CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CUA No.: 88350

AUDITORIA

Evaluación del área de compras

DEL 01 DE MAYO DE 2020 AL 31 DE AGOSTO DE 2020

GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2020

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	7
GENERALES	7
ESPECIFICOS	7
ALCANCE	7
INFORMACION EXAMINADA	8
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	9
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	10
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	12
COMISION DE AUDITORIA	13

ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

1 Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-

El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- fue creado mediante el Decreto No. 135-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad; en la cual se establece que el CONADI es una entidad autónoma con personería jurídica y patrimonio propio y con carácter coordinador, asesor e impulsor de las políticas generales en materia de discapacidad.

Es la entidad responsable de coordinar la Política Nacional en Discapacidad, a través del plan de acción respectivo, para lo cual coordina y asesora a los ministerios, secretarías y demás entidades del Estado, presenta a la sociedad guatemalteca informes anuales de avances en el logro de las metas propuestas y su respectiva ejecución presupuestaria.

1.1 Dirección Administrativa

Es la Dirección que dirige, coordina, planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades sustantivas que se desarrollan en la Dirección Administrativa del CONADI para el adecuado funcionamiento de la institución.

Funciones

Administrar eficazmente la gestión de las operaciones y crear las políticas para la buena utilización de los recursos de la organización.

Asegurar la existencia de suministros y su uso racional, programando oportunamente la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del CONADI.

Recomendar e implementar procedimientos tendientes a modernizar y agilizar los procesos administrativos, de conformidad con la ley.

Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y el recurso humano de la Dirección Administrativa, con la finalidad de proveer con eficiencia y eficacia los servicios que le corresponden.

Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual, correspondiente a la Dirección Administrativa.

Garantizar el estado óptimo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CONADI, procurando que se cumpla con las normas internacionales de accesibilidad.

Garantizar la renovación de bienes, servicios, pólizas de seguros necesarios para el buen funcionamiento institucional.

Administrar usuarios y realizar procedimientos administrativos en los sistemas de gestión y de compras.

Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.

Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Director(a) General del CONADI.

1.2 Departamento de Compras

El Departamento que se encarga de realizar compras de materiales, suministros y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento del CONADI, con apego a la normativa establecida en ley.

Funciones

Registrar, llevar el control y verificar la ejecución del Plan Anual de Compras, además de reportar periódicamente el avance del mismo.

Dar seguimiento, en el sistema de gestión, a los procesos de compras de bienes y servicios, conforme a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y otras normas gubernamentales.

Efectuar y supervisar los procedimientos de compras en las distintas modalidades establecidas en la ley.

Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y el recurso humano del Departamento de Compras, con la finalidad de proveer con eficiencia y eficacia los servicios que le corresponden.

Elaborar informes periódicos o cuando sean requeridos sobre procesos de compras.

Llevar control y mantener actualizado, con la debida documentación el archivo de proveedores.

Mantener actualizado el registro de las compras de bienes y la contratación de servicios realizados por el CONADI.

Operar el sistema de gestión para los procesos de compras de bienes y servicios, conforme a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y otras normas gubernamentales.

Archivar y custodiar los documentos de respaldo que competen al Departamento de Compras.

Administrar y liquidar el fondo rotativo asignado al departamento de compras.

Integrar correctamente los expedientes relacionados con los procesos de compras.

Brindar apoyo en el registro y seguimiento de eventos de compras publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -Guatecompras-.

1.3 Dirección Financiera

Es la Dirección que dirige, coordina, planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con la administración financiera del CONADI.

Funciones

Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros. Para el efecto, se procederá conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto y Plan Operativo Anual, en coordinación con la Dirección de Planificación y Dirección General del CONADI.

Ejecutar y supervisar el registro de la formulación del presupuesto, la gestión de la programación de la ejecución presupuestaria y financiera de ingresos y gastos en el Sistema de Administración Financiera -SIAF-.

Proponer lineamientos, implementar mecanismos de control, monitoreo,

supervisión permanente, en la ejecución de las operaciones y registros para el cumplimiento de las normas administrativas, financieras y técnicas, conforme a lo programado.

Proponer las políticas de gestión financiera y presupuestaria, para velar por la calidad del gasto.

Asesorar y dar opinión en materia de administración financiera, al Consejo de Delegados, Junta Directiva, al Director General, Directores y Jefes de Departamento del CONADI.

Proporcionar la información financiera y presupuestaria para su publicación, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Supervisar que las operaciones contables y financieras del CONADI, se realicen de conformidad con los procedimientos técnicos y disposiciones legales vigentes en la materia.

Velar por el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros de la institución, autorizar y firmar los cheques y transferencias de pago.

Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y el recurso humano de la Dirección Financiera, con la finalidad de proveer con eficiencia y eficacia los servicios que le corresponden.

Administrar usuarios en el Sistema de Contabilidad Integrado y realizar procedimientos administrativos y operativos en los sistemas de administración financiera.

Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.

Todas las demás funciones que le asigne el Subdirector(a) General.

1.4 Departamento de Contabilidad

Es el departamento encargado de coordinar, planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la contabilidad e información financiera.



Funciones

Registrar, controlar, actualizar y evaluar las operaciones que afecten la situación financiera, presupuestaria y patrimonial del CONADI conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada

sistema.

Proporcionar oportunamente al Director(a) Financiero(a) los informes que correspondan a su área de trabajo, para la toma de decisiones u otros efectos.

Revisar, firmar y autorizar la documentación de soporte de la caja fiscal y expedientes de compra en las distintas modalidades que establecen las normas gubernamentales.

Elaborar los estados financieros y de ejecución presupuestaria, velando por la adecuada integración y documentación de los rubros que los conforman.

Elaborar los lineamientos técnicos en materia contable para apoyar las actividades y procesos de las distintas direcciones que conforman el CONADI o que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo.

Realizar procedimientos administrativos y operativos en los sistemas de administración financiera -SIAF- y de control gubernamental relacionados con su área de trabajo.

Administrar el archivo permanente e histórico de las transacciones contables de ingresos y egresos.

Velar por la operación oportuna del libro de bancos y de las conciliaciones bancarias, conforme a los saldos reflejados en los estados financieros y las distintas cuentas bancarias de la institución.

Implementar mecanismos de control, en la ejecución de las operaciones y registros para el cumplimiento de las normas administrativas, financieras y técnicas.

Sustituir al Director Financiero(a), en el desempeño de sus labores, en caso de ausencia temporal.

Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.

Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Director(a) Financiero(a) del CONADI.



1.5 Departamento de Tesorería

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la

administración, control, registro, liquidación y evaluación de los recursos monetarios.

Funciones

Administrar y custodiar los recursos monetarios disponibles de la institución, documentos y otros valores al cobro.

Supervisar y velar por el adecuado control, gestión, registro y liquidación del fondo rotativo de la institución, conforme a las normas dictadas por los órganos rectores.

Definir, en coordinación con el Director(a) Financiero(a), las políticas y lineamientos para el registro, ejecución, liquidación y evaluación de los ingresos y egresos.

Efectivizar, a través de cheques o transferencias los pagos que correspondan, de acuerdo con su naturaleza y monto.

Programar, informar, y controlar los flujos de efectivo de ingresos, egresos y los saldos en las cuentas bancarias.

Administrar el sistema de cuenta única de la institución.

Ejecutar procedimientos administrativos y operativos en los sistemas de administración financiera -SIAF- y de control gubernamental relacionados con los ingresos y egresos.

Velar por la disponibilidad y custodia de los diferentes libros, formularios y documentos de uso legal, tales como cheques, vales, recibos, títulos, entre otros que correspondan a su área de trabajo.

Registrar y enviar mensualmente a los entes rectores la rendición electrónica de cuentas.

Elaborar, en coordinación con el Director(a) Financiero(a) los informes periódicos de la ejecución de ingresos y egresos, para la toma de decisiones u otros efectos.

Ejecutar otras tareas que sean asignadas por el Director(a) Financiero(a), relacionadas con el Área de Tesorería.

Técnico de Auditoría Interna

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar la gestión administrativa y financiera del Departamento Administrativo del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, correspondiente a la Sección de Compras, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables, identificar posibles situaciones de riesgo y formular las recomendaciones pertinentes que contribuyan al buen funcionamiento del control interno, para el logro de sus objetivos.

ESPECIFICOS

Determinar que las adquisiciones de bienes y servicios, realizados bajo las modalidades de baja cuantía, contrato abierto, compra directa, cotización y licitación, cumplan con los procesos establecidos en el Decreto No. 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y que contenga la documentación de soporte de dichas adquisiciones.

Determinar la existencia y la cantidad de eventos realizados del 1 de mayo al 31 de agosto de 2020, en las diferentes modalidades de compra, con el propósito de establecer la muestra de expedientes a verificar,

Comprobar a través del Portal Guatecompras, el cumplimiento de los plazos para las correspondientes publicaciones, establecidos en la ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

Revisar que la documentación de soporte de las compras realizadas en las diferentes modalidades, se encuentre completa y verificar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la ley.

Comprobar que los bienes y servicios sean los requeridos a través de las solicitudes de pedido, para establecer la calidad del gasto.

ALCANCE

La evaluación de la estructura de control interno y los procedimientos aplicados al Departamento de Compras, de la Direccion Administrativa al Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-, por el período comprendió del 1 de mayo al 31 de agosto de 2020.

INFORMACION EXAMINADA

Se estableció que la sección de Compras, del Departamento Administrativo tiene una estructura organizacional, donde se encuentre debidamente definidos los niveles de jerarquía.

En la evaluación de aspectos administrativos y de cumplimiento, se revisó el procedimiento aplicado y conformación, en cada una de las compras realizadas por la Sección de Compras, bajo las modalidades compra directa, compra con oferta electrónica y cotización por la ausencia de oferentes, regulados por el Decreto No. 57-92. Ley de Contrataciones y sus reformas.

En la verificación del Departamento de de Compras, a cargo de la Dirección Administrativa, se revisaron los expedientes de compras en sus diferentes modalidades, correspondiente al período del 1 de mayo al 31 de agosto de 2020. Se estable que las mismas se realizaron a través de las modalidades de baja cuantía y compra directa por oferta electrónica, compra por cotización. El detalle por modalidad de compra se presenta a continuación:

Consejo Nacional para la atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-

Expedientes de compras verificados

Del 1 de mayo al 31 de agosto de 2020

No.	Descripción	Total verificado	Total de compras	% Verificado
1	Compra de baja cuantía	29	96605.19	20
2	Compra por Cotización	1	16250	15
3	Compra Directa por oferta electrónica	12	197960	30
	Total	42	310815.19	65

Fuente: Información proporcionada por el Departamento de Compras del Consejo Nacional Para las Personas con Discapacidad -CONADI-.

Se verificó que los expedientes descritos con anterioridad cuenten con la documentación siguiente: CUR de gasto, solicitud de pedido, factura, orden de compra, formulario 1-H y constancia de disponibilidad presupuestaria. Así también, que las compras realizadas se encuentren programas en el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-, ambos del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad -CONADI-, que las compras se hayan publicado en Guatecompras y que las compras se encuentren autorizadas.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Verificación de expedientes

En la Verificación de Expedientes de compras con base a CUR de gasto se determinaron las deficiencias que se describen a continuación:

Nota 1

Se constató que los CUR de gasto No. 529, que hacen un total de Q4,000.00, no cuentan con las firmas de respaldo en los documentos siguientes: Orden de compra. En los CUR No. 543, que se emitieron por consumo de alimentos, por valor de Q1,440.00, la cantidad consignada en la factura no coincide con los listados de personal que se adjuntaron en cada uno de los expedientes, dichas deficiencias, se dieron a conocer por medio de la Nota de Auditoria-CONADI-UDAI-06-2020, con fecha 9 de noviembre de 2020 dirigida a la Licenciada Ana Lorena Chinchilla, Directora Administrativa, se recomienda que gire instrucciones a la Señora Evelyn de Leon , Encargada de Compras, para que supervise el cumplimiento de los procesos como lo establece la Ley de Contracciones del Estado y sus reformas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del y Manuales de Procedimientos Internos.

Por medio del oficio No. ENC.COMP/77-2020, con fecha 13 de noviembre de 2020, emitido por la Señora Evelyn de Leon , Encargada de compras, con fecha 13 de noviembre de 2020, indican lo siguiente: " Se solicitó vía correo electrónico aproximadamente 60 expedientes los cuales se estuvieron trabajando desde casa, para colocar presupuesto, firmas en la orden de compra. Etc., no está demás indicar que los Cur de compromiso son firmados por el Técnico de Presupuesto y los Cur devengado por el Contador General, dicho esto, este departamento considera que la observación no corresponde al Departamento de compras, así mismo en diferentes reuniones sostenidas las Jefaturas y Direcciones con relación a la liquidación de expedientes, se llegó a un acuerdo que el listado de asistencia debe de cumplir con 75% de asistencia. Cuando esto no se cumpla se debe de justificar con un oficio el incumplimiento". Luego de realizar pruebas de Auditoría para verificar la implementación de las recomendaciones descritas con anterioridad se determinaron resultados razonables.



Nota 2

En la verificación de expedientes elaborados para el pago de dietas a los Delegados de la Junta directiva, se constató la carencia de respaldo de pago de la Retenciones de IVA, deficiencia que fue notificada con Nota de Auditoria-CONADI-UDAI-06-2020, con fecha 9 de noviembre de 2020, dirigida al Licenciado Oscar Leonel Monzón Guzmán, Director Financiero, para que Gire instrucciones a la persona encargada de generar los pagos de la retenciones y adjunte la constancia del pago de las mismas a dichos expedientes.

Por medio del oficio DF-CONTA-027-2020, con fecha 13 de noviembre de 2020, emitido por Maynor Chali ,Contador General indica que: "...de Conformidad a las Reformas al Reglamento para el pago de dietas del CONADI aprobado según punto TERCERO inciso b) de reunión extraordinaria de asamblea del consejo de delegados número 11-2019, celebrada el 20 de noviembre del 2019, en los artículos no. 3 en la que se reforma el artículo 7, literal d) y el artículo 4 que literalmente dicen: Artículo 7. Documentación de Soporte: Factura personal del interesado, que esté inscrito en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas o Formulario para la Nómina de pago de Dietas, personas inscritas a Régimen distinto al anterior, en la cual se efectué la retención de los impuestos a que estas estén afectas, aplicado los porcentajes según normativa vigente. Artículo 4. Vigencia: Una vez aprobada las planillas por la Contrariaría General de Cuentas, entraran en vigencia las Reformas del presente reglamento.

Derivado de lo anterior los impuestos a retener según normativa vigentes correspondientes son sobre el impuesto sobre la renta ISR y el impuesto de timbres fiscales. Asimismo cabe mencionar que las constancias de pago de las retenciones correspondientes que se realizan en el Formulario para Nomina de Pago de Dietas bajo el Renglón 061, se encuentra bajo nuestro resguardo ya que dicho pago se hace en un solo formulario en el que se registra todas las retenciones de ISR que se efectúa en CONADI, así como el pago del impuesto de timbres fiscales."

Luego de realizar pruebas de Auditoría a los expedientes de pago de dietas, verificar las retenciones y pago de Impuesto sobre la Renta -ISR- y de timbres fiscales se obtuvieron resultados satisfactorios.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

El Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de fecha mayo de 2018, practicado por la Contraloría General de Cuentas al Consejo Nacional Para la

Atención de la Personas con Discapacidad -CONADI-, en el cual se evaluó el control interno y la ejecución presupuestaria durante el período del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017, no presenta hallazgos correspondientes al Área de Compras.

El Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de fecha mayo de 2019, practicado por la Contraloría General de Cuentas al Consejo Nacional Para la Atención de la Personas con Discapacidad -CONADI-, en el cual se evaluó el control interno y la ejecución presupuestaria durante el período del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018, no presenta hallazgos correspondientes al Área de Compras.

El Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de fecha mayo de 2020, practicado por la Contraloría General de Cuentas al Consejo Nacional Para la Atención de la Personas con Discapacidad -CONADI-, en el cual se evaluó el control interno y la ejecución presupuestaria durante el período del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019, no presenta hallazgos correspondientes al Área de Compras.

De la Auditoría Interna

De acuerdo a las auditorías practicadas durante los períodos anteriores, no se determinaron recomendaciones pendientes de desvanecer.

Conclusión

Con base en la revisión realizada a Dirección Administrativa, Departamento de Compras en la cual se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados y los que se consideraron necesarios; en tales circunstancias se concluyen que: en la Dirección Administrativa, el control interno tiene debilidades, por lo que es necesario para que se trabaje de una mejor forma y de acuerdo a la normativa vigente, realizar supervisión constante a efecto de contribuir al fortalecimiento del Control Interno.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ANA LORENA CHINCHILLA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	01/05/2020	31/08/2020
2	JOSE DAVID ALVARADO COLINDRES	AUXILIAR DE COMPRAS	01/05/2020	31/08/2020
3	OSCAR LEONEL MONZON GUZMAN	DIRECTOR FINANCIERO	01/05/2020	31/08/2020
4	GLENDA CAROL MARTINEZ FRANCO	DIRECTORA GENERAL INTERINA	01/05/2020	31/08/2020
5	EVELYN ELIZABETH DE LEON FIGUEROA	AUXILIAR DE COMPRAS	01/05/2020	31/08/2020



COMISION DE AUDITORIA

ANA NOELIA GOMEZ
Auditor

Consejo Nacional Para La Atención ... Personas con Discapacidad -CONADI-
Técnico de Auditoria Interna

ANA NOELIA GOMEZ
Auditor

Consejo Nacional Para La Atención ... Personas con Discapacidad -CONADI-
Técnico de Auditoria Interna

ANA NOELIA GOMEZ
Auditor

Consejo Nacional Para La Atención ... Personas con Discapacidad -CONADI-
Técnico de Auditoria Interna