

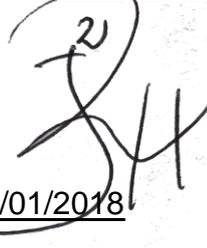
Firma:



Fecha: 10/01/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 11/01/2018

ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS
 DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
 PROGRAMA DE AUDITORÍA
 HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017

Pt PA			
Hp:	CPGA	Fecha:	12/01/2018
Rp:	RJ	Fecha:	13/01/2018

ÁREA DELIMITADA: Grupos de Gasto 100, Servicios no Personales; 200, Materiales y Suministros; 300 Propiedad Planta, Equipo e Intangibles.

No.	DESCRIPCIÓN
1	<p>MATERIA CONTROLADA (área delimitada) Programa 13, "Recuperación de la Salud", Grupos de Gasto 100, "Servicios no Personales"; 200, "Materiales y Suministros"; 300 "Propiedad Planta, Equipo e Intangibles".</p>
2	<p>OBJETIVOS Evaluar los procesos de compra para determinar su cumplimiento. Verificar los registros y controles de los expedientes de compras y contrataciones dentro del departamento de compras. Evaluar la estructura de control interno de los procesos de compra de la institución, para verificar la confiabilidad de la información generada. Verificar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>
3	<p>Alcance El período a evaluar es del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2 017.</p>
4	<p>Selección de la muestra Se seleccionaron 15 (expedientes completos, que incluyen solicitud de pedido, cotizaciones, órdenes de compra, facturas, constancias 1H, de los renglones ejecutados en los grupos 100, 200 y 300 del programa 13 "Recuperación de la Salud".</p>

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha:
5	PROCEDIMIENTOS			
	• Verificar si se realizaron capacitaciones sobre procesos de compra a empleados que laboran en el departamento de compras.			
	• Verificar si se efectúa supervisión y control de las compras (existencia de informes).			
	• Verificar que no se hayan aplicado disposiciones legales derogadas en los procesos de compra.			
	• Verificar si las compras están contempladas en el plan anual de compras.			
	• Verificar si los procesos de compra cumplen con la normativa aplicable vigente.			
	• Verificar que en las liquidaciones de caja chica, las facturas correspondan a actividades de la entidad.			
	• Evaluar los libros auxiliares de almacén para comprobar que los bienes adquiridos ingresaron a la entidad.			
	• Verificar la legalidad de las deudas a proveedores.			
	• Verificar la existencia de Productos vencidos y/o en mal estado en almacén, y establecer si se ha efectuado el proceso de baja o reclamo de acuerdo a lo pactado con el proveedor.			
	• Seleccionar de forma aleatoria productos y establecer si se encuentran en lista de almacén.			
6	TÉCNICAS			
	Técnicas para obtención de evidencia Describir las técnicas a utilizar: Observación. Inspección. Indagación. Confirmación. Procedimientos analíticos			
	Preparado por: <u>Clara Gómez</u> Firma:  Fecha: <u>12 de enero 2018</u>		Aprobado por: <u>Ricardo J</u> Firma:  Fecha: <u>13 de enero 2018</u>	

4.8 Etapa de ejecución

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

4.8.1 Cuestionario de Control Interno

ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2017

Pt CCI 1/4			
Hp:	CPGA	Fecha:	12/01/2018
Rp:	RJ	Fecha:	13/01/2018

a. AMBIENTE DE CONTROL

Integridad, valores éticos y comportamientos de los ejecutivos clave

No.	Cuestionamientos	Sí	No	N/A	Comentarios
1	¿La unidad de compras tiene un código de conducta o política equivalente que se comunica y monitorea?		X		La conducta se establece con forme a los criterios del jefe del departamento
2	¿Existen políticas apropiadas para asuntos tales como aceptación de nuevas operaciones y proyectos, los conflictos de intereses, y prácticas de seguridad, las cuales son comunicadas adecuadamente a través de la unidad de compras?		X		Las autoridades toman decisiones sobre la manera conveniente de proceder y se comunica de forma verbal
Conciencia de control y estilo de operaciones de la Administración					
3	¿La Unidad de Compras presta atención apropiada al control interno relacionado a objetivos de información financiera y presupuestaria, incluyendo los controles de tecnología de información?	X			Esta puede mejorar
4	¿La Unidad de Compras o encargado corrige oportunamente las deficiencias de control interno identificadas relacionadas a los procesos de compras y contrataciones de servicios?	X			En la mayoría de veces
5	¿La unidad de compras consulta con otros sobre asuntos de importancia relacionados con asuntos contables y de información financiera?	X			Se consulta casos de excepción con la Dirección de Adquisiciones además se coordina con el departamento de presupuesto
6	¿Qué tipo de usuario posee? ¿Quién realiza la revisión del ingreso al sistema de esos registros?				Son asignados por el Ministerio de Finanzas Públicas, los auxiliares poseen usuarios con algunas opciones restringidas

ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2017

Pt CCI 2/4			
Hp:	CPGA	Fecha:	12/01/2018
Rp:	RJ	Fecha:	13/01/2018

7	¿Quién registra el Número de Orden de Guatecompras -NOG-?				Lo realiza el jefe del departamento
8	¿Posee cada analista del departamento usuario en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-?	X			
9	¿Qué tipo de usuario posee?				Estos usuarios se utilizan en el proceso de compras para realizar los registros correspondientes a las adquisiciones en el sistema Informático de Gestión -SIGES-
Compromiso con la máxima autoridad con la capacidad o competencia profesional					
10	¿La unidad de compras tiene procedimientos y políticas para que el personal, los sistemas y controles se mantengan a ritmo con la estructura orgánica?	X			Se encuentran en el Manual de Adquisiciones
11	¿El personal de compras posee la capacitación adecuada para relacionarse con la naturaleza y complejidad de las actividades de la entidad?		X		No se capacita al personal que presta sus servicios en los puestos de analistas
Participación y Supervisión por parte de quienes están a los encargados de la entidad					
12	¿Quiénes están a cargo de la entidad son apropiadamente independientes de la máxima autoridad según el tamaño y complejidad de la misma?		X		En conjunto el área financiera toma las decisiones
Estructura orgánica y asignación de autoridad y responsabilidad					
13	¿La estructura orgánica es apropiada según la naturaleza tamaño y complejidad de la entidad?	X			
14	¿La máxima autoridad o encargados de la entidad se ocupan de comunicar adecuadamente las estrategias con el fin de que el personal de la unidad de compras comprenda los objetivos de la entidad, su función en relación con estos objetivos, y como ellos son responsables del logro de los mismos?	X			Se comunican pero no siempre de manera adecuada
15	¿Existen métodos apropiados y líneas para establecer autoridad, responsabilidad y líneas de comunicación e información dentro de la unidad de compras?	X			Existen métodos, estos no son apropiados. Pueden mejorar.
16	¿Se requieren aprobaciones adecuadas de la Administración antes de permitir el acceso de alguien a aplicaciones y bases de datos de la unidad?	X			
17	¿Cómo se conforma el departamento de compras?				Cuatro analistas, un jefe y secretaria

ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2017

Pt CCI 3/4			
Hp:	CPGA	Fecha:	12/01/2018
Rp:	RJ	Fecha:	13/01/2018

18	¿Existe un analista por cada renglón presupuestario? Indique	X			Se conforman según las necesidades y el volumen de la ejecución de los renglones, algunos analistas son responsables hasta de cuatro renglones según sea requerido
Políticas y prácticas de recursos humanos					
19	¿El desempeño en el trabajo de la unidad de compras es evaluado y revisado periódicamente con cada empleado?	X			Se evalúa pero no conforme a un perfil del puesto, pues este no existe.
20	¿Existen políticas y procedimientos adecuados establecidos y son revisados periódicamente para determinar que continúan siendo apropiados?	X			No se revisan periódicamente
b. EVALUACIÓN DE RIESGOS					
21	¿La entidad cuenta con algún programa para el resguardo de información, al momento de algún incidente?		X		
22	¿Cuenta con procesos establecidos para identificar cambios significativos en el entorno operativo, incluyendo los cambios reglamentarios?		X		
23	¿Cuenta con copias de las constancias de los usuarios en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Guatecompras?	X			
c. ACTIVIDADES DE CONTROL					
24	¿Se ha establecido un proceso de evaluación de riesgo, que incluye estimar la posibilidad de que estos ocurran, y determinar las acciones necesarias?		X		Se evalúan los riesgos y se determinan las acciones a seguir, pero no existen procesos para los mismos
25	¿El presupuesto o planes anuales son actualizados durante el año para reflejar las condiciones que cambian?	X			Se adaptan a las necesidades institucionales y al presupuesto asignado
26	¿Se realiza control de calidad al momento de realizar los documentos de soporte de la compra (con base a lo establecido en el manual de compras)?	X			Cada analista realiza una revisión de los documentos generados.
27	¿Se realizan las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas?	X			
28	¿Existen controles adecuados para salvaguardar que se hagan compras excesivas?	X			
29	¿Tiene la unidad una adecuada segregación de autorización y aprobación de órdenes de compra?	X			

ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2017

Pt CCI 4/4			
Hp: CPGA	Fecha: 12/01/2018		
Rp: RJ	Fecha: 13/01/2018		

30	¿Quién aprueba las requisiciones de compras planteadas por las diferentes unidades administrativas de la entidad?				Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Financiero
31	¿Las facturas de compras poseen firmas de recibido, así como la evidencia de que se verificó la mercadería y los precios acordados?	X			Se realizan conforme las especificaciones de las solicitudes
32	¿Cómo se realiza el resguardo de información (Backup)?				No se cuenta con Backup
33	Según las compras realizadas en el transcurso del período fiscal 2017 ¿Se lograron los objetivos esperados? Especifique:	X			Se logró ejecutar todo el presupuesto asignado
34	¿Cuáles de las modalidades de compras que utiliza el departamento?				Baja cuantía y compra directa
d. Información y comunicación					
35	¿Cuál es la manera para informar al personal sobre sus atribuciones y funciones?		X		De manera escrita, documentos oficiales
36	¿Preparan informes periódicos sobre las distintas acciones realizadas?	X			Los requeridos por la administración
37	¿Los sistemas de información con base a informes anteriores se muestran confiables?	X			Un 80% son confiables
e. Monitoreo					
38	¿Se encuentran definidos por escrito los productos y los requisitos solicitados a los proveedores?	X			
39	¿Realiza en el registro del Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-, las liquidaciones correspondientes o los gastos respectivos al fondo rotativo?	X			Lo realiza el departamento de Tesorería
40	¿Se ejecutan oportunamente los procedimientos de monitoreo en relación a la información generada por compras?	X			En la mayoría de los procedimientos

Aplicado a: Ernesto Solórzano
Firma:

Preparado por: Clara Paola Gómez Acevedo
Firma:



Fecha: 12 de enero 2018

Fecha: 12 de enero 2018

4.8.2 Papeles de trabajo

HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2 017
 CENTRALIZADORA DE INGRESOS Y EGRESOS
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Pt CIE			
Hp:	CPGA	Fecha:	22/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	23/02/2018

Descripción	Presupuesto asignado	Ref.	Modificaciones	Presupuesto vigente	Devengado	Ref.	Muestra	Porcentaje
INGRESOS								
Transferencias Corrientes	54,049,060.00		1,354,097.00	55,373,928.00	55,373,928.00		0.00	
Fondo Rotativo	300,000.00			300,000.00	300,000.00		0.00	
TOTAL	54,349,060.00			55,673,928.00	55,673,928.00		0.00	
<hr/>								
EGRESOS	54,349,060.00		1,354,097.00	55,673,928.00	55,673,928.00	E	7,295,201.48	13%
TOTAL	54,349,060.00		1,354,097.00	55,673,928.00	55,673,928.00		7,295,201.48	

CONCLUSIONES

Los datos a evaluar presentes en esta cédula representan el 13% del total de adquisiciones del Hospital Regional Santa Clara de Asís, de los cuales se tomarán expedientes de Compras Directas y de Baja Cuantía.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 22/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 23/02/2018

HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
 PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ACTIVIDAD: 03 Población que recibe atención
 médica por enfermedades no
 transmisibles
 CÉDULA SUMARIA GRUPOS DE GASTO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Pt E			
Hp:	CPGA	Fecha:	22/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	23/02/2018

GRUPO	DEVENGADO	REFERENCIA	MUESTRA	PORCENTAJE
100	3,179,526.66	E - 1	3,178,326.66	05.71%
200	3,911,995.06	E - 2	3,897,004.82	07.00%
300	219,870.00	E - 3	219,870.00	00.39%
TOTAL	7,311,391.72		7,295,201.48	

CIE

Observaciones: Para determinar la muestra en esta auditoría de cumplimiento, solamente se tomaron los montos que se detallan en el cuadro anterior en cada grupo de gasto, puesto que se consideraron relevantes.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 22/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 23/02/2018

HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
 PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ACTIVIDAD: 03 Población que recibe atención
 médica por enfermedades no
 transmisibles

Pt E-1			
Hp:	CPGA	Fecha:	22/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	23/02/2018

CÉDULA SUMARIA GRUPO DE GASTO 100
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

GRUPO	REGLON	Monto de compras directas	REFERENCIA	MUESTRA REV.	Porcentaje de Muestra
100	113	4,675.00		0.00	0%
	153	40,372.00	E-1-1	4,600.00	0.14%
	115	676.48		0.00	0%
	156	5,200.00		0.00	0%
	182	2,076,879.04		0.00	0%
	111	51,059.59	E-1-2	17,402.37	0.55%
	169	118,990.00	E-1-3	118,990.00	3.74%
	122	62,770.00	E-1-4	29,040.00	0.92%
	189	817,704.55		0.00	0%
TOTAL		3,178,326.66		170,032.37	5.35%



Observaciones: De la muestra establecida se toman 5 expedientes de los diferentes renglones que integran el Grupo de Gasto, para realizar la evaluación.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:

Fecha: 22/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:

Fecha: 23/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA USO Y CONTROL

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017

PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud

ÁREA DELIMITADA: Renglón 153 Arrendamiento de máquinas y equipo de oficina

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Pt E-1-1			
Hp:	CPGA	Fecha:	20/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	21/02/2018

No.	CUR	NOG/ NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de Compra	Total	Ref.
1	140	5156998	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	22/07/2016	Arrendamiento de 4 fotocopadoras para el Hospital Regional Santa Clara de Asís	4,600.00		E-1-1.1
Total							4,600.00	E-1

CONCLUSIONES

Se confirmó que en los procesos efectuados existen atrasos en los procesos, así como muchos errores en el llenado de los documentos que los integran, retrasando no solamente la contratación del servicio sino que a su vez el pago del mismo, de los cuales no quedan registrados en los expedientes pero que pueden ser visibles en las fechas que están registrados cada parte de los procesos para realizar estas adquisiciones, se verifica que también existen procesos iniciados un año anterior, por lo que es importante que se cumpla el principio de anualidad.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 20/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 21/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA PROCESO DE ADQUISICIÓN

ENTIDAD: Hospital Regional Santa Clara de Asís
 PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2 017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ACTIVIDAD: 03 Población que recibe atención médica por enfermedades no transmisibles

Pt E-1-1.1			
Hp:	CPGA	Fecha:	14/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	15/02/2018

ÁREA DELIMITADA: Renglón 153 Arrendamiento de Máquinas y Equipo de Oficina

NOG: 5156998
 NIT ADJUDICADO: 72342298K
 MONTO: Q 27,600.00
 MODALIDAD DE COMPRA: Compra Directa
 DEVENGADO AL 28 DE FEBRERO DE 2017 Q 4,600.00

a. SOLICITUD DE PEDIDO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
1	El analista de compras conoce la modalidad por medio de la cual se realizará la adquisición y cada una de las etapas de la misma	✓			
2	El analista de compras verifica que los datos consignados en la solicitud de pedido sean correctos y no contengan errores	✓			La solicitud por este servicio adquirido, se determina que fue devuelto varias veces por errores en el llenado; esto ocasiona retraso en el proceso
3	Se verifica la disponibilidad presupuestaria en el renglón afectado	✓			Esta solicitud es del periodo fiscal (anterior) 2016. (Ref. HECI)
4	Se complementa y traslada la solicitud de pedido de manera adecuada y oportuna a las autoridades superiores para su aprobación y firma	✓			

b. PUBLICACIÓN DE CONCURSO, COTIZACIÓN, CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS, Y FINALIZACIÓN

5	Se publica oportunamente el concurso y se establecen las bases para la contratación y/o adquisición	✓			
6	Se realiza oportunamente cotizaciones y cuadro comparativo de los proveedores	✓			
7	El analista de compras revisa los documentos generados en el sistema, verificando que no tengan errores y pueda continuarse con el proceso sin demora	✓			

c. ORDEN DE COMPRA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
8	Se elabora la orden de compra y se solicitan las firmas de autorización respectivas	✓			
9	El analista de compras revisa la orden de compra generada en el portal de Guatecompras y la traslada de manera oportuna	✓			
10	El jefe del departamento de compras verifica el renglón presupuestario y los códigos de insumos verifica la idoneidad de la información contenida en la orden de compra antes de firmarla	✓			
11	Las autoridades administrativas firman la orden de compra en un tiempo idóneo	✓			

d. FACTURA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
12	Se recibe en el departamento de almacén el producto y se procede a verificar que el mismo ingresa conforme a las características que se consignan en la factura y orden de compra	✓			
13	Se revisan los datos contenidos en la factura a manera de verificar que no contengan error en la escritura y en la sumatoria de valores consignados	✓			
14	Se verifica el vencimiento de la factura, así como el régimen de la empresa proveedora	✓			

e. RECIBO DE CAJA (CUANDO LA FACTURA ES CAMBIARIA)

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
15	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	✓			

f. CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACÉN/CONSTANCIA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
16	El departamento de almacén realiza el ingreso del producto, elabora y traslada a compras la constancia de ingreso a almacén o de satisfacción del servicio recibido, conforme a la factura	✓			Se realizó constancia de satisfacción del servicio recibido

CONCLUSIONES: Todo el proceso de contratación del servicio de arrendamiento o debe realizarse un año anterior a la utilización del servicio en mención, puesto que la legislación vigente no permite trasladar procesos de compra o contratación de un ejercicio fiscal a otro a excepción de obras públicas.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 14/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 15/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA USO Y CONTROL
 ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
 PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ÁREA DELIMITADA: Renglón 111 Energía Eléctrica
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Pt E-1-2			
Hp:	CPGA	Fecha:	20/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	21/02/2018

No.	CUR	NOG/NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de Compra	Total	Ref.
1	330	E289338887	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	23/03/2017	Pago del servicio de Energía Eléctrica a Empresa Eléctrica	17,402.37		E-1-2.1
Total							17,402.37	E-1

CONCLUSIONES

Los primeros meses del ejercicio fiscal evaluado no se elaboraba el NPG para registrar el pago de este servicio.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 20/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 21/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA PROCESO DE ADQUISICIÓN

ENTIDAD: Hospital Regional Santa Clara de Asís
 PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2 017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ACTIVIDAD: 03 Población que recibe atención médica por enfermedades no transmisibles
 ÁREA DELIMITADA: Renglón 111 Energía Eléctrica

Pt E-1-2.1			
Hp:	CPGA	Fecha:	14/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	15/02/2018

NPG: E28938887
 NIT ADJUDICADO: 326445
 MONTO: Q 17,402.37
 MODALIDAD DE COMPRA: Procedimientos Regulados por el artículo 44
 LCE (Casos de Excepción)
 DEVENGADO AL 28 DE FEBRERO DE 2017 Q 17,402.37

a. SOLICITUD DE PEDIDO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
1	El analista de compras conoce la modalidad por medio de la cual se realizará la adquisición y cada una de las etapas de la misma	✓			
2	El analista de compras verifica que los datos consignados en la solicitud de pedido sean correctos y no contengan errores	✓			
3	Se verifica la disponibilidad presupuestaria en el renglón afectado	✓			
4	Se complementa y traslada la solicitud de pedido de manera adecuada y oportuna a las autoridades superiores para su aprobación y firma	✓			

b. PUBLICACIÓN DE CONCURSO, COTIZACIÓN, CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS, Y FINALIZACIÓN

5	Se publica oportunamente el concurso y se establecen las bases para la contratación y/o adquisición	✓			
6	Se realiza oportunamente cotizaciones y cuadro comparativo de los proveedores	✓			
7	El analista de compras revisa los documentos generados en el sistema, verificando que no tengan errores y pueda continuarse con el proceso sin demora	✓			

c. ORDEN DE COMPRA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
8	Se elabora la orden de compra y se solicitan las firmas de autorización respectivas	✓			
9	El analista de compras revisa la orden de compra generada en el portal de Guatecompras y la traslada de manera oportuna	✓			
10	El jefe del departamento de compras verifica el renglón presupuestario y los códigos de insumos verifica la idoneidad de la información contenida en la orden de compra antes de firmarla	✓			
11	Las autoridades administrativas firman la orden de compra en un tiempo idóneo	✓			

d. FACTURA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
12	Se recibe en el departamento de almacén el producto y se procede a verificar que el mismo ingresa conforme a las características que se consignan en la factura y orden de compra	✓			
13	Se revisan los datos contenidos en la factura a manera de verificar que no contengan error en la escritura y en la sumatoria de valores consignados	✓			
14	Se verifica el vencimiento de la factura, así como el régimen de la empresa proveedora	✓			

e. RECIBO DE CAJA (CUANDO LA FACTURA ES CAMBIARIA)

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
15	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	✓			

f. CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACÉN/CONSTANCIA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
16	El Departamento de almacén realiza el ingreso del producto, elabora y traslada a compras la constancia de ingreso a almacén o de satisfacción del servicio recibido, conforme a la factura	✓			Se realizó constancia de satisfacción del servicio recibido

g. Número de Publicación en Guatecompras -NPG-

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
16	Se escanea y se publica en el sistema en formato PDF todos los documentos que integran esta compra y/o contratación del servicio	✓			

CONCLUSIONES: No existe inconveniente con esta compra, fue realizada bajo lo establecido en la Legislación vigente.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 14/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 15/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA USO Y CONTROL

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017

PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud

ÁREA DELIMITADA: Renglón 169 Mantenimiento y
reparación de otras maquinarias
y equipos

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Pt E-1-3	
Hp: CPGA	Fecha: 20/02/2018
Rp: RJ	Fecha: 21/02/2018

No.	CUR	NOG/NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de Compra	Total	Ref.
1	890	6102387	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	17/07/2017	Mantenimiento correctivo y preventivo de cuartos fríos ubicados en el departamento de Dietética del Hospital Regional Santa Clara de Asís	33,990.00		E-1-3.1
2	1447	6363148	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	09/08/2017	Mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de lavandería del Hospital Regional Santa Clara de Asís	85,000.00		E-1-3.2
Total							118,990.00	E-1

CONCLUSIONES

Con base a la evaluación realizada al Control Interno, se determina que los procesos cumplen con las actividades específicas en cada uno de éstos en cuanto a la erogación del gasto.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 20/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 21/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA PROCESO DE ADQUISICIÓN

ENTIDAD: Hospital Regional Santa Clara de Asís
 PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2 017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud

Pt E-1-3.1			
Hp:	CPGA	Fecha:	14/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	15/02/2018

ACTIVIDAD: 03 Población que recibe atención médica por enfermedades no transmisibles

ÁREA DELIMITADA: Renglón 169 Mantenimiento y Reparación de Otras Máquinas y Equipos

NOG: 6102387

NIT ADJUDICADO: 8396310

MONTO: Q 33,990.00

MODALIDAD DE COMPRA: Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)

DEVENGADO AL 28 DE

FEBRERO DE 2017 Q 33,990.00

a. SOLICITUD DE PEDIDO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
1	El analista de compras conoce la modalidad por medio de la cual se realizará la adquisición y cada una de las etapas de la misma	✓			
2	El analista de compras verifica que los datos consignados en la solicitud de pedido sean correctos y no contengan errores	✓			
3	Se verifica la disponibilidad presupuestaria en el renglón afectado	✓			
4	Se complementa y traslada la solicitud de pedido de manera adecuada y oportuna a las autoridades superiores para su aprobación y firma	✓			

b. PUBLICACIÓN DE CONCURSO, COTIZACIÓN, CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS, Y FINALIZACIÓN

5	Se publica oportunamente el concurso y se establecen las bases para la contratación y/o adquisición	✓			
6	Se realiza oportunamente cotizaciones y cuadro comparativo de los proveedores	✓			
7	El analista de compras revisa los documentos generados en el sistema, verificando que no tengan errores y pueda continuarse con el proceso sin demora	✓			

c. ORDEN DE COMPRA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
8	Se elabora la orden de compra y se solicitan las firmas de autorización respectivas	✓			
9	El analista de compras revisa la orden de compra generada en el portal de Guatecompras y la traslada de manera oportuna	✓			
10	El jefe del departamento de compras verifica el renglón presupuestario y los códigos de insumos verifica la idoneidad de la información contenida en la orden de compra antes de firmarla	✓			
11	Las autoridades administrativas firman la orden de compra en un tiempo idóneo	✓			

d. FACTURA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
12	Se recibe en el departamento de almacén el producto y se procede a verificar que el mismo ingresa conforme a las características que se consignan en la factura y orden de compra	✓			
13	Se revisan los datos contenidos en la factura a manera de verificar que no contengan error en la escritura y en la sumatoria de valores consignados	✓			
14	Se verifica el vencimiento de la factura, así como el régimen de la empresa proveedora	✓			

e. RECIBO DE CAJA (CUANDO LA FACTURA ES CAMBIARIA)

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
15	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	✓			

f. CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACÉN/CONSTANCIA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
16	El departamento de almacén realiza el ingreso del producto, elabora y traslada a compras la constancia de ingreso a almacén o de satisfacción del servicio recibido, conforme a la factura	✓			Se realizó constancia de satisfacción del servicio recibido

CONCLUSIONES: No existe inconveniente con esta compra, fue realizada bajo lo establecido en la Legislación vigente.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 14/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 15/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA PROCESO DE ADQUISICIÓN

ENTIDAD: Hospital Regional Santa Clara de Asís
 PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2 017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud

Pt E-1-3.2			
Hp:	CPGA	Fecha:	14/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	15/02/2018

ACTIVIDAD: 03 Población que recibe atención médica por enfermedades no transmisibles

ÁREA DELIMITADA: Renglón 169 Mantenimiento y Reparación de Otras Máquinas y Equipos

NOG: 6363148

NIT ADJUDICADO: 590160K

MONTO: Q 85,000.00

MODALIDAD DE COMPRA: Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)

DEVENGADO AL 28 DE

FEBRERO DE 2017 Q 85,000.00

a. SOLICITUD DE PEDIDO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
1	El analista de compras conoce la modalidad por medio de la cual se realizará la adquisición y cada una de las etapas de la misma	✓			
2	El analista de compras verifica que los datos consignados en la solicitud de pedido sean correctos y no contengan errores	✓			
3	Se verifica la disponibilidad presupuestaria en el renglón afectado	✓			
4	Se complementa y traslada la solicitud de pedido de manera adecuada y oportuna a las autoridades superiores para su aprobación y firma	✓			

b. PUBLICACIÓN DE CONCURSO, COTIZACIÓN, CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS, Y FINALIZACIÓN

5	Se publica oportunamente el concurso y se establecen las bases para la contratación y/o adquisición	✓			
6	Se realiza oportunamente cotizaciones y cuadro comparativo de los proveedores	✓			
7	El analista de compras revisa los documentos generados en el sistema, verificando que no tengan errores y pueda continuarse con el proceso sin demora	✓			

c. ORDEN DE COMPRA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
8	Se elabora la orden de compra y se solicitan las firmas de autorización respectivas	✓			
9	El analista de compras revisa la orden de compra generada en el portal de Guatecompras y la traslada de manera oportuna	✓			
10	El jefe del departamento de compras verifica el renglón presupuestario y los códigos de insumos verifica la idoneidad de la información contenida en la orden de compra antes de firmarla	✓			
11	Las autoridades administrativas firman la orden de compra en un tiempo idóneo	✓			

d. FACTURA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
12	Se recibe en el departamento de almacén el producto y se procede a verificar que el mismo ingresa conforme a las características que se consignan en la factura y orden de compra	✓			
13	Se revisan los datos contenidos en la factura a manera de verificar que no contengan error en la escritura y en la sumatoria de valores consignados	✓			
14	Se verifica el vencimiento de la factura, así como el régimen de la empresa proveedora	✓			

e. RECIBO DE CAJA (CUANDO LA FACTURA ES CAMBIARIA)

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
15	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	✓			

f. CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACÉN/CONSTANCIA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
16	El departamento de almacén realiza el ingreso del producto, elabora y traslada a compras la constancia de ingreso a almacén o de satisfacción del servicio recibido, conforme a la factura	✓			Se realizó constancia de satisfacción del servicio recibido

CONCLUSIONES: No existe inconveniente con esta compra, fue realizada bajo lo establecido en la Legislación vigente.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 14/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 15/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA USO Y CONTROL
 ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
 PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ÁREA DELIMITADA: Renglón 122 Impresión,
 encuadernación y reproducción
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Pt E-1-4			
Hp:	CPGA	Fecha:	20/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	21/02/2018

No.	CUR	NOG/NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de Compra	Total	Ref.
1	1440	6810012	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	21/12/2017	Compra de papelería impresa, recetas, kardex entre otros.	29,040.00		E-1-4.1
Total							29,040.00	E-1

CONCLUSIONES

Toda la compra fue recibida por el Hospital Regional Santa Clara de Asís a entera satisfacción de la Institución.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 20/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 21/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA PROCESO DE ADQUISICIÓN

ENTIDAD: Hospital Regional Santa Clara de Asís

PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2 017

PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud

ACTIVIDAD: 03 Población que recibe atención médica por enfermedades no transmisibles

ÁREA DELIMITADA: Renglón 122 Impresión, Encuadernación y Reproducción

Pt E-1-4.1			
Hp:	CPGA	Fecha:	14/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	15/02/2018

NOG: 6810012

NIT ADJUDICADO: 91883253

MONTO: Q 29,040.00

MODALIDAD DE COMPRA: Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)

DEVENGADO AL 28 DE

FEBRERO DE 2017 Q 29,040.00

a. SOLICITUD DE PEDIDO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
1	El analista de compras conoce la modalidad por medio de la cual se realizará la adquisición y cada una de las etapas de la misma	✓			
2	El analista de compras verifica que los datos consignados en la solicitud de pedido sean correctos y no contengan errores	✓			
3	Se verifica la disponibilidad presupuestaria en el renglón afectado	✓			
4	Se complementa y traslada la solicitud de pedido de manera adecuada y oportuna a las autoridades superiores para su aprobación y firma	✓			

b. PUBLICACIÓN DE CONCURSO, COTIZACIÓN, CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS, Y FINALIZACIÓN

5	Se publica oportunamente el concurso y se establecen las bases para la contratación y/o adquisición	✓			
6	Se realiza oportunamente cotizaciones y cuadro comparativo de los proveedores	✓			
7	El analista de compras revisa los documentos generados en el sistema, verificando que no tengan errores y pueda continuarse con el proceso sin demora	✓			

c. ORDEN DE COMPRA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
8	Se elabora la orden de compra y se solicitan las firmas de autorización respectivas	✓			
9	El analista de compras revisa la orden de compra generada en el portal de Guatecompras y la traslada de manera oportuna	✓			
10	El jefe del departamento de compras verifica el renglón presupuestario y los códigos de insumos verifica la idoneidad de la información contenida en la orden de compra antes de firmarla	✓			
11	Las autoridades administrativas firman la orden de compra en un tiempo idóneo	✓			

d. FACTURA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
12	Se recibe en el departamento de almacén el producto y se procede a verificar que el mismo ingresa conforme a las características que se consignan en la factura y orden de compra	✓			
13	Se revisan los datos contenidos en la factura a manera de verificar que no contengan error en la escritura y en la sumatoria de valores consignados	✓			
14	Se verifica el vencimiento de la factura, así como el régimen de la empresa proveedora	✓			

e. RECIBO DE CAJA (CUANDO LA FACTURA ES CAMBIARIA)

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
15	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	✓			

f. CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACÉN/CONSTANCIA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
16	El departamento de almacén realiza el ingreso del producto, elabora y traslada a compras la constancia de ingreso a almacén o de satisfacción del servicio recibido, conforme a la factura	✓			Se realizó constancia de satisfacción del servicio recibido. (Ref. CH-01, pag. 135)

CONCLUSIONES: No existe inconveniente con esta compra, fue realizada bajo lo establecido en la Legislación vigente.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 14/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 15/02/2018

HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
 PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ACTIVIDAD: 03 Población que recibe atención
 médica por enfermedades no
 transmisibles

Pt E-2			
Hp:	CPGA	Fecha:	22/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	23/02/2018

CÉDULA SUMARIA GRUPO DE GASTO 200
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

GRUPO	REGLON	Monto de compras directas	REFERENCIA	MUESTRA REV.	Porcentaje de Muestra
200	239	85,100.00		0.00	0%
	244	7,183.00		0.00	0%
	243	7,707.35		0.00	0%
	262	301,780.00	E-2-1	62,250.00	2%
	268	42,688.75		0.00	0%
	241	26,122.50		0.00	0%
	261	251,956.10	E-2-2	89,404.00	2%
	291	5,374.20		0.00	0%
	254	1,260.00		0.00	0%
	267	36,015.00		0.00	0%
	231	86,103.00		0.00	0%
	295	115,514.51		0.00	0%
	266	1,903,659.41	E-2-3	332,970.00	8%
	211	839,881.60	E-2-4	31,575.00	1%
	292	186,501.00	E-2-5	60,500.00	2%
293	158.40		0.00	0%	
TOTAL		3,897,004.82		576,699.00	15%

E



Observaciones: De la muestra establecida se toman 5 expedientes de los renglones que integran el Grupo de Gasto, para realizar la evaluación.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma: 

Fecha: 22/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma: 

Fecha: 23/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA USO Y CONTROL
 ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
 PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ÁREA DELIMITADA: Renglón 262 Combustibles y
 Lubricantes
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Pt E-2-1			
Hp:	CPGA	Fecha:	20/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	21/02/2018

No.	CUR	NOG/NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de Compra	Total	Ref.
1	1474	7100841	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	21/12/2017	Suministro de 3,000 galones de diésel para caldera	62,250.00		E-2-1.1
Total							62,250.00	E-2



CONCLUSIONES

La adquisición del diésel para la caldera fue sin ningún inconveniente, solamente el lugar habilitado para su resguardo se encuentra deteriorado, además de no contar con un libro autorizado por la autoridad para el control de consumo del combustible.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:

Fecha: 20/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:

Fecha: 21/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA PROCESO DE ADQUISICIÓN

ENTIDAD: Hospital Regional Santa Clara de Asís
 PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ACTIVIDAD: 03 Población que recibe atención médica por enfermedades no transmisibles
 ÁREA DELIMITADA: Renglón 262 Combustibles y Lubricantes

Pt E-2-1.1			
Hp:	CPGA	Fecha:	14/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	15/02/2018

NOG: 7100841
 NIT ADJUDICADO: 25902830
 MONTO: Q 62,250.00
 MODALIDAD DE COMPRA: Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
 DEVENGADO AL 28 DE FEBRERO DE 2017 Q 62,250.00

a. SOLICITUD DE PEDIDO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
1	El analista de compras conoce la modalidad por medio de la cual se realizará la adquisición y cada una de las etapas de la misma	✓			
2	El analista de compras verifica que los datos consignados en la solicitud de pedido sean correctos y no contengan errores	✓			
3	Se verifica la disponibilidad presupuestaria en el renglón afectado	✓			
4	Se complementa y traslada la solicitud de pedido de manera adecuada y oportuna a las autoridades superiores para su aprobación y firma	✓			

b. PUBLICACIÓN DE CONCURSO, COTIZACIÓN, CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS, Y FINALIZACIÓN

5	Se publica oportunamente el concurso y se establecen las bases para la contratación y/o adquisición	✓			
6	Se realiza oportunamente cotizaciones y cuadro comparativo de los proveedores	✓			
7	El analista de compras revisa los documentos generados en el sistema, verificando que no tengan errores y pueda continuarse con el proceso sin demora	✓			

c. ORDEN DE COMPRA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
8	Se elabora la orden de compra y se solicitan las firmas de autorización respectivas	✓			
9	El analista de compras revisa la orden de compra generada en el portal de Guatecompras y la traslada de manera oportuna	✓			
10	El jefe del departamento de compras verifica el renglón presupuestario y los códigos de insumos verifica la idoneidad de la información contenida en la orden de compra antes de firmarla	✓			
11	Las autoridades administrativas firman la orden de compra en un tiempo idóneo	✓			

d. FACTURA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
12	Se recibe en el departamento de almacén el producto y se procede a verificar que el mismo ingresa conforme a las características que se consignan en la factura y orden de compra	✓			
13	Se revisan los datos contenidos en la factura a manera de verificar que no contengan error en la escritura y en la sumatoria de valores consignados	✓			
14	Se verifica el vencimiento de la factura, así como el régimen de la empresa proveedora	✓			

e. RECIBO DE CAJA (CUANDO LA FACTURA ES CAMBIARIA)

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
15	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	✓			

f. CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACÉN/CONSTANCIA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
16	El departamento de almacén realiza el ingreso del producto, elabora y traslada a compras la constancia de ingreso a almacén o de satisfacción del servicio recibido, conforme a la factura	✓			

CONCLUSIONES: No existe inconveniente con esta compra, fue realizada bajo lo establecido en la Legislación vigente.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 14/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 15/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA USO Y CONTROL
 ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
 PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ÁREA DELIMITADA: Renglón 261 Elementos y
 Compuestos Químicos
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Pt E-2-2			
Hp:	CPGA	Fecha:	20/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	21/02/2018

No.	CUR	NOG/NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de Compra	Total	Ref.
1	1557	7179715	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	18/12/2017	Compras de producto reactivo para el Laboratorio Clínico del Hospital Regional Santa Clara de Asís	89,440.00		E-2-2.1
Total							89,440.00	E-2

CONCLUSIONES

No existe inconveniente con esta compra, fue realizada bajo lo establecido en la Legislación vigente.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 20/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 21/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA PROCESO DE ADQUISICIÓN

ENTIDAD: Hospital Regional Santa Clara de Asís
 PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2 017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ACTIVIDAD: 03 Población que recibe atención médica por enfermedades no transmisibles

Pt E-2-2.1			
Hp:	CPGA	Fecha:	14/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	15/02/2018

ÁREA DELIMITADA: Renglón 261 Elementos y Compuestos Químicos

NOG: 7179715
 NIT ADJUDICADO: 1700510
 MONTO: Q 89,440.00
 MODALIDAD DE COMPRA: Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
 DEVENGADO AL 28 DE FEBRERO DE 2017 Q 89,440.00

a. SOLICITUD DE PEDIDO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
1	El analista de compras conoce la modalidad por medio de la cual se realizará la adquisición y cada una de las etapas de la misma	✓			
2	El analista de compras verifica que los datos consignados en la solicitud de pedido sean correctos y no contengan errores	✓			
3	Se verifica la disponibilidad presupuestaria en el renglón afectado	✓			
4	Se complementa y traslada la solicitud de pedido de manera adecuada y oportuna a las autoridades superiores para su aprobación y firma	✓			

b. PUBLICACIÓN DE CONCURSO, COTIZACIÓN, CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS, Y FINALIZACIÓN

5	Se publica oportunamente el concurso y se establecen las bases para la contratación y/o adquisición	✓			
6	Se realiza oportunamente cotizaciones y cuadro comparativo de los proveedores	✓			
7	El analista de compras revisa los documentos generados en el sistema, verificando que no tengan errores y pueda continuarse con el proceso sin demora	✓			

c. ORDEN DE COMPRA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
8	Se elabora la orden de compra y se solicitan las firmas de autorización respectivas	✓			
9	El analista de compras revisa la orden de compra generada en el portal de Guatecompras y la traslada de manera oportuna	✓			
10	El jefe del departamento de compras verifica el renglón presupuestario y los códigos de insumos verifica la idoneidad de la información contenida en la orden de compra antes de firmarla	✓			
11	Las autoridades administrativas firman la orden de compra en un tiempo idóneo	✓			

d. FACTURA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
12	Se recibe en el departamento de almacén el producto y se procede a verificar que el mismo ingresa conforme a las características que se consignan en la factura y orden de compra	✓			
13	Se revisan los datos contenidos en la factura a manera de verificar que no contengan error en la escritura y en la sumatoria de valores consignados	✓			
14	Se verifica el vencimiento de la factura, así como el régimen de la empresa proveedora	✓			

e. RECIBO DE CAJA (CUANDO LA FACTURA ES CAMBIARIA)

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
15	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	✓			

f. CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACÉN/CONSTANCIA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
16	El departamento de almacén realiza el ingreso del producto, elabora y traslada a compras la constancia de ingreso a almacén o de satisfacción del servicio recibido, conforme a la factura	✓			

CONCLUSIONES: No existe inconveniente con esta compra, fue realizada bajo lo establecido en la Legislación vigente.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 14/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 15/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA USO Y CONTROL
 ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
 PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ÁREA DELIMITADA: Renglón 266 Productos
 Medicinales y Farmacéuticos
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Pt E-2-3			
Hp:	CPGA	Fecha:	20/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	21/02/2018

No.	CUR	NOG/NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de Compra	Total	Ref.
1	841	788805	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	03/07/2017	Compra de medicamento para pacientes de consulta externa y para pacientes internos del Hospital Regional Santa Clara de Asís	332,970.00		E-2-3.1
Total							332,970.00	E-2

CONCLUSIONES

La adquisición de medicamento para pacientes internos y de consulta externa de este centro asistencial se encuentra conforme la normativa vigente, haciendo la observación que, los mismos, cuentan con cartas de compromiso de cambio de algunos insumos próximos a vencer.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 20/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 21/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA PROCESO DE ADQUISICIÓN

ENTIDAD: Hospital Regional Santa Clara de Asís
 PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2 017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud

Pt E-2-3.1			
Hp:	CPGA	Fecha:	14/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	15/02/2018

ACTIVIDAD: 03 Población que recibe atención médica por enfermedades no transmisibles

ÁREA DELIMITADA: Renglón 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos

NOG: 788805
 NIT ADJUDICADO: 22345388
 MONTO: Q 332,970.00
 MODALIDAD DE COMPRA: Contrato Abierto (Art. 46 LCE)
 DEVENGADO AL 28 DE FEBRERO DE 2017 Q 332,970.00

a. SOLICITUD DE PEDIDO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
1	El analista de compras conoce la modalidad por medio de la cual se realizará la adquisición y cada una de las etapas de la misma	✓			
2	El analista de compras verifica que los datos consignados en la solicitud de pedido sean correctos y no contengan errores	✓			
3	Se verifica la disponibilidad presupuestaria en el renglón afectado	✓			
4	Se complementa y traslada la solicitud de pedido de manera adecuada y oportuna a las autoridades superiores para su aprobación y firma	✓			

b. PUBLICACIÓN DE CONCURSO, COTIZACIÓN, CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS, Y FINALIZACIÓN

5	Se publica oportunamente el concurso y se establecen las bases para la contratación y/o adquisición	✓			
6	Se realiza oportunamente cotizaciones y cuadro comparativo de los proveedores	✓			
7	El analista de compras revisa los documentos generados en el sistema, verificando que no tengan errores y pueda continuarse con el proceso sin demora	✓			

c. ORDEN DE COMPRA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
8	Se elabora la orden de compra y se solicitan las firmas de autorización respectivas	✓			
9	El analista de compras revisa la orden de compra generada en el portal de Guatecompras y la traslada de manera oportuna	✓			
10	El jefe del departamento de compras verifica el renglón presupuestario y los códigos de insumos verifica la idoneidad de la información contenida en la orden de compra antes de firmarla	✓			
11	Las autoridades administrativas firman la orden de compra en un tiempo idóneo	✓			

d. FACTURA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
12	Se recibe en el departamento de almacén el producto y se procede a verificar que el mismo ingresa conforme a las características que se consignan en la factura y orden de compra	✓			Se verificó en bodegas la existencia del lote comprado a lo que se constató que existe producto próximo a vencer, se observó que por esos insumos existen cartas de compromiso para cambio de los insumos si estos se vencieran antes de utilizarse (Ref. HECI)
13	Se revisan los datos contenidos en la factura a manera de verificar que no contengan error en la escritura y en la sumatoria de valores consignados	✓			
14	Se verifica el vencimiento de la factura, así como el régimen de la empresa proveedora	✓			

e. RECIBO DE CAJA (CUANDO LA FACTURA ES CAMBIARIA)

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
15	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	✓			

f. CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACÉN/CONSTANCIA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
16	El departamento de almacén realiza el ingreso del producto, elabora y traslada a compras la constancia de ingreso a almacén o de satisfacción del servicio recibido, conforme a la factura	✓			

CONCLUSIONES: No existe inconveniente con esta compra, fue realizada bajo lo establecido en la Legislación vigente, se verificó en la bodega de medicamentos para cotejar las fechas de vencimiento consignadas en factura contra la existencia física de las mismas, se encontró diferencias en lo descrito en facturas y en el producto recibido, se comentó esta situación a los encargados de la bodega de medicamento a lo cual comentaron que el proveedor estaba concluyendo el proceso de producción del producto ofertado por atrasos, relacionados a fallos en su maquinaria, comprometiéndose a entregar lo que hacía falta en el mes de marzo del 2,018.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 14/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 15/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA USO Y CONTROL

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017

PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud

ÁREA DELIMITADA: Renglón 211 Alimentos para Personas

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Pt E-2-4			
Hp:	CPGA	Fecha:	20/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	21/02/2018

No.	CUR	NOG/NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de Compra	Total	Ref.
1	1453	7193300	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	01/12/2017	Compra de alimentos para pacientes del Hospital Regional Santa Clara de Asís	31,575.00		E-2-4.1
Total							31,575.00	E-2



CONCLUSIONES

Esta institución realiza compras de alimentos según lo establece la normativa vigente, observando que existen ocasiones en las cuales las fechas de los envíos no coinciden con la programación del departamento de dietética.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:

Fecha: 20/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:

Fecha: 21/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA PROCESO DE ADQUISICIÓN

ENTIDAD: Hospital Regional Santa Clara de Asís
 PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2 017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ACTIVIDAD: 03 Población que recibe atención médica por enfermedades no transmisibles
 ÁREA DELIMITADA: Renglón 211 Alimentos para Personas

Pt E-2-4.1			
Hp:	CPGA	Fecha:	14/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	15/02/2018

NOG: 7193300
 NIT ADJUDICADO: 23707445
 MONTO: Q 31,575.00
 MODALIDAD DE COMPRA: Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
 DEVENGADO AL 28 DE FEBRERO DE 2017 Q 31,575.00

a. SOLICITUD DE PEDIDO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
1	El analista de compras conoce la modalidad por medio de la cual se realizará la adquisición y cada una de las etapas de la misma	✓			
2	El analista de compras verifica que los datos consignados en la solicitud de pedido sean correctos y no contengan errores	✓			
3	Se verifica la disponibilidad presupuestaria en el renglón afectado	✓			
4	Se complementa y traslada la solicitud de pedido de manera adecuada y oportuna a las autoridades superiores para su aprobación y firma	✓			

b. PUBLICACIÓN DE CONCURSO, COTIZACIÓN, CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS, Y FINALIZACIÓN

5	Se publica oportunamente el concurso y se establecen las bases para la contratación y/o adquisición	✓			
6	Se realiza oportunamente cotizaciones y cuadro comparativo de los proveedores	✓			
7	El analista de compras revisa los documentos generados en el sistema, verificando que no tengan errores y pueda continuarse con el proceso sin demora	✓			

c. ORDEN DE COMPRA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
8	Se elabora la orden de compra y se solicitan las firmas de autorización respectivas	✓			
9	El analista de compras revisa la orden de compra generada en el portal de Guatecompras y la traslada de manera oportuna	✓			
10	El jefe del departamento de compras verifica el renglón presupuestario y los códigos de insumos verifica la idoneidad de la información contenida en la orden de compra antes de firmarla	✓			
11	Las autoridades administrativas firman la orden de compra en un tiempo idóneo	✓			

d. FACTURA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
12	Se recibe en el departamento de almacén el producto y se procede a verificar que el mismo ingresa conforme a las características que se consignan en la factura y orden de compra	✓			
13	Se revisan los datos contenidos en la factura a manera de verificar que no contengan error en la escritura y en la sumatoria de valores consignados	✓			
14	Se verifica el vencimiento de la factura, así como el régimen de la empresa proveedora	✓			

e. RECIBO DE CAJA (CUANDO LA FACTURA ES CAMBIARIA)

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
15	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	✓			

f. CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACÉN/CONSTANCIA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
16	El departamento de almacén realiza el ingreso del producto, elabora y traslada a compras la constancia de ingreso a almacén o de satisfacción del servicio recibido, conforme a la factura	✓			

CONCLUSIONES: No existe inconveniente con esta compra, fue realizada bajo lo establecido en la Legislación vigente.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 14/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 15/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA USO Y CONTROL
 ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
 PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ÁREA DELIMITADA: Renglón 292 Productos Sanitarios, de
 Limpieza y de uso Personal
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Pt E-2-5			
Hp:	CPGA	Fecha:	20/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	21/02/2018

No.	CUR	NOG/NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de Compra	Total	Ref.
1	1502	6866751	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	10/10/2017	Compra de detergente en polvo para uso en los servicios del Hospital Regional Santa Clara de Asís	60,500.00		E-2-5-1
Total							60,500.00	E-2

CONCLUSIONES

Se evaluó la calidad del producto adquirido y por opiniones del personal de intendencia se constató que este producto no es de buena calidad, no cumple con las necesidades del usuario final.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 20/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 21/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA PROCESO DE ADQUISICIÓN

ENTIDAD: Hospital Regional Santa Clara de Asís
 PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2 017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud

Pt E-2-5.1			
Hp:	CPGA	Fecha:	14/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	15/02/2018

ACTIVIDAD: 03 Población que recibe atención médica por enfermedades no transmisibles

ÁREA DELIMITADA: Renglón 292 Productos Sanitarios, de Limpieza y de Uso Personal

NOG: 6866751

NIT ADJUDICADO: 2837765

MONTO: Q 60,500.00

MODALIDAD DE COMPRA: Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)

DEVENGADO AL 28 DE

FEBRERO DE 2017 Q 60,500.00

a. SOLICITUD DE PEDIDO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
1	El analista de compras conoce la modalidad por medio de la cual se realizará la adquisición y cada una de las etapas de la misma	✓			
2	El analista de compras verifica que los datos consignados en la solicitud de pedido sean correctos y no contengan errores	✓			
3	Se verifica la disponibilidad presupuestaria en el renglón afectado	✓			
4	Se complementa y traslada la solicitud de pedido de manera adecuada y oportuna a las autoridades superiores para su aprobación y firma	✓			

b. PUBLICACIÓN DE CONCURSO, COTIZACIÓN, CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS, Y FINALIZACIÓN

5	Se publica oportunamente el concurso y se establecen las bases para la contratación y/o adquisición	✓			
6	Se realiza oportunamente cotizaciones y cuadro comparativo de los proveedores	✓			
7	El analista de compras revisa los documentos generados en el sistema, verificando que no tengan errores y pueda continuarse con el proceso sin demora	✓			

c. ORDEN DE COMPRA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
8	Se elabora la orden de compra y se solicitan las firmas de autorización respectivas	✓			
9	El analista de compras revisa la orden de compra generada en el portal de Guatecompras y la traslada de manera oportuna	✓			
10	El jefe del departamento de compras verifica el renglón presupuestario y los códigos de insumos verifica la idoneidad de la información contenida en la orden de compra antes de firmarla	✓			
11	Las autoridades administrativas firman la orden de compra en un tiempo idóneo	✓			

d. FACTURA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
12	Se recibe en el departamento de almacén el producto y se procede a verificar que el mismo ingresa conforme a las características que se consignan en la factura y orden de compra	✓			La calidad del producto recibido es mala, no cumple con las necesidades de este centro asistencial, no obstante si es conforme la muestra recibida, a lo que el analista de compras indica que se le adjudicó a ese proveedor con el objeto del cumplimiento de análisis de gasto, en cuanto a la mejor opción de compra. (Ref. HECI)
13	Se revisan los datos contenidos en la factura a manera de verificar que no contengan error en la escritura y en la sumatoria de valores consignados	✓			
14	Se verifica el vencimiento de la factura, así como el régimen de la empresa proveedora	✓			

e. RECIBO DE CAJA (CUANDO LA FACTURA ES CAMBIARIA)

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
15	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	✓			

f. CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACÉN/CONSTANCIA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
16	El departamento de almacén realiza el ingreso del producto, elabora y traslada a compras la constancia de ingreso a almacén o de satisfacción del servicio recibido, conforme a la factura	✓			

CONCLUSIONES: No existe inconveniente con esta compra, fue realizada bajo lo establecido en la Legislación vigente; pero, por solicitud verbal del personal de intendencia de la institución se realizó una evaluación de la calidad del producto, se encontró que el jabón en polvo y el líquido desinfectante lleva poco tiempo de adquirido; presenta visualmente cambios pudiendo estos derivarse a la calidad del producto. Se hizo el comentario al analista encargado de esta adquisición para establecer si esto fue lo que ofertaron comparando con las muestras recibidas, a lo que se constató que efectivamente ese fue el producto, el analista de compras comentó que este fue el proveedor que oferto más barato, adjudicándole, puesto que es conveniente a los intereses del Estado según lo establece la ley.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 14/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 15/02/2018

HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
 PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ACTIVIDAD: 03 Población que recibe atención
 médica por enfermedades no
 transmisibles
 CÉDULA SUMARIA GRUPO DE GASTO 300
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Pt E-3			
Hp:	CPGA	Fecha:	22/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	23/02/2018

GRUPO	REGLON	Monto de compras directas	REFERENCIA	MUESTRA REV.	Porcentaje de Muestra
300	322	17,700.00	E-3-1	17,700.00	8.05%
	326	6,070.00	E-3-2	3,750.00	1.70%
	328	112,900.00	E-3-3	68,660.00	31.23%
	324	6,200.00	E-3-4	6,200.00	2.82%
	323	77,000.00	E-3-5	77,000.00	35.02%
TOTAL		219,870.00		173,310.00	78.82%



Observaciones: De la muestra establecida se toman 5 expedientes de los diferentes renglones que integran el Grupo de Gasto, para realizar la evaluación.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:

Fecha: 22/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:

Fecha: 23/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA USO Y CONTROL
 ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
 PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ÁREA DELIMITADA: Renglón 322 Mobiliario y Equipo de Oficina
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Pt E-3-1			
Hp:	CPGA	Fecha:	20/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	21/02/2018

No.	CUR	NOG/NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de Compra	Total	Ref.
1	1626	E40528863	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	21/12/2017	Compra de ventiladores para los departamentos del Hospital Regional Santa Clara de Asís	17,700.00		E-3-1.1
Total							17,700.00	E-3



CONCLUSIONES

Se verifico la adquisición de ventiladores constatando que el proceso se realizó según lo establece la normativa vigente, equipo que será utilizado en los diferentes departamentos de este centro asistencial.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:

Fecha: 20/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:

Fecha: 21/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA PROCESO DE ADQUISICIÓN

ENTIDAD: Hospital Regional Santa Clara de Asís
 PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2 017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud

Pt E-3-1.1			
Hp:	CPGA	Fecha:	14/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	15/02/2018

ACTIVIDAD: 03 Población que recibe atención médica por enfermedades no transmisibles

ÁREA DELIMITADA: Renglón 322 Mobiliario y Equipo de Oficina

NPG: E40528863
 NIT ADJUDICADO: 45040192
 MONTO: Q 17,700.00
 MODALIDAD DE COMPRA: Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)
 DEVENGADO AL 28 DE FEBRERO DE 2017 Q 17,700.00

a. SOLICITUD DE PEDIDO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
1	El analista de compras conoce la modalidad por medio de la cual se realizará la adquisición y cada una de las etapas de la misma	✓			
2	El analista de compras verifica que los datos consignados en la solicitud de pedido sean correctos y no contengan errores	✓			
3	Se verifica la disponibilidad presupuestaria en el renglón afectado	✓			
4	Se complementa y traslada la solicitud de pedido de manera adecuada y oportuna a las autoridades superiores para su aprobación y firma	✓			

b. PUBLICACIÓN DE CONCURSO, COTIZACIÓN, CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS, Y FINALIZACIÓN

5	Se publica oportunamente el concurso y se establecen las bases para la contratación y/o adquisición	✓			
6	Se realiza oportunamente cotizaciones y cuadro comparativo de los proveedores	✓			
7	El analista de compras revisa los documentos generados en el sistema, verificando que no tengan errores y pueda continuarse con el proceso sin demora	✓			

c. ORDEN DE COMPRA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
8	Se elabora la orden de compra y se solicitan las firmas de autorización respectivas	✓			
9	El analista de compras revisa la orden de compra generada en el portal de Guatecompras y la traslada de manera oportuna	✓			
10	El jefe del departamento de compras verifica el renglón presupuestario y los códigos de insumos verifica la idoneidad de la información contenida en la orden de compra antes de firmarla	✓			
11	Las autoridades administrativas firman la orden de compra en un tiempo idóneo	✓			

d. FACTURA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
12	Se recibe en el departamento de almacén el producto y se procede a verificar que el mismo ingresa conforme a las características que se consignan en la factura y orden de compra	✓			
13	Se revisan los datos contenidos en la factura a manera de verificar que no contengan error en la escritura y en la sumatoria de valores consignados	✓			
14	Se verifica el vencimiento de la factura, así como el régimen de la empresa proveedora	✓			

e. RECIBO DE CAJA (CUANDO LA FACTURA ES CAMBIARIA)

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
15	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	✓			

f. CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACÉN/CONSTANCIA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
16	El departamento de almacén realiza el ingreso del producto, elabora y traslada a compras la constancia de ingreso a almacén o de satisfacción del servicio recibido, conforme a la factura	✓			

CONCLUSIONES: No existe inconveniente con esta compra, fue realizada bajo lo establecido en la Legislación vigente.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 14/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 15/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA USO Y CONTROL
 ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
 PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ÁREA DELIMITADA: Renglón 326 Equipo para
 Comunicaciones
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Pt E-3-2			
Hp:	CPGA	Fecha:	20/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	21/02/2018

No.	CUR	NOG/NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de Compra	Total	Ref.
1	1636	E40656705	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	20/12/2017	Compra de teléfonos para las oficinas del Hospital Regional Santa Clara de Asís	3,750.00		E-3-2.1
Total							3,750.00	E-3



CONCLUSIONES

Se verifico la adquisición de teléfonos constatando que el proceso se realizó según lo establece la normativa vigente, equipo que será utilizado en los diferentes departamentos de este centro asistencial.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:

Fecha: 20/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:

Fecha: 21/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA PROCESO DE ADQUISICIÓN

ENTIDAD: Hospital Regional Santa Clara de Asís
 PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2 017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud

ACTIVIDAD: 03 Población que recibe atención médica por enfermedades no transmisibles

ÁREA DELIMITADA: Renglón 326 Equipo para Comunicaciones

NPG: E40656705

NIT ADJUDICADO: 38096617

MONTO: Q 3,750.00

MODALIDAD DE COMPRA: Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)

DEVENGADO AL 28 DE

FEBRERO DE 2017 Q 3,750.00

Pt E-3-2.1			
Hp:	CPGA	Fecha:	14/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	15/02/2018

a. SOLICITUD DE PEDIDO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
1	El analista de compras conoce la modalidad por medio de la cual se realizará la adquisición y cada una de las etapas de la misma	✓			
2	El analista de compras verifica que los datos consignados en la solicitud de pedido sean correctos y no contengan errores	✓			
3	Se verifica la disponibilidad presupuestaria en el renglón afectado	✓			
4	Se complementa y traslada la solicitud de pedido de manera adecuada y oportuna a las autoridades superiores para su aprobación y firma	✓			

b. PUBLICACIÓN DE CONCURSO, COTIZACIÓN, CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS, Y FINALIZACIÓN

5	Se publica oportunamente el concurso y se establecen las bases para la contratación y/o adquisición	✓			
6	Se realiza oportunamente cotizaciones y cuadro comparativo de los proveedores	✓			
7	El analista de compras revisa los documentos generados en el sistema, verificando que no tengan errores y pueda continuarse con el proceso sin demora	✓			

c. ORDEN DE COMPRA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
8	Se elabora la orden de compra y se solicitan las firmas de autorización respectivas	✓			
9	El analista de compras revisa la orden de compra generada en el portal de Guatecompras y la traslada de manera oportuna	✓			
10	El jefe del departamento de compras verifica el renglón presupuestario y los códigos de insumos verifica la idoneidad de la información contenida en la orden de compra antes de firmarla	✓			
11	Las autoridades administrativas firman la orden de compra en un tiempo idóneo	✓			

d. FACTURA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
12	Se recibe en el departamento de almacén el producto y se procede a verificar que el mismo ingresa conforme a las características que se consignan en la factura y orden de compra	✓			
13	Se revisan los datos contenidos en la factura a manera de verificar que no contengan error en la escritura y en la sumatoria de valores consignados	✓			
14	Se verifica el vencimiento de la factura, así como el régimen de la empresa proveedora	✓			

e. RECIBO DE CAJA (CUANDO LA FACTURA ES CAMBIARIA)

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
15	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	✓			

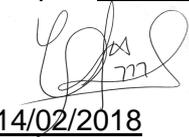
f. CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACÉN/CONSTANCIA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
16	El departamento de almacén realiza el ingreso del producto, elabora y traslada a compras la constancia de ingreso a almacén o de satisfacción del servicio recibido, conforme a la factura	✓			

CONCLUSIONES: No existe inconveniente con esta compra, fue realizada bajo lo establecido en la Legislación vigente.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 14/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 15/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA USO Y CONTROL
 ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
 PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ÁREA DELIMITADA: Renglón 328 Equipo de Computo
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Pt E-3-3			
Hp:	CPGA	Fecha:	20/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	21/02/2018

No.	CUR	NOG/NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de Compra	Total	Ref.
1	1644	7328818	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	20/12/2017	Adquisición de computadoras de escritorio para los departamentos del Hospital Regional Santa Clara de Asís	68,660.00		E-3-3.1
Total							68,660.00	E-3



CONCLUSIONES

Se verifico la adquisición de computadoras constatando que el proceso se realizó según lo establece la normativa vigente, equipo que será utilizado en los diferentes departamentos de este centro asistencial.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:

Fecha: 20/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:

Fecha: 21/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA PROCESO DE ADQUISICIÓN

ENTIDAD: Hospital Regional Santa Clara de Asís
 PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2 017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ACTIVIDAD: 03 Población que recibe atención médica por enfermedades no transmisibles
 ÁREA DELIMITADA: Renglón 328 Equipo de Cómputo

Pt E-3-3.1			
Hp:	CPGA	Fecha:	14/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	15/02/2018

NOG: 7328818
 NIT ADJUDICADO: 38096617
 MONTO: Q 68,660.00
 MODALIDAD DE COMPRA: Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
 DEVENGADO AL 28 DE FEBRERO DE 2017 Q 68,660.00

a. SOLICITUD DE PEDIDO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
1	El analista de compras conoce la modalidad por medio de la cual se realizará la adquisición y cada una de las etapas de la misma	✓			
2	El analista de compras verifica que los datos consignados en la solicitud de pedido sean correctos y no contengan errores	✓			
3	Se verifica la disponibilidad presupuestaria en el renglón afectado	✓			
4	Se complementa y traslada la solicitud de pedido de manera adecuada y oportuna a las autoridades superiores para su aprobación y firma	✓			

b. PUBLICACIÓN DE CONCURSO, COTIZACIÓN, CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS, Y FINALIZACIÓN

5	Se publica oportunamente el concurso y se establecen las bases para la contratación y/o adquisición	✓			
6	Se realiza oportunamente cotizaciones y cuadro comparativo de los proveedores	✓			
7	El analista de compras revisa los documentos generados en el sistema, verificando que no tengan errores y pueda continuarse con el proceso sin demora	✓			

c. ORDEN DE COMPRA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
8	Se elabora la orden de compra y se solicitan las firmas de autorización respectivas	✓			
9	El analista de compras revisa la orden de compra generada en el portal de Guatecompras y la traslada de manera oportuna	✓			
10	El jefe del departamento de compras verifica el renglón presupuestario y los códigos de insumos verifica la idoneidad de la información contenida en la orden de compra antes de firmarla	✓			
11	Las autoridades administrativas firman la orden de compra en un tiempo idóneo	✓			

d. FACTURA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
12	Se recibe en el departamento de almacén el producto y se procede a verificar que el mismo ingresa conforme a las características que se consignan en la factura y orden de compra	✓			
13	Se revisan los datos contenidos en la factura a manera de verificar que no contengan error en la escritura y en la sumatoria de valores consignados	✓			
14	Se verifica el vencimiento de la factura, así como el régimen de la empresa proveedora	✓			

e. RECIBO DE CAJA (CUANDO LA FACTURA ES CAMBIARIA)

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
15	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	✓			

f. CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACÉN/CONSTANCIA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
16	El departamento de almacén realiza el ingreso del producto, elabora y traslada a compras la constancia de ingreso a almacén o de satisfacción del servicio recibido, conforme a la factura	✓			

CONCLUSIONES: No existe inconveniente con esta compra, fue realizada bajo lo establecido en la Legislación vigente.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 14/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 15/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA USO Y CONTROL
 ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
 PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ÁREA DELIMITADA: Renglón 324 Equipo Educacional,
 Cultural y Recreativo
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Pt E-3-4			
Hp: CPGA	Fecha: 20/02/2018		
Rp: RJ	Fecha: 21/02/2018		

No.	CUR	NOG/NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de Compra	Total	Ref.
1	1638	E40531082	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	21/12/2017	Adquisición de cañonera para uso de capacitación de personal del Hospital Regional Santa Clara de Asís	6,200.00		E-3-4.1
Total							6,200.00	E-3

CONCLUSIONES

Se verifico la adquisición de una cañonera constatando que el proceso se realizó según lo establece la normativa vigente, equipo que será utilizado en los diferentes departamentos de este centro asistencial.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 20/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 21/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA PROCESO DE ADQUISICIÓN

ENTIDAD: Hospital Regional Santa Clara de Asís

PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2 017

PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud

ACTIVIDAD: 03 Población que recibe atención médica por enfermedades no transmisibles

ÁREA DELIMITADA: Renglón 324 Equipo Educativo, Cultural y Recreativo

Pt E-3-4.1

Hp:	CPGA	Fecha:	14/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	15/02/2018

NPG: E40531082

NIT ADJUDICADO: 38096617

MONTO: Q 6,200.00

MODALIDAD DE COMPRA: Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)

DEVENGADO AL 28 DE

FEBRERO DE 2017 Q 6,200.00

a. SOLICITUD DE PEDIDO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
1	El analista de compras conoce la modalidad por medio de la cual se realizará la adquisición y cada una de las etapas de la misma	✓			
2	El analista de compras verifica que los datos consignados en la solicitud de pedido sean correctos y no contengan errores	✓			
3	Se verifica la disponibilidad presupuestaria en el renglón afectado	✓			
4	Se complementa y traslada la solicitud de pedido de manera adecuada y oportuna a las autoridades superiores para su aprobación y firma	✓			

b. PUBLICACIÓN DE CONCURSO, COTIZACIÓN, CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS, Y FINALIZACIÓN

5	Se publica oportunamente el concurso y se establecen las bases para la contratación y/o adquisición	✓			
6	Se realiza oportunamente cotizaciones y cuadro comparativo de los proveedores	✓			
7	El analista de compras revisa los documentos generados en el sistema, verificando que no tengan errores y pueda continuarse con el proceso sin demora	✓			

c. ORDEN DE COMPRA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
8	Se elabora el orden de compra y se solicitan las firmas de autorización respectivas	✓			
9	El analista de compras revisa el orden de compra generada en el portal de Guatecompras y la traslada de manera oportuna	✓			
10	El jefe del departamento de compras verifica el renglón presupuestario y los códigos de insumos verifica la idoneidad de la información contenida en el orden de compra antes de firmarla	✓			
11	Las autoridades administrativas firman el orden de compra en un tiempo idóneo	✓			

d. FACTURA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
12	Se recibe en el departamento de almacén el producto y se procede a verificar que el mismo ingresa conforme a las características que se consignan en la factura y orden de compra	✓			
13	Se revisan los datos contenidos en la factura a manera de verificar que no contengan error en la escritura y en la sumatoria de valores consignados	✓			
14	Se verifica el vencimiento de la factura, así como el régimen de la empresa proveedora	✓			

e. RECIBO DE CAJA (CUANDO LA FACTURA ES CAMBIARIA)

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
15	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	✓			

f. CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACÉN/CONSTANCIA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
16	El departamento de almacén realiza el ingreso del producto, elabora y traslada a compras la constancia de ingreso a almacén o de satisfacción del servicio recibido, conforme a la factura	✓			

CONCLUSIONES: No existe inconveniente con esta compra, fue realizada bajo lo establecido en la Legislación vigente.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 14/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 15/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA USO Y CONTROL

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017

PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud

ÁREA DELIMITADA: Renglón 323 Mobiliario y Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Pt E-3-5			
Hp:	CPGA	Fecha:	20/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	21/02/2018

No.	CUR	NOG/NPG	Tipo de compra	Fecha del documento	Descripción	Monto de Compra	Total	Ref.
1	1628	7327102	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	21/12/2017	Adquisición de camas para pacientes del Hospital Regional Santa Clara de Asís	77,000.00		E-3-5.1
Total							77,000.00	E-3



CONCLUSIONES

Se verifico la adquisición de camas constatando que el proceso se realizó según lo establece la normativa vigente, equipo que será utilizado en los diferentes departamentos de este centro asistencial. No obstante, se encontró una carta en la cual el proveedor se comprometía a entregar el producto en el mes de enero del 2,018, se verificó en efecto que en bodegas no estaba aún este producto almacenado, se conversó con el analista de compras encargado de la adquisición y comento que no contaban con la totalidad del producto por un siniestro ocurrido en sus bodegas que les provocó pérdidas materiales, específicamente en los colchones a lo cual ellos se comprometían a entregar en los primeros días de enero las unidades faltantes, pues la otra sucursal que tienen hasta en enero le entregaría unas unidades de estas colchonetas que tenían en resguardo.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:

Fecha: 20/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:

Fecha: 21/02/2018

CÉDULA ANALÍTICA PROCESO DE ADQUISICIÓN

ENTIDAD: Hospital Regional Santa Clara de Asís
 PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2 017
 PROGRAMA: 13 Recuperación de la Salud
 ACTIVIDAD: 03 Población que recibe atención médica por enfermedades no transmisibles
 ÁREA DELIMITADA: Renglón 323 Mobiliario y Equipo Médico-Sanitario y de Laboratorio

Pt E-3-5.1			
Hp:	CPGA	Fecha:	14/02/2018
Rp:	RJ	Fecha:	15/02/2018

NOG: 7327102
 NIT ADJUDICADO: 37099469
 MONTO: Q 77,000.00
 MODALIDAD DE COMPRA: Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
 DEVENGADO AL 28 DE FEBRERO DE 2017 Q 77,000.00

a. SOLICITUD DE PEDIDO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
1	El analista de compras conoce la modalidad por medio de la cual se realizará la adquisición y cada una de las etapas de la misma	✓			
2	El analista de compras verifica que los datos consignados en la solicitud de pedido sean correctos y no contengan errores	✓			
3	Se verifica la disponibilidad presupuestaria en el renglón afectado	✓			
4	Se complementa y traslada la solicitud de pedido de manera adecuada y oportuna a las autoridades superiores para su aprobación y firma	✓			

b. PUBLICACIÓN DE CONCURSO, COTIZACIÓN, CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS, Y FINALIZACIÓN

5	Se publica oportunamente el concurso y se establecen las bases para la contratación y/o adquisición	✓			
6	Se realiza oportunamente cotizaciones y cuadro comparativo de los proveedores	✓			
7	El analista de compras revisa los documentos generados en el sistema, verificando que no tengan errores y pueda continuarse con el proceso sin demora	✓			

c. ORDEN DE COMPRA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
8	Se elabora la orden de compra y se solicitan las firmas de autorización respectivas	✓			
9	El analista de compras revisa la orden de compra generada en el portal de Guatecompras y la traslada de manera oportuna	✓			
10	El jefe del departamento de compras verifica el renglón presupuestario y los códigos de insumos verifica la idoneidad de la información contenida en la orden de compra antes de firmarla	✓			
11	Las autoridades administrativas firman la orden de compra en un tiempo idóneo	✓			

d. FACTURA

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
12	Se recibe en el departamento de almacén el producto y se procede a verificar que el mismo ingresa conforme a las características que se consignan en la factura y orden de compra	✓			Se encontró una carta en la cual el proveedor se comprometía a entregar el producto en el mes de enero del 2,018, puesto que, por un siniestro ocurrido en sus bodegas no contaban con la totalidad del producto facturado. (Ref. HECI)
13	Se revisan los datos contenidos en la factura a manera de verificar que no contengan error en la escritura y en la sumatoria de valores consignados	✓			
14	Se verifica el vencimiento de la factura, así como el régimen de la empresa proveedora	✓			

e. RECIBO DE CAJA (CUANDO LA FACTURA ES CAMBIARIA)

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
15	Se revisa que el recibo de caja contenga los datos que se encuentran en la factura	✓			

f. CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACÉN/CONSTANCIA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

No.	Descripción	Sí	No	N/A	Comentarios
16	El departamento de almacén realiza el ingreso del producto, elabora y traslada a compras la constancia de ingreso a almacén o de satisfacción del servicio recibido, conforme a la factura	✓			

CONCLUSIONES: Se encontró una carta en la cual el proveedor se comprometía a entregar el producto en el mes de enero del 2,018, se verificó en efecto que en bodegas no estaba aún este producto almacenado, se conversó con el analista de compras encargado de la adquisición y comento que no contaban con la totalidad del producto por un siniestro ocurrido en sus bodegas que les provocó pérdidas materiales, específicamente en los colchones a lo cual ellos se comprometían a entregar en los primeros días de enero las unidades faltantes, pues la otra sucursal que tienen hasta en enero le entregaría unas unidades de estas colchonetas que tenían en resguardo.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 14/02/2018

Revisado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 15/02/2018

4.8.3 Valoración de evidencia

ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS DE
SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE EVIDENCIA
HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2017

Pt EE			
Hp:	CPGA	Fecha:	01/03/2018
Rp:	RJ	Fecha:	02/03/2018

VALORACIÓN DE EVIDENCIA CORROBORACIÓN DE POSIBLES HALLAZGOS

No	Título hallazgo	Evidencia	Suficiencia	Idoneidad	Status	Observaciones
1	Deficiencia en el Principio Presupuestario de Anualidad	La solicitud de pedido del servicio de arrendamiento de fotocopiadoras fue realizada en el año 2016, por lo tanto no se respetó el principio de anualidad. Esta misma solicitud fue devuelta al analista en varias ocasiones por errores en el llenado.	✓	✓	Correcto	Toda la documentación que soporte los servicios contratados así como las compras realizadas debe ser del período fiscal vigente.
2	Deficiencia en fechas de vencimiento en adquisición de medicamento	En bodega de almacén los medicamentos adquiridos tienen fecha de vencimiento menor a 24 meses.	✓	✓	Correcto	El medicamento o material médico quirúrgico que se recibe debe de contar con fecha de vencimiento mayor a 24 meses
3	Deficiencia en la calidad del producto entregado por el proveedor a la institución	La calidad del jabón en polvo y el líquido desinfectante de la última compra, no cumplen con las características necesarias para realizar trabajos de limpieza y	✓	✓	Correcto	Además de adjudicar al proveedor que oferte según los intereses del Estado se debe tomar en consideración

		desinfección de las distintas áreas del centro asistencial, se han recibido quejas del personal de intendencia.				criterios de calidad y demás condiciones necesarias.
4	Deficiencia en la adquisición de mobiliario y equipo médico-sanitario y de laboratorio	Las colchonetas adquiridas en la compra del mes de diciembre del 2017, fueron recibidas en el centro asistencial en el mes de enero de 2018.	✓	✓	Correcto	La constancia de ingreso al almacén es elaborada cuando se recibe el producto, en este caso se elaboró la constancia sin que estuviera físicamente el producto.

CONCLUSIONES: La evidencia es suficiente, competente y pertinente, se procede a elaborar los hallazgos.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma:



Fecha: 01/03/2018

Elaborado por: Ricardo Juárez

Firma:



Fecha: 02/03/2018

4.8.4 Cédula de hallazgos

ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA DE HALLAZGOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017

Pt HECI 1/4	
Hp: CPGA	Fecha: 05/03/2018
Rp: RJ	Fecha: 06/03/2018

Título	Condición	Criterio	Causas	Efectos	Recomendacione	Ref.
Deficiencia en el Principio Presupuestari o Anualidad	En el Renglón 153 de Arrendamiento Máquinas y Equipo de Oficina, correspondiente al alquiler de fotocopiadoras, se verificó que esta contratación es del ejercicio fiscal 2016, no habiéndose cancelado en el ejercicio fiscal en mención se trasladó esta deuda al ejercicio fiscal 2017, acción no permitida por la Ley de Presupuesto.	No se contempló en el presupuesto del año, realizar la contratación del servicio en mención, además que la misma se realizó en el mes de julio del año 2016, contraviniendo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo 6.	La Ley Orgánica del Presupuesto establece que los pagos de los servicios contratados así como de compras realizadas en el periodo fiscal vigente deben ser concluidos en el mismo periodo, deben estar contemplados en el Plan Operativo Anual, es parte de lo que debe ejecutarse en el periodo fiscal vigente, si afectar lo establecido para trabajar el siguiente año.	Errores en los procesos, atrasos en la ejecución, se afecta el presupuesto vigente pudiendo ocasionar desfinanciamiento.	Realizar todos los documentos del proceso de la compra en el mismo periodo fiscal en el que se contratarán y pagarán, con la finalidad de que se cumpla con el principio de anualidad que establece la Ley.	E-1-1.1

ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA DE HALLAZGOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017

Pt HECI 2/4	
Hp: CPGA	Fecha: 05/03/2018
Rp: RJ	Fecha: 06/03/2018

Deficiencia en fechas vencimiento en adquisición de medicamento	En el Renglón 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos, correspondiente a la adquisición de medicamentos, se verificó que en esta compra los productos entregados tenían una fecha de vencimiento próxima.	Se recibió un lote de medicamento próximo a vencer, puesto que el proveedor tuvo problemas con su maquinaria para completar el envío de lo adquirido por la institución a lo cual se comprometió a realizar el cambio respectivo, en cuanto tenga el lote de medicamentos nuevo.	El Decreto 50-2016, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017 en su artículo 27, establece que el medicamento o material médico quirúrgico que se recibe no debe tener una fecha de vencimiento menor a veinticuatro meses contados a partir de la recepción del producto, puesto que puede perjudicar la salud de los pacientes.	Si los medicamentos comprados poseen una fecha de caducidad próxima vencen al momento de la entrega al usuario final, no podrán ser utilizados, representaría un peligro a la salud.	Verificar en las nuevas adquisiciones que los medicamentos cuenten con fechas de vencimiento conforme lo establece la legislación vigente, comprometiéndose al proveedor que el medicamento desde el momento que ellos coticen con una fecha adecuada.
---	---	--	--	--	--

E-2-3.1

ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA DE HALLAZGOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017

Pt HECI 3/4	
Hp: CPGA	Fecha: 05/03/2018
Rp: RJ	Fecha: 06/03/2018

<p>Deficiencia en la calidad del producto entregado por el proveedor a la institución</p>	<p>En el Renglón 292 Productos Sanitarios, de Limpieza y de Uso Personal, correspondiente a la adquisición de jabón en polvo y líquido desinfectante, se verificó que no cumplen con las características esenciales para realizar limpieza.</p>	<p>Este producto se cotizó con un precio más bajo, motivo por el cual se adquirió, pues era conveniente a los intereses del Estado.</p>	<p>La Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 28 establece que se le adjudica al proveedor que convenga los intereses del Estado tomando en consideración los criterios de: calidad, precio tiempo, características y demás condiciones que se fijen en las bases.</p>	<p>Al utilizar estos insumos de limpieza de baja calidad la institución no cumple con los estándares de limpieza y desinfección .de un hospital.</p>	<p>Verificar que la calidad del producto que se adquiere sea adecuada a las necesidades de la entidad.</p> <p style="text-align: right;">E-2-5.1</p>
---	---	---	--	--	---

ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA DE HALLAZGOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,017

Pt HECI 4/4			
Hp:	CPGA	Fecha:	05/03/2018
Rp:	RJ	Fecha:	06/03/2018

Deficiencia en la adquisición de mobiliario y equipo médico-sanitario y de laboratorio	En el Renglón 323 Mobiliario y Equipo Médico-Sanitario y de Laboratorio, correspondiente a la adquisición de colchonetas hospitalarias, se verificó que el expediente de esta compra contiene una carta de compromiso de entrega de los insumos en el mes de enero 2018.	En bodegas no se encontraba almacenado este producto, el encargado de la adquisición comentó que el proveedor no contaba con la totalidad del mismo por un siniestro ocurrido en sus instalaciones, comprometiéndose a entregar en los primeros días de enero el producto solicitado.	La Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 43, inciso b) establece los lineamientos y documentos que debe contener una compra en esta modalidad, no menciona en ninguna parte que puede ser entregado días, semanas o meses después de su facturación y pago.	Incumplimiento de aspectos legales en adquisiciones, pudiendo contemplarse como anómala la compra, puesto que fue recibida en bodegas un mes después, en un ejercicio fiscal diferente.	El proveedor debe cumplir con el plazo de entrega de los productos comprados, debiendo entregar, la totalidad del producto y demás requisitos para completar el proceso de compra y su respectivo pago. E-3-5.1
--	--	---	---	---	---

CONCLUSIONES: La evidencia es suficiente, competente y pertinente, se procede a elaborar los hallazgos.

Elaborado por: Clara Gómez

Firma: 

Fecha: 01/03/2018

Elaborado por: Ricardo Juárez

Firma: 

Fecha: 02/03/2018

4.9 Etapa de comunicación de resultados

El proceso de evaluación del control interno de los proceso de compra del Hospital Regional Santa Clara de Asís, incluye la elaboración de un informe por escrito para comunicar los resultados a los funcionarios y autoridades administrativas superiores de la entidad.

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

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

4.9.1 Informe

ENTIDAD ENCARGADA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO PARA EVALUAR LOS PROCESOS DE
COMPRA DEL HOSPITAL REGIONAL SANTA CLARA DE ASÍS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2017

GUATEMALA, MARZO DE 2,018

ÍNDICE

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

1. RESUMEN

Se evaluaron los Procesos de Compra del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2,017, dentro de los grupos de Gasto 100, 200 y 300, tomando muestra de 5 expedientes de cada grupo. Los analistas del departamento de compras y el jefe del mismo son los responsables directos de la correcta ejecución de los procesos con las diferentes modalidades de compras y adquisiciones que la entidad maneja.

2. ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA (MATERIA CONTROLADA)

Naturaleza: El Hospital Regional Santa Clara de Asís es el ente técnico profesional, de gran capacidad en materia de salud, y tiene como objetivo fundamental brindar el servicio de salud a los habitantes del departamento de Sololá.

Financiación: Los recursos económicos de este Hospital son asignados por parte de la Entidad Encargada de los Servicios de Salud Pública y Asistencia Social, según las necesidades del centro asistencia en mención.

Estructura organizativa y funcional: Dentro de su estructura organizacional cuenta con Director Ejecutivo; Coordinación de Medicina; Sub Dirección de Enfermería quienes están relacionados directamente con los pacientes; a su vez el área administrativa financiera que cuenta con sus departamentos; área de Recursos Humanos; Catalogación y Archivo; Unidad de Asuntos Jurídicos; Servicios Generales incluyendo Intendencia, Mantenimiento, transportes y Lavandería entre otros que coadyuvan al funcionamiento de la institución. Cuenta con personal contratado de forma permanente así como de personal temporal, dentro de los cuales figuran especialistas en cada área de la salud así como también personal administrativo.

Procedimientos administrativos del área evaluada: Los procesos para compra y/o adquisición de productos y servicios de este centro asistencial, son basados en normativa interna, a su vez en lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, como también la Ley Orgánica del Presupuesto y la Normativa vigente que establezca la Entidad Encargada de los Servicios de Salud Pública y Asistencia Social.

3. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizará con base en:

- La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en los artículos 232 y 241.
- El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 Ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

4. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

- Evaluar el control interno del proceso de compra dentro del Hospital Regional Santa Clara de Asís para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2,017.

Específicos

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

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

Las Normas de Auditoría Gubernamental –NAG– basadas en las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores –ISSAI-, relativas a los Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, nivel 3.

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

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

El Hospital Regional Santa Clara de Asís para el año 2,017 tuvo un presupuesto asignado de Q. 54, 049,060.00, el cual se incrementó por Q. 1,354,097.00, teniendo un presupuesto vigente de Q. 55,373,928.00.

Ampliación Presupuestaria con fuente de financiamiento 11000 "Ingresos Corrientes" y fuente 29000 "Otros recursos del tesoro con afectación específica", según Decreto del Congreso de la República 50-2016 y Acuerdo Gubernativo de Presupuesto No. 540-2013.

Dentro del Alcance de la Evaluación de los Procesos de Compra será dentro el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2 017, grupos de Gasto 100, 200 y 300.

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

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

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

8. CONFLICTO ENTRE CRITERIOS

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

9. RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO Y LOS MÉTODOS EMPLEADOS

Según lo establecido en el Programa de Auditoría:

- Se verificó si se realizaron capacitaciones sobre procesos de compra a empleados que laboran en el departamento de compras, así como, la realización de supervisión y control de las compras.
- Se comprobó que en algunas partes del proceso aún se utiliza el criterio de normativa que no se encuentra vigente.
- Algunas de las compras realizadas no están en el Plan Anual de Compras.
- Se verificó que en su mayor parte los procesos de compras y adquisiciones cumplen con la normativa vigente.

10. DICTAMEN Y CONCLUSIÓN

Informe de Auditoría de Cumplimiento emitido por la Unidad de Auditoría
Interna de la Entidad Encargada de los Servicios de Salud Pública y
Asistencia Social.

Guatemala, 23 de febrero del 2,018.

Doctor

Rafael A. Méndez Osorio

Director Ejecutivo

Hospital Regional Santa Clara de Asís

Presente

Hemos auditado el cumplimiento del control interno de los Procesos de Compra del Hospital Regional Santa Clara de Asís, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2,017.

Obligaciones de la administración de la entidad

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

Obligaciones del auditor

Nuestra obligación es expresar con independencia una conclusión sobre estos procesos, basada en nuestra auditoría. Nuestro trabajo se ajustó a lo dispuesto en las Normas de Auditoría Gubernamental –NAG–, basadas en los Principios fundamentales de auditoría y normas para las auditorías de cumplimiento de las Normas Internacionales para las Entidades Fiscalizadoras Superiores –ISSAI–. Estos principios requieren de nuestra parte la observancia de los principios para una sana administración

financiera, una planificación y ejecución de la auditoría destinada a obtener garantías razonables de los procesos evaluados, están libres de representación errónea de importancia material con respecto a los criterios aplicados.

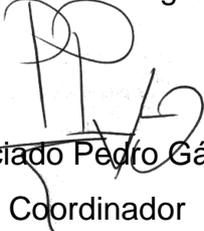
Una auditoría implica la aplicación de procedimientos para obtener evidencia suficiente y apropiada que fundamente nuestra conclusión. Los procedimientos aplicados dependen del juicio profesional del auditor, que consiste también en el análisis del riesgo de incumplimiento significativo, ya sea por la posible comisión de un delito o error. Los procedimientos de auditoría aplicados son los que hemos juzgado apropiados según las circunstancias. Opinamos que la evidencia de auditoría obtenida resulta suficiente y apropiada para fundamentar nuestra conclusión.

Opinión/Conclusión

Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, consideramos que, salvo en lo referente a la Contratación de servicios que quedan pendientes de pago para el siguiente ejercicio fiscal, así como la compra de medicamentos próximos a vencer, como a su vez la calidad de los insumos de limpieza adquiridos que no cumplen con las necesidades del centro asistencial, la información acerca de los procesos de compra del Hospital Regional Santa Clara de Asís resultan conforme, en todos sus aspectos significativos, con la Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento y Manuales vigentes.


Licenciado Ricardo Juárez
Auditor


Licenciada Karen Herrarte
Supervisora


Licenciado Pedro Gálvez
Coordinador

HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

HALLAZGO NO. 1

DEFICIENCIA EN EL PRINCIPIO PRESUPUESTARIO DE ANUALIDAD.

Condición

En el Renglón 153 Arrendamiento de Máquinas y Equipo de Oficina, correspondiente al alquiler de fotocopiadoras, se verificó que esta contratación es del ejercicio fiscal 2016, no habiéndose cancelado en el ejercicio fiscal en mención se trasladó esta deuda al ejercicio fiscal 2017, acción no permitida por la Ley de Presupuesto.

Criterio

No se contempló en el presupuesto del año, realizar la contratación del servicio en mención, además que la misma se realizó en el mes de julio del año 2016, contraviniendo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo 6.

Causa

La Ley Orgánica del Presupuesto establece que los pagos de los servicios contratados así como de compras realizadas en el periodo fiscal vigente deben ser liquidados, cancelados en el mismo periodo, debe estar contemplado en el Plan Operativo Anual, es parte de lo que debe ejecutarse en el periodo fiscal vigente, sin afectar lo establecido para trabajar el siguiente año.

La ausencia de capacitación del personal que labora en el departamento de compras es uno de los factores más influyentes para que este tipo de errores se cometan. Así como su rotación constante de puestos.

Desconocimiento y en algunos casos desactualización por parte de los analistas del área de compras de las leyes vigentes y los procesos administrativos, contables y financieros establecidos legalmente para realizar las adquisiciones y contrataciones correspondientes.

Efecto

Errores en los procesos, por ende, atrasos en la ejecución, así como solicitar a destiempo la cuota para poder cancelar esas obligaciones económicas, se afecta el presupuesto vigente pudiendo ocasionar desfinanciamiento en algunos otros renglones presupuestarios.

Recomendación

Realizar todos los documentos del proceso de la compra en el mismo período fiscal en el que se contratarán y pagarán, con la finalidad de que se cumpla con el principio de anualidad que establece la Ley.

HALLAZGO NO. 2

DEFICIENCIA EN FECHAS DE VENCIMIENTO EN ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTO.

Condición

En el Renglón 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos, correspondiente a la adquisición de medicamentos, se verificó que en esta compra los productos entregados tenían una fecha de vencimiento próxima.

Criterio

Se recibió un lote de medicamento próximo a vencer, puesto que el proveedor tuvo problemas con su maquinaria para completar el envío de lo adquirido por la institución a lo cual se comprometió a realizar el cambio respectivo, en cuanto tenga el lote de medicamentos nuevo.

Causa

Según lo establece el Decreto 50-2016, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017 en su artículo 27, el medicamento o en su defecto el material médico quirúrgico que se recibe no debe tener una fecha de vencimiento menor a veinticuatro meses contados a partir de la recepción del producto, puesto que puede perjudicar la salud de los pacientes.

La ausencia de capacitación del personal que labora en el departamento de compras es uno de los factores más influyentes para que este tipo de errores se cometan. Así como su rotación constante de puestos. Desconocimiento y en algunos casos desactualización por parte de los analistas del área de compras de las leyes vigentes y los procesos administrativos, contables y financieros establecidos legalmente para realizar las adquisiciones y contrataciones correspondientes, puesto que acepto la excusa que presentó el proveedor.

Efecto

Puede desencadenar una serie de inconvenientes en el uso de los medicamentos comprados puesto que si su fecha de caducidad es próxima no podrá ser entregada para su utilización por ende quedaría como un insumo dañino y no apto para el consumo de los pacientes, puede provocar a su vez afecciones en los mismos.

Recomendación

Verificar en las nuevas adquisiciones que los medicamentos cuenten con fechas de vencimiento conforme lo establece la legislación vigente, comprometiendo al proveedor que el medicamento desde el momento que ellos coticen cuenta con una fecha adecuada.

HALLAZGO NO. 3

DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DEL PRODUCTO ENTREGADO POR EL PROVEEDOR A LA INSTITUCIÓN.

Condición

En el Renglón 292 Productos Sanitarios, de Limpieza y de Uso Personal, correspondiente a la adquisición de jabón en polvo y líquido desinfectante, se verificó que en esta compra los productos entregados, no cumplen con las características esenciales de calidad, para realizar limpieza.

Criterio

Se recibió un lote de medicamento próximo a vencer, puesto que el proveedor tuvo problemas con su maquinaria para completar el envío de lo adquirido por la institución a lo cual se comprometió a, en cuanto tenga el lote de medicamentos nuevo, realizar el cambio respectivo.

Causa

La Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 28 establece que se le adjudica al proveedor que convenga los intereses del Estado tomando en consideración los criterios de: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijen en las bases.

La ausencia de capacitación del personal que labora en el departamento de compras es uno de los factores más influyentes para que este tipo de errores se cometan. Así como su rotación constante de puestos.

Se puede especificar las condiciones de calidad necesarias que debe cumplir el producto, para poder adjudicar no solamente al proveedor que cumpla con precio; el desconocimiento y en algunos casos desactualización por parte de los analistas del área de compras de las leyes vigentes y los procesos administrativos, contables y financieros establecidos legalmente para realizar las adquisiciones y contrataciones correspondientes, para favorecer no solamente los intereses del Estado, a su vez cumplir con la obligación de la atención adecuada de la salud de la población que atienden.

Efecto

Al ser utilizado este producto en el aseo del Hospital se está poniendo en riesgo la salud de los pacientes, puesto que estos insumos no cumplen con su función, no contienen los elementos necesarios para desinfectar de una manera adecuada las áreas lo que origina su consumo en mayor cantidad para lograr la desinfección y limpieza de las áreas.

Recomendación

Verificar que la calidad del producto que se adquiere sea adecuada a las necesidades de la entidad.

HALLAZGO NO. 4

DEFICIENCIA EN LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO MÉDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO.

Condición

En el Renglón 323 Mobiliario y Equipo Médico-Sanitario y de Laboratorio, correspondiente a la adquisición de colchonetas hospitalarias, se verificó que el expediente de esta compra contiene una carta de compromiso de entrega de los insumos en el mes de enero 2018.

Criterio

Se estableció que en bodegas no estaba aún este producto almacenado, se conversó con el analista de compras encargado de la adquisición y comento que no contaban con la totalidad del producto por un siniestro ocurrido en las bodegas del proveedor el cual, les provocó pérdidas materiales, específicamente en los colchones a lo cual ellos se comprometían a entregar en los primeros días de enero las unidades faltantes, pues la otra sucursal que tienen hasta en enero le entregaría unas unidades de estas colchonetas que tenían en resguardo.

Causa

La Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 43, inciso b) establece los lineamientos y documentos que debe contener una compra en esta modalidad, no menciona en ninguna parte que puede ser entregado días, semanas o meses después de su facturación y pago.

La ausencia de capacitación del personal que labora en el departamento de compras es uno de los factores más influyentes para que este tipo de errores se cometan. Así como su rotación constante de puestos.

Desconocimiento y en algunos casos desactualización por parte de los analistas del área de compras de las leyes vigentes y los procesos administrativos, contables y financieros establecidos legalmente para realizar las adquisiciones y contrataciones correspondientes, para favorecer no solamente los intereses del Estado, a su vez cumplir con la obligación de la atención adecuada de la salud de la población que atienden.

Efecto

Incumplimiento de los aspectos legales concernientes a las adquisiciones del Estado, pudiendo contemplarse como anómala la compra, puesto que fue recibida en bodegas aproximadamente un mes después de su compra, en un ejercicio fiscal diferente y habiendo elaborado la constancia 1H de ingreso a Almacén.

Recomendación

El proveedor debe cumplir con el plazo de entrega de los productos comprados, debiendo entregar, completar la totalidad del producto y demás requisitos para completar el proceso de compra y su respectivo pago.

Guatemala 18 de febrero, 2018


Licenciado Ricardo Juárez
Auditor


Licenciada Karen Herrarte
Supervisora


Licenciado Pedro Gálvez
Coordinador

4.9.2 Carta a la gerencia

Carta a la Gerencia de Auditoría de Cumplimiento emitido por la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad Encargada de los Servicios de Salud Pública y Asistencia Social.

Guatemala, 23 de febrero del 2,018.

Doctor

Rafael A. Méndez Osorio

Director Ejecutivo

Licenciado:

Ernesto Patricio Esquivel Ordoñez

Gerente Administrativo Financiero

Hospital Regional Santa Clara de Asís

Presente

Estimados Doctor y Licenciado:

Sírvase encontrar la carta a la gerencia para el año terminado que se especifica arriba, para sus comentarios. La carta comprende ciertos asuntos relacionados con el control interno de los que se tomó nota durante el curso de nuestra auditoría, que fue planificada y desarrollada para obtener seguridad razonable que los procesos de compra están libres de errores e irregularidades significativas.

Una auditoría no está diseñada para identificar todas las debilidades significativas en el sistema de control interno de la entidad. Nuestra revisión de los sistemas de control interno se lleva a cabo únicamente en la medida que se requiera para planear los procedimientos de auditoría que son apropiados para expresar una opinión, pero no para el propósito de expresar

una opinión sobre la efectividad del control interno. Por lo tanto, nuestra revisión y comentarios / recomendaciones derivados de los mismos no se deben considerar necesariamente como una lista general de posibles mejoras al sistema de control interno o de los procedimientos operativos que podría revelar una revisión más exhaustiva.

En el proceso de elaboración de la auditoría se percató que los analistas de compras en los diversos renglones que ellos trabajan, no tienen conocimiento de los procesos de compras gubernamentales y de la Ley de Contrataciones del Estado que les regula, razón por la cual se cometen muchos errores dentro de la documentación que lleva el proceso esto produce atrasos en la contratación de servicios y adquisición de insumos, además podrían causar errores mayores, que no puedan corregirse en tiempo, ocasionando en posteriores auditorías, hallazgos por no respetar lo regulado en la Legislación aplicable vigente, considerando estos aspectos es recomendable:

- Actualizar los manuales internos de procesos para la adquisición de insumos y contratación de servicios para que estos, den respuesta a las necesidades presentes de la entidad basados en la normativa legal vigente que aplique la Entidad Encargada de la Salud Pública y Asistencia Social.
- Capacitar al personal para el desempeño de cada puesto de trabajo.
- Especificar los perfiles de las personas que desempeñan los puestos de analistas de compras.
- No realizar cambios sin que las personas tengan conocimiento o capacitación sobre el puesto que van a desempeñar.
- Actualizar al personal con los nuevos procesos, además de las actualizaciones de programas que sufra el Sistema de Contabilidad

Integrada –SICOIN- y el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.

- Fortalecer los filtros de revisión de los documentos y evaluación en cada etapa del proceso que evalúen su ejecución y cumplimiento con los manuales y leyes.

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,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Karen Herrarte', enclosed within a large, loopy circular flourish.

Licenciada Karen Herrarte
Supervisora

4.9.3 Acta de comunicación y cierre de ejecución de auditoría

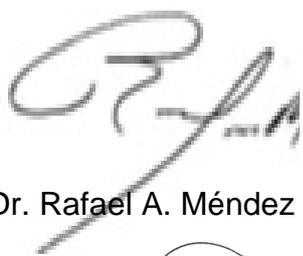
ACTA DE COMUNICACIÓN Y CIERRE DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

Acta número veinticuatro guion dos mil dieciocho (24-2018) folios número doscientos tres (203), del libro de actas número cuarenta mil setecientos doce (40,712) autorizado por la Contraloría General de Cuentas. En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas con veinte minutos, del día dieciocho de febrero de dos mil dieciocho, reunidos en la Dirección Ejecutiva del edificio del Hospital Regional Santa Clara de Asís, ubicado en la tercera calle tres guion treinta y tres de la zona tres, del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, las personas siguientes: Doctor Rafael A. Méndez Osorio, 54 años de edad, casado, Director Ejecutivo, quien se identifica con Documento Personal de Identificación DPI y Código Único de Registro CUI 3476 47865 0101 extendido por el Registro Nacional de Personas -RENAP-, quien puede ser citado y notificado en tercera calle tres guion treinta y tres zona tres, del departamento de Guatemala; Licenciado Ronald Álvarez, 45 años de edad, casado, Gerente Administrativo Financiero, quien se identifica con Documento Personal de Identificación DPI y Código Único de Registro CUI 1204 59683 0101 extendido por el Registro Nacional de Personas -RENAP-, quien puede ser citado y notificado en tercera calle tres guion treinta y tres zona tres, del departamento de Guatemala; La Supervisora Gubernamental Licenciada Karen Herrarte, Coordinador de Auditoría Pedro Gálvez, Auditor Gubernamental Ricardo Juárez y la Asistente de Auditoría Gubernamental Clara Gómez, de la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad Encargada de los Servicios de Salud Pública y Asistencia Social, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El equipo de auditoría, actúa en la presente diligencia, de conformidad con el nombramiento CUA: NOMB-UDAI-1216-24-2018, del tres de enero de 2018,

emitido por el Director de Auditoría Interna, Licenciado Carlos Enrique Estrada, para practicar auditoría de cumplimiento, por el período comprendido del uno (01) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil dieciocho (2,018). 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; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República, así mismo el artículo 28. Informes de auditoría; y las Normativa aplicable. TERCERO: Se hace constar que a través de OFICIO No. EESSPAS-UDAI-OF-01-2018 del quince de febrero de dos mil dieciocho, se notificó a cada uno de los responsables antes descritos, a través de cédulas de notificación del quince de febrero de dos mil dieciocho, las deficiencias determinadas, para su conocimiento y presentación de pruebas de descargo, el día lunes 22 de febrero de 2018. CUARTO: El equipo de auditoría para el efecto procede a recibir comentarios, documentos escritos y en medio magnético de las respuestas de las deficiencias determinadas, por medio del oficio número EESSPAS-UDAI- OF-01-2018, de fecha 15 de febrero de 2018; documento sin número, de fecha 16 de febrero de 2018 con documentación de soporte adjunta, con folios del trescientos dos al trescientos cuatro comprobados por el equipo de auditoría (por cada persona notificada) QUINTO: El Director Ejecutivo del Hospital manifestó de manera verbal que en las siguientes compras que se realizarán se respetará el principio de anualidad, esto con la finalidad de no afectar el presupuesto del siguiente año y atender a la normativa vigente. El Gerente Administrativo Financiero manifiesta tener mayor control en la revisión de los plazos de los próximos contratos a celebrarse para no cometer estos errores además de ejercer supervisión sobre el departamento de compras para evitar estos inconvenientes; con relación al hallazgo de deficiencia del vencimiento de los productos, comentaron el Director Ejecutivo y el Gerente Administrativo Financiero, que

no tenían documentos que respaldaran la razón por la cual se habían recibido este lote de medicamentos, confiando que el proveedor cambiara lo más pronto posible este lote por el que se adquirió según factura, mencionan además que se ha trabajado anteriormente con esta casa médica, aduciendo la responsabilidad del proveedor, a su vez comentan que no han tenido inconvenientes con el mismo, que es la primera vez que se presentó esta situación y que el proveedor comentó estar anuente a realizar el cambio del lote lo más pronto posible; en cuanto al hallazgo de los productos de limpieza adquiridos, con un precio menor y mala calidad, argumentaron que se basaron en la Ley de Contrataciones del Estado, al no tener especificaciones de los departamentos que utilizan el producto procedieron a realizar la compra al proveedor que oferto con el precio más barato, a lo que manifiestan el Director Ejecutivo y el Gerente Administrativo Financiero, comentaron tener un cuidado especial y realizar los requerimientos internos necesarios, mediante documentos, para que los departamentos y/o unidades que utilizarán los insumos especifiquen las características mínimas necesarias que deben tener los productos solicitados, esto con el fin de incluir estas especificaciones en las bases y así poder cumplir con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 43, inciso b); con relación de la adquisición de las colchonetas por la modalidad de compra directa que se realizó en el mes de diciembre, manifestaron que, además de una constante comunicación posterior al siniestro ocurrido en las bodegas del proveedor estuvieron en un constante monitoreo para que este entregara en un plazo no mayor a un mes calendario para culminar este proceso de adquisición y no tener posteriores inconvenientes, ni malos entendidos. SEXTO: El equipo de auditoría informa a los responsables que procederán con el análisis de los comentarios y de la documentación de soporte; en caso de confirmar las deficiencias notificadas, se realizarán las recomendaciones con la finalidad de dejar sin efecto la causa que originó la misma y se

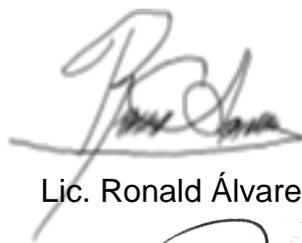
concertará una cita con las autoridades responsables de la implementación, finalizando con ello la etapa de ejecución de la auditoría. Se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las quince horas con cinco minutos, la que es leída íntegramente por las personas comparecientes, y quienes enterados del contenido, objeto, validez y efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos. DAMOS FE



Dr. Rafael A. Méndez O.



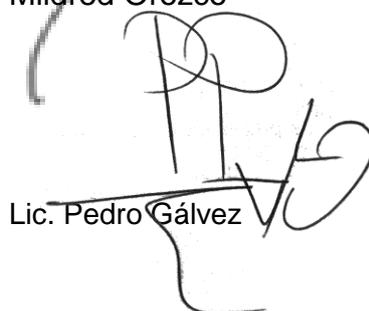
Mildred Orozco



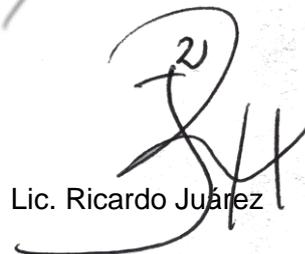
Lic. Ronald Álvarez



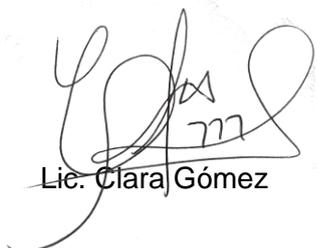
Licda. Karen Herrarte



Lic. Pedro Gálvez



Lic. Ricardo Juárez



Lic. Clara Gómez

CONCLUSIONES

1. Los manuales internos que existen para los procesos de compra, en el Hospital Regional Santa Clara de Asís, se encuentran desactualizados, conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, lo que ocasiona retrasos y errores en la presentación de la documentación de respaldo de las adquisiciones realizadas.
2. Los analistas del departamento de compras tienen poco conocimiento de la forma para elaborar los procesos de compra, según la legislación vigente, a esto se suma la ausencia de capacitación en las actualizaciones que la Ley ha sufrido, esto perjudica los procesos pues, no cumplen con los requisitos necesarios que la Ley indica ocasionando insuficiencias en la documentación que soporta las adquisiciones.
3. La contratación de las personas para estos puestos es deficiente, no existe un perfil para cada analista, además no hay un detalle de las atribuciones para cada uno de ellos, lo que genera desconocimiento por parte del personal de sus responsabilidades en los procesos de compras, esto puede ocasionar duplicidad de atribuciones.
4. Cada analista revisa su trabajo y la ejecución de los procesos de compra que realiza. El control interno de los procesos es ejecutado por ellos mismos, lo que puede representar un riesgo al momento realizar varios procesos de compra a la vez, pasando inadvertidos errores en los mismos.

RECOMENDACIONES

1. Actualizar los manuales de procesos de compra del Hospital Regional Santa Clara de Asís, ajustarlos a las necesidades de la institución, como a su vez, a la Ley de Contrataciones del Estado y demás normativa vigente, para mejorar los procesos, evitar errores, economizar recursos, tanto humanos como materiales.
2. Capacitar al personal que desempeña el puesto de analista de compras, para que conozcan los proceso, sus características los factores que intervienen en una compra, los documentos de respaldo que deben de llevar, las necesidades de la institución, los proveedores que ofertan, los cambios que ha sufrido la legislación vigente así como la nueva normativa que se genere, con el fin de evitar retrasos y errores en la ejecución de los procesos en mención.
3. Crear un perfil de puesto de analista de compras, que especifique las características del mismo, los requisitos que la persona debe cumplir para desempeñarlo; con este perfil se podrá contratar al personal según la necesidad del departamento y puesto que se requiere, a manera de optimizar el recurso humano de la institución, mejorando la ejecución de las actividades programadas de los procesos de compras.
4. El jefe del departamento debe revisar lo que realiza cada analista para autorizar, dejando constancia de la autorización de los procesos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala 2001. 76 Páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado. 52 Páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. 58 Páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 90-97. Código de Salud. 65 Páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012. Ley de Actualización Tributaria. 79 Páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 50-2016. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete. 20 Páginas.
7. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. 34 Páginas.
8. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo Número 115-99. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. 39 Páginas.
9. Contraloría General de Cuentas. Acuerdo No. A-75-2017. Aprobación de Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. 3 Páginas.
10. Contraloría General de Cuentas. Premisas Generales para una Auditoría Independiente -ISSAI.GT- 1. 15 Páginas.
11. Contraloría General de Cuentas. Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento -ISSAI.GT- 400. 25 Páginas.

12. Contraloría General de Cuentas. Normas para las Auditorías de Cumplimiento -ISSAI.GT- 4000. 58 Páginas.
13. Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría de Cumplimiento. 79 Páginas.
14. Contraloría General de Cuentas. Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental. 21 Páginas.
15. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Generalidades Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. 3 Páginas.
16. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Manual de Adquisiciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. 2017. 262 Páginas.

Web grafía

17. http://www.contraloria.gob.gt/INICIO_CGC.html, Contraloría General de Cuentas, Guatemala, C.A., consultada el 21 de diciembre 2017 a las 20:00 horas.
18. <http://www.guatecompras.gt/>, Guatecompras.gt Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, consultada el 15 de noviembre 2017 a las 15:00 horas.
19. <http://www.mspas.gob.gt/>, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, consultada el 3 de octubre 2017 a las 18:00 horas.