



Manual y Compendio de Mejores Prácticas

*FORO OCCEFS: Concesiones y Contrataciones de
Obras Públicas*

FORO No. 2



ÍNDICE

Contenido	Pág.
I. Justificación y Antecedentes.....	3
II. Introducción.....	4
III. Objetivos.....	5
IV. Breve Información sobre Concesiones y Contrataciones de Obras Públicas	
1. Experiencia y Regulación Local en Honduras	6
2. Ciclo de Gestión en las Adquisiciones del Sector Público en Nicaragua	15
3. Concesión y Contratación de Obras Públicas en Panamá	21
4. Fiscalización de Concesiones y Contrataciones de Obras Públicas en Guatemala	48
V. Conclusiones Generales del Foro	50
Anexos	
A. Auditoría Financiera y Cumplimiento Legal EFS Honduras	52
B. Cumplimiento de Contrato por Concesión de Aeropuertos, EFS Honduras	66
C. Auditorías Preventivas en la Contratación de Obras Públicas EFS Guatemala	76
D. Revisión Técnica y Control de Calidad de la Obra	112

Participación e integrantes del Foro:

A quienes se ofrece un sincero agradecimiento por sus aportes y colaboración para la elaboración del presente Manual de Procedimientos sobre mejores prácticas de OCCEFS.

1.	Jonabelly Alvarado	EFS Honduras	Participante
2.	Constantino Sánchez	EFS Panamá	Participante
3.	Francisco Javier Gallo	EFS Nicaragua	Participante
4.	Walter Osmar Argueta	EFS Guatemala	Moderador





I. Justificación y Antecedentes

Conocer los aspectos técnicos que justifica para OCCEFS, el diseño de Manuales de aplicación en las EFS, como instrumento de apoyo en los proceso de fiscalización.

Por el imperio de autoridad y bajo la función fiscalizadora que ejercen y por la que están investidas las Entidades de Fiscalización Superior de la Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores OCCEFS y con el propósito de buscar siempre la eficiencia, eficacia, economía y equidad de las entidades del sector gubernamental quienes ejercen sus funciones como ejecutoras de las políticas públicas.

OCCEFS ha visto y establecido la necesidad para que la rendición de cuentas, el manejo adecuado del gasto público y mantener un elevado nivel de transparencia en la función y administración pública son un claro objetivo hoy día; evitar el despilfarro, la corrupción, las malas prácticas, el uso y abuso desmedido de los recursos del estado, hacen imperiosa la necesidad de mantener un control gubernamental adecuado en las Concesiones y Contrataciones de Obras Públicas.

Bajo una planificación estratégica para obtener y divulgar las mejores prácticas de los procesos de adquisiciones públicas y en especial sobre la contratación y concesión de obra pública, la OCCEFS ha impulsado en su Plan Estratégico 2012-2016 el obtener las mejores prácticas regionales, con el propósito de divulgarlas y generar un valor agregado como entes de fiscalización superior a beneficio de la sociedad.

Por tratarse de procesos de fiscalización generados de acciones contenidas en normativa legal y reglamentaria; como lo es, el proceso de Adquisiciones Públicas para la Concesión y Contratación de Obras Públicas; diversas EFS presentaron documentación específica que les regula; y con ello convertirse en este compendio como argumentos locales de aplicación y sustento.



II. Introducción

Dar a conocer a las Entidades de Fiscalización Superior, la importancia que reviste un Foro de Diálogo para compartir las mejores experiencias en los procesos de fiscalización y brindar aportes tendientes a la mejora continua.

La propuesta de Manual y Compendio de información, corresponde a una compilación de información obtenida del Foro No. 2 de la Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades de Fiscalización Superior OCCEFS, relacionado con las mejores prácticas de fiscalización en la Concesiones de Obras Públicas, al que estuvieron invitados a participar las EFS de la región.

Varios países de Centroamericana y del Caribe, dieron a conocer sus experiencias y compartieron sus mejores aportes (*en comentarios y documentales*); para que a través, de la coordinación de OCCEFS, se consoliden las mejores experiencias y se obtenga un material y documento que sea de utilidad y que pretenda ponerse en práctica en los diversos procesos de fiscalización, especialmente en las diversas fases y etapas para la fiscalización, el control y la ejecución de obras públicas.

Este material, tiene como fundamento servir de apoyo en el proceso de fiscalización siendo una de las áreas más vulnerables y susceptibles de contratación y concesión en el sector gubernamental, ya que todo desarrollo local o regional se sustenta en las obras públicas.

Se ha tenido el inconveniente y a la misma vez como una fortaleza, que toda regulación legal, administrativa, técnica y normativa, se encuentre contenida en leyes locales; es decir, que cada país cuenta con leyes propias que regulan la práctica gubernamental sobre el control y ejecución de obras públicas; motivo por el cual, algunos aspectos de fiscalización de un país no pueden ser puestos en práctica en su totalidad en otro; es por ello, que se presenta al mismo tiempo un compendio de información, con el propósito de servir de base o inicio para promover una II Fase, que promueva su estandarización.

Adicionalmente, se tiene la limitante de no contar a nivel de OCCEFS con lineamientos mínimos que regulen el diseño de Manuales para que sirvan de guía y como mínimo estandarizar su presentación.

III. Objetivos

Dar a conocer a las Entidades de Fiscalización Superior, la importancia que reviste un Foro de Diálogo para compartir las mejores experiencias en los procesos de fiscalización y brindar aportes tendientes a la mejora continua.

A. GENERAL DEL FORO

Permitir el intercambio de experiencias y mejores prácticas en lo concerniente a las Concesiones y Contrataciones de Obras Públicas con vistas a la elaboración de un Manual de Mejores Prácticas que pueda ser de utilidad para los países miembros de la OCCEFS y ser puesto a la disposición de la OLACEFS para su enriquecimiento y uso.

B. GENERAL DEL MANUAL Y COMPENDIO DE INFORMACIÓN

Disponer de un Manual de Funciones que permita evaluar y fiscalizar adecuadamente las diferentes fases y etapas de los proceso de Concesiones y Contrataciones de Obras Públicas.

C. ESPECIFICOS

- ❖ *Conocer la aplicación de las mejores prácticas en fiscalización superior en los procesos de Concesiones y Contrataciones de Obras Públicas.*
- ❖ *Intercambiar experiencias sobre la aplicación de procedimientos de trabajo.*
- ❖ *Mejorar la ejecución de programas y procedimientos de trabajo, con base a experiencias de la región.*

IV. Breve Información sobre Concesiones y Contrataciones de Obras Públicas

A continuación se dan a conocer algunos aspectos generales presentados por los foristas en representación de sus EFS, relacionados con la información relativa al contenido de los aspectos legales y reglamentarios que le permite a los funcionarios y empleados gubernamentales, ejercer la función de compradores o concesionarios de la obra pública; la misma, puede diferir de un país a otro y por ende se deberá asumir que cada país ha regulado esta práctica en sus leyes locales y por ello es función de las EFS ejercer el proceso de fiscalización que le corresponde; por lo que, corresponde a citas textuales en su mayoría, para conformar un compendio de información.

Lamentablemente, no todos los países compartieron al igual sus experiencias; motivo por el cual, no todos son citados.

1. Experiencia y Regulación Local en Honduras:

El proceso de adjudicación de la obra, la cual puede ser por licitación pública, privada, por cotización, por administración, y de acuerdo a cada proceso realizamos la revisión de las obras, en el caso de los auditores revisan el proceso de adjudicación o contratación para la ejecución de las obras, que estos se hayan efectuado de acuerdo a todos los requisitos legales establecidos en la Ley de Contratación del Estado, también revisamos los contratos, los pagos, las ordenes de cambio, ampliaciones las garantías y todo lo relacionado a la revisión de las obras en la parte documental, también procedemos con los auditores de proyectos que estos casos son los ingenieros y arquitectos designados para la evaluación de obras que se han revisado, y del cual ellos emiten un informe técnico en relación a la obra contratada y verifican que las obras se hayan ejecutado conforme al contrato y al presupuesto establecido en el mismo; si ellos determinan que estos proyectos no se realizaron conforme a los contratos y que por lo tanto están sobrevalorados o sea que el valor de la obra en físico es inferior a lo pactado en el contrato, esto para nosotros es una responsabilidad civil, por lo que se proceden a efectuar los reparos correspondientes por estos conceptos y lo que sustenta el reparo son los informes técnicos emitidos por los ingenieros y los contratos suscritos. El trabajo que realizan los auditores con los técnicos en relación a las obras se consolida en un solo hallazgo dentro del informe de auditoría, para proceder a realizar lo que corresponde conforme a lo determinado en dichas revisiones.

1.1 Introducción sobre qué es un “CONCESIONAMIENTO” Objetivo de la Concesión

La concesión tiene por objeto la administración de los bienes públicos mediante el uso, aprovechamiento, explotación de las instalaciones o la construcción de obras y nuevas terminales de cualquier índole sea marítima, terrestre o aérea de los bienes del dominio público.

Los objetivos de estos negocios radican en proporcionar servicios esenciales para el público, por ejemplo, la electricidad, el gas, el suministro de agua, la depuración de aguas residuales y las telecomunicaciones. Las concesiones públicas afectan a casi toda la infraestructura de los países desarrollados, ya que requieren grandes redes de distribución integradas, o la coordinación de muchos servicios esenciales como la red nacional del tendido eléctrico. Muchas concesiones públicas tienen una estructura de costos que se beneficia de la gran escala, puesto que los costos unitarios caen a medida que la red aumenta. Sin embargo, la existencia de estas redes suele provocar que las concesiones públicas se beneficien de un monopolio natural para dar ese servicio en el área donde operan.

Tipos de Concesiones

Las concesiones pueden tener cualquiera de las siguientes modalidades o una combinación de ellas:

1. *La construcción de obras o instalaciones públicas, su mantenimiento y la prestación o explotación del servicio público a que estén destinadas*
2. *El mantenimiento de obras o instalaciones públicas ya construidas su ampliación y mantenimiento, la operación y la explotación del servicio; y*
3. *La prestación de servicios públicos que no requieren de obras instalaciones públicas permanentes o que se presten mediante instalaciones privadas.*

En cualquiera de dichas modalidades, las concesiones podrán incluir junto a la explotación del servicio público, la explotación de otros servicios conexos o complementarios que se gestiones en obras, instalaciones o predios públicos, siempre que aparezca en el pliego de condiciones.

Concesión de Obras Públicas

La concesión de obras públicas es un contrato que tiene por objeto la realización por el concesionario de algunas de las prestaciones a que se refiere el contrato de obras, incluidas las de restauración y reparación de construcciones existentes, así como la conservación y mantenimiento de los elementos construidos, y en el que la contraprestación a favor de aquél consiste, o bien únicamente en el derecho a explotar la obra, o bien en dicho derecho acompañado del de percibir un precio. El contrato, que se ejecutará en todo caso a riesgo y ventura del contratista, podrá comprender, además, el siguiente contenido:

- a. *La adecuación, reforma y modernización de la obra para adaptarla a las características técnicas y funcionales requeridas para la correcta prestación de los servicios o la realización de las actividades económicas a las que sirve de soporte material.*

b. Las actuaciones de reposición y gran reparación que sean exigibles en relación con los elementos que ha de reunir cada una de las obras para mantenerse apta a fin de que los servicios y actividades a los que aquéllas sirven puedan ser desarrollados adecuadamente de acuerdo con las exigencias económicas y las demandas sociales. El contrato de concesión de obras públicas podrá también prever que el concesionario esté obligado a proyectar, ejecutar, conservar, reponer y reparar aquellas obras que sean accesorias o estén vinculadas con la principal y que sean necesarias para que ésta cumpla la finalidad determinante de su construcción y que permitan su mejor funcionamiento y explotación, así como a efectuar las actuaciones ambientales relacionadas con las mismas que en ellos se prevean. En el supuesto de que las obras vinculadas o accesorias puedan ser objeto de explotación o aprovechamiento económico, éstos corresponderán al concesionario conjuntamente con la explotación de la obra principal, en la forma determinada por los pliegos respectivos.

1.2 Procedimiento de Revisión de una Concesión de Obra Pública

Como en nuestro país, el otorgamiento de la prestación y gestión indirecta de los servidores públicos, formación profesional e infraestructura, previstos en la presente Ley, estarán sujetos a cualquiera de los procedimientos de contratación siguientes:

- Licitación o subasta pública, nacional o internacional, la cual va consignado en el pliego de condiciones;*
- Concurso público nacional o internacional, el cual va consignado en el pliego de condiciones. El concurso público se utilizará para la evaluación de proyectos integrales presentado por los interesados, cuando no estuvieren previamente definidos por la administración y además, siempre que el precio no sea el único factor determinante de la adjudicación, en todo caso, cuando se establezca un precio base, este deberá ser consignado en el pliego de condiciones.*

Al revisar una concesión de Obras Públicas, lo que el Tribunal Superior de Cuentas realiza es lo siguiente:

- 1. Verificación del Proceso de Adjudicación de la Concesión:**
Revisamos que la adjudicación de la concesión este de acuerdo al marco legal que se tiene en el país para ello y que en este caso podemos mencionar específicamente el Decreto N°283-98, publicado en fecha 18 de enero de 1999, por el poder Legislativo y el cual desarrolla la Ley de Promoción y Desarrollo de Obras Públicas y de la Infraestructura Nacional, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año. En el caso cuando el TSC, haya determinado incumplimientos legales en el proceso de adjudicación, de acuerdo a los hechos se proceden a

formular las responsabilidades administrativas o penales que correspondan.

2. Posteriormente, al verificar la adjudicación de la concesión haya cumplido con todos los requisitos legales, técnicos, procedemos a la revisión del cumplimiento del contrato de concesión, y para esto realizamos lo siguiente:

- Solicitamos el Contrato de Concesiones y en base a este, elaboramos el programa de auditoría, para verificar los derechos y obligaciones de las partes (Concesionario y Concedente).*

1.3 Quienes no podrán ser titulares de una Concesión?

No podrán ser titulares de concesión, licencias, contratos de administración o gestión, quiénes se hallen comprendidos en alguna de las circunstancias siguientes:

- 1. Haber sido condenado mediante sentencia firme por delitos de estafa, defraudación, delitos contra la fe pública, delitos contra la propiedad, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal;*
- 2. Ser deudor moroso de la Hacienda Pública;*
- 3. Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;*
- 4. Haber incumplido contratos anteriores, celebrados con cualquier dependencia u organismo de la administración;*
- 5. Ser conyuge o pariente dentro del cuarto de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios y empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;*
- 6. Las empresas de construcción de obras, de prestación de servicios de consultoría o de suministro de bienes, que cuenten en su composición social con socios que presten sus servicios a la administración; y,*
- 7. Los condenados por el delito de insolvencia punible.*

1.4 Cuándo el Concesionario podrá suspender el Servicio?

El Concesionario tendrá derecho a suspender el servicio a los usuarios que incurrieren en mora en el pago de las tarifas, de conformidad con las disposiciones del contrato de concesión y el marco regulatorio aplicable.

El estado de cuenta correspondiente constituirá título ejecutivo para los efectos de su cobro judicial. Sin embargo, el usuario podrá acudir ante la Superintendencia de Concesiones y Licencias quien actuará como mediador, y en el caso, de no haber acuerdo, tendrá la vía expedita a la justicia ordinaria.

En ningún caso se podrá enajenar, embargar, o someter a cualquier otro gravamen, los bienes que sean utilizados para la prestación o gestión del servicio público de que trate la concesión.

No obstante, los acreedores podrán exigir al concesionario el cumplimiento de sus derechos por el proceso judicial, mediante la designación de un interventor con cargo a caja.

Producida la extinción de la concesión, el derecho a la prestación o gestión del servicio y la propiedad de los bienes destinados directamente a dicha prestación o gestión, pasarán al concedente, bajo las condiciones que determine el contrato de concesiones y con sujeción a lo previsto en el artículo 9, numeral ___ de la presente ley. Así como también, todas las construcciones o inmuebles, que se encuentren hábilmente instalados en las zonas de uso público.

El concesionario deberá asimismo, devolver las obras o instalaciones públicas que fueron entregadas para la explotación del servicio en adecuado estado de conservación.

El Contrato de Concesión deberá prever que el concesionario pueda gravar la concesión en favor de una o más entidades que aporten financiamiento para su explotación o a un tercero designado por éstas.

En caso de ejecución del gravamen y con el objeto de asegurar la continuidad del servicio, el financista contratará al nuevo concesionario que habrá de reunir los mismos requisitos de precalificación establecidas al efecto en el pliego de condiciones, cuyo cumplimiento será verificado por la autoridad competente.

El gravamen de la concesión deberá ser total y comprenderá los derechos y obligaciones del contrato, asimismo, el Contrato de Concesión podrá autorizar al concesionario a ceder total o parcialmente los derechos económicos que le correspondan en virtud del contrato a una o más entidades que provean financiamiento por la explotación de la concesión o a un tercero designado por éstas.

Las concesiones pueden suspenderse temporalmente en caso de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la prestación del servicio.

El contrato de concesión dispondrá el régimen aplicable a estos casos.

La concesión se extingue normalmente por el vencimiento del plazo.

Se extinguirá también en los demás casos y por las causas que disponga el contrato.

La declaración de incumplimiento grave, cuando dé lugar a la extinción de la concesión, deberá fundamentarse en cualquiera de las causales previstas en el contrato.

El contrato sin embargo, deberá contemplar como causas de extinción las siguientes:

- 1) La suspensión definitiva de la obra o la prestación o explotación del servicio público a que estén destinados o bien a la suspensión temporal de las mismas por el plazo acordado en ambos casos por el concedente;*
- 2) La declaración de quiebra o suspensión de pagos del concesionario;*
- 3) El mutuo acuerdo de las partes; y,*
- 4) La muerte del concesionario individual, si no pudieren concluir la concesión sus sucesores.*

Previo a la extinción de la concesión, la administración concedente, deberá prever lo conducente para asegurar la necesaria continuidad del servicio.

1.5 *Qué puede comprender el otorgamiento de una Concesión?*

Comprende la imposición a favor del concesionario de las servidumbres legales, sobre el predio de propiedad pública o privada que fuere necesaria para la adecuada prestación del servicio, comprendida por la concesión procurando evitar daños innecesarios a los predios sirvientes.

A petición del concesionario, el concedente individualizara los predios afectados por servidumbres legales y determinara el alcance de las mismas. Una vez fijado pericialmente o decidido judicialmente el monto de la indemnización, salvo que el contrato de concesión prevea lo contrario, el pago de las indemnizaciones que resultaren por predio privado corresponderá al concesionario.

Cuando fuere necesario disponer del uso del subsuelo y de los bienes nacionales o municipales de uso público, por parte del concesionario para la construcción de obras o instalaciones destinadas a la prestación del servicio, el contrato de concesión puede disponer las condiciones de uso por el concesionario.

El Estado y las municipalidades no comprometerán fondos públicos para financiar a los concesionarios ni otorgaran avales con ese fin. No obstante el contrato podrá prever, aportes de fondos del Estado o Municipales por razones de interés público y en beneficio del Estado, de las Municipalidades o del usuario.

1.6 *Quiénes pueden encomendar la prestación y gestión indirecta de servicios públicos, formación profesional e infraestructura?*

El poder Ejecutivo y las municipalidades lo pueden realizar mediante cualesquiera de las siguientes modalidades o una combinación de ellas:

- 1. Otorgamiento de concesiones o licencias según corresponda, para la prestación o explotación de servicios públicos e infraestructura bajo las condiciones que se fijan en esta Ley,*
- 2. Transferencia de la titularidad de derechos societarios o de la administración de empresas que presten servicios públicos, y*

3. Otorgamiento de contratos de gestión de servicios públicos.

La prestación y gestión indirecta de servicios públicos, formación profesional e infraestructura, en los casos previstos en los numerales 1) y 2) se basara en la asunción del riesgo empresarial, en los términos previstos en la Ley de Promoción y Desarrollo de Obras Públicas y de la Infraestructura Nacional y en el contrato de gestión o licencia, por parte del concesionario, licenciatario o adquirente y la adecuada equivalencia entre las inversiones efectivamente realizadas y la rentabilidad. Los contratos previstos en el numeral 3) estarán sujetos a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley mencionada anteriormente.

Corresponde al Presidente de la República en Consejo de Ministros, en el ámbito del Gobierno Central, decidir sobre las acciones previstas en lo mencionado.

La Secretaría de Estado en los Despachos de Obras Públicas Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), es competente para conocer de las solicitudes y otorgar las concesiones para la prestación y gestión indirecta de servicios públicos, formación profesional e infraestructura, incluyendo la preparación de los pliegos de condiciones, tramitación de los procedimientos de adjudicación y la suscripción de los contratos, su prórroga, caducidad, rescate y extinción; para este propósito, dicha Secretaría de Estado contará con la asistencia y asesoría técnica de una Comisión Consultiva, que al efecto creará el Poder Ejecutivo. Además, la misma operará conforme a las normas y procedimientos determinados por la Superintendencia de Concesiones y Licencias.

Cuando se cumpla lo previsto en la Constitución de la República en el Artículo 205, numeral 19 (Aprobar o Improbar los contratos que lleven involucrado exenciones, incentivos y concesiones fiscales, o cualquier otro contrato que hay de producir o prolongar sus efecto al siguiente período de gobierno de la República), los contratos de concesión suscritos entre el Poder Ejecutivo o las municipalidades y los peticionarios, serán aprobados por el Congreso Nacional.

Las decisiones a que se refieren los párrafos anteriores, implican la declaración de utilidad pública directamente de los bienes de dominio privado que fueren necesarios para la construcción, ampliación o mejoramiento de las obras, requerida para la prestación de los servicios objeto de concesión y en consonancia con lo dispuesto en el Artículo 106 de la Constitución de la República, que establece que nadie puede ser privado de propiedad sino por causa de necesidad o interés público calificados por la Ley o por resolución fundada en Ley y sin que medie precia indemnización justipreciada.

El Poder Ejecutivo individualizará oportunamente los bienes sujetos a la declaración de utilidad pública. Si los bienes fueren de propiedad privada y no hubiere acuerdo en su precio, este se determinará conforme lo establece el Código de Procedimientos en Materia Civil.

1.7 Contrato de Concesión

El contrato de Concesión deberá contener como mínimo:

1. *El Poder Ejecutivo y las municipalidades en el ámbito de la competencia, determinaran el número de concesionarios para servicio de que trate el área geográfica y el espacio en que se prestará;*
2. *El plazo por el cual se otorgan los requisitos y condiciones en caso de prórroga;*
3. *Las obligaciones a cargo del conocimiento; incluyendo en su caso, el pago de un canon, tasa u otra contraprestación y en modalidades, la expansión del servicio, las condiciones y la calidad técnica con que deberá prestarse, las garantías previstas y las demás que resulten de la naturaleza del servicio;*
4. *Los derechos del concesionario, incluyendo los que corresponda frente a los usuarios;*
5. *En los aspectos que determine el pliego, el régimen tarifario, especificando el mecanismo o las fórmulas para su determinación o para su ajuste, cuando proceda y los conceptos que la tarifa debe cubrir, incluyendo la rentabilidad de la inversión realizada;*
6. *Las regulaciones ambientales que en su caso, se estimen necesarias;*
7. *Las sanciones aplicables en caso de incumplimiento;*
8. *Los supuestos en que el concedente puede rescatar el servicio o terminar anticipadamente la concesión, el mecanismo para determinar la indemnización al concesionario para el caso de rescate del servicio o de determinación anticipada de la concesión, indemnización que como mínimo habrá de cubrir el valor de la parte no amortizada de los bienes que reviertan;*
9. *El mecanismo para determinar la indemnización a una parte para el caso de incumplimiento de las obligaciones de la otra parte;*
10. *La información técnica y económica- financiera que se debe poner a disposición de la autoridad reguladora del servicio y a los procedimientos de auditoría que deberán sujetarse;*
11. *Las partes podrán pactar que los conflictos sean dirimidos por árbitros o arbitradores; y*
12. *Las demás que resulten de la naturaleza del servicio.*

1.8 Regulación Legal de las Concesiones en Honduras

Para regular las concesiones en mi país según Decreto N° 283-98, publicado en fecha 18 de enero de 1999, el poder Legislativo, decreta lo siguiente:

"La Ley de Promoción y Desarrollo de Obras Públicas y de la Infraestructura Nacional" dicho decreto se elaboró con el interés público para promover el desarrollo de mecanismos innovadores para la prestación de servicios públicos, procurando la expansión de la cobertura y las mejores condiciones de calidad, continuidad y eficiencia en provecho de los usuarios.

Esta ley se fundamentó en los siguientes principios:

- *Protección adecuada de los derechos de los usuarios*
- *Promover la confiabilidad, igualdad, libre acceso, no discriminación y uso generalizado de los servicios públicos*
- *Incentivar el uso sostenible de los recursos naturales y*
- *Alentar la realización de inversiones privadas y la competitividad.*

En estos casos según esta ley y cumpliendo lo establecido en el artículo 205, numeral 19) de la Constitución de la República la cual establece que: “x” los contratos de concesión suscritos entre el poder Ejecutivo o las Municipalidades y los peticionarios, serán aprobados por el Congreso Nacional.

En nuestro país, el otorgamiento de la prestación y gestión indirecta de los servidores públicos, formación profesional e infraestructura, previstos en la presente Ley, estarán sujetos a cualquiera de los procedimientos siguientes:

1. *Licitación o subasta pública, nacional o internacional, debería ir consignado en el pliego de condiciones;*
2. *Concurso público nacional o internacional, el cual deberá ir consignado en el pliego de condiciones. El concurso público se utilizará para la evaluación de proyectos integrales presentado por los interesados, cuando no estuvieren previamente definidos por la administración y además, siempre que el precio no sea el único factor determinante de la adjudicación; en todo caso, cuando se establezca un precio base, este deberá ser consignado en el pliego de condiciones.*

Los procedimientos se desarrollarán en los términos y condiciones específicos que se establezcan en los correspondientes pliegos de condiciones, que habrán de respetar los principios de transparencia, objetividad y publicidad que consignen al menos las fases siguientes:

- a) *Aprobación del pliego de condiciones previo conocimiento del Congreso Nacional;*
- b) *Publicación en el Diario Oficial la Gaceta y en dos diarios de mayor circulación en el país, de la invitación a participar en el proceso en condiciones normales;*
- c) *Precalificación;*
- d) *Presentación de propuestas;*
- e) *Adjudicación y*
- f) *Formalización.*

El pliego de condiciones determinará entre otros, los requisitos que deben satisfacer los oferentes, el tipo y monto de las garantías exigidas a los interesados, el o los criterios de valoración de las propuestas técnicas económicas y materiales las condiciones de prestación de los servicios. Los materiales, equipos y servicios que el Estado ofrezca deberá expresarse en el pliego de condiciones con sus respectivos valores presupuestados y las condiciones de prestación de servicios.

2 Ciclo de Gestión en las Adquisiciones del Sector Público en Nicaragua

Describe y analiza las diferentes fases que comprende la Gestión del Ciclo de Adquisiciones del Sector Público de Nicaragua.

Antes de iniciar cualquier contratación es necesario contar con actividades previas para determinar con una mayor precisión cuales son las necesidades que tiene cada área que forman parte de una entidad pública y poder incorporarla en el Plan Anual de Adquisiciones, evitando así compras a última hora que provoca en la mayoría de las ocasiones, adquisiciones de bienes, obras o servicio con precios más alto o de menor calidad.

Al haber cumplido las actividades previas, la entidad pública, puede dar inicio al proceso de compra y selección del proveedor, mediante la emisión de una resolución motivada por la autoridad competente, luego el Área de Adquisiciones conforma un expediente único por cada proceso de contratación y realiza la convocatoria para que todos los oferentes puedan participar, presentando sus ofertas, apegadas a los Pliego de Bases y Condiciones y a las invitaciones directas.

Una vez recibidas todas las ofertas en tiempo y forma, se efectúa la apertura de las mismas, de forma pública, en compañía de todos los oferentes participantes, para ser evaluada por el comité de evaluación o el comité técnico de contratación, debiendo realizar dicha evaluación apegado a lo establecido en el pliego o en la invitación directa. La Autoridad Competente al haber recibido el dictamen de recomendación, dictará una resolución de adjudicación, estableciendo cual es el oferente u oferentes ganadores, para ser citado a firmar el contrato.

El contrato se formaliza una vez que el proveedor lo firma, aceptando cada una de las cláusulas establecidas en el mismo, la cual deberá ser cumplida en tiempo, teniendo la supervisión de un equipo colegiado, denominado Equipo Administrador del Contrato, cuya función es dirigir la ejecución plena del contrato, al coordinar, supervisar, dar su conformidad a los servicios contratados para efectos del pago de los mismos y evaluar el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La forma y la oportunidad de pago a favor de los proveedores, se encuentran establecidas en los documentos bases de la contratación y en el contrato; los cuales, deben efectuarse después de ejecutada la prestación.

Al realizar el pago al proveedor, el equipo administrador de contrato debe realizar un informe final del cumplimiento del contrato o de la orden de compra, detallando el cumplimiento y los alcances del contrato, además el titular de la entidad pública debe remitir documentos de contratación solicitados por la Contraloría, (Ver documento completo PDF).

2.1 **Marco Legal**

El Marco Legal de las Contrataciones del Estado, es muy amplio, por la tanto se mencionaran las normas de más influencia al momento de efectuar una compra:

1. Constitución Política de Nicaragua (Cn).

La Cn recoge en sus artículos 5, 24 y 46 los principios de libertad, justicia e igualdad, constituyéndose en la base jurídica de los principios de publicidad, transparencia, eficiencia, integridad, igualdad y de libre concurrencia que rigen las contrataciones públicas.

A su vez establece en el Título VIII la organización del Estado, conformada por el Poder Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral, con sus respectivas funciones.

Por su parte, los artículos 130, 135 Cn, se refieren a la prohibición de participación de los funcionarios públicos elegidos directa o indirectamente, en las contrataciones que realicen las diferentes entidades estatales, esto tiene relación con el artículo 18 de la Ley 737.

2. Ley 737.

Esta Ley tiene por objeto establecer el régimen jurídico, sustantivo y procedural, aplicable a la preparación, adjudicación, ejecución y extinción de las contrataciones administrativas celebradas por los organismos y entidades que forman parte del Sector Público.

3. Reglamento a la Ley 737.

Este reglamento establece las normas relativas al desarrollo y aplicación de la LCSP.

4. Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo. Decreto 35-2009.

Este código norma la conducta de ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones, para prevenir hechos que afecten los intereses del Estado; es decir que el servidor público debe tener presente la honestidad en todas sus actuaciones, debiendo olvidar el provecho personal o de un tercero⁸, esto posee estrecha relación con los principios de las contrataciones públicas establecido en la Ley 737.

5. Ley 290. Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo.

La Ley 290 determina la organización, competencia y procedimientos del Poder Ejecutivo⁹, dentro del cual se incluye al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y este a la vez a la DGCE que tiene bajo su rectoría al Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público.

6. Ley 350. Ley de Regulación de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Esta Ley tiene por objeto regular la jurisdicción de lo contencioso-administrativo, para conocer con potestad exclusiva de las pretensiones que se deduzcan en relación con los actos, resoluciones, disposiciones generales, omisiones y simples vías de hecho, así como en contra de los actos que tengan

que ver con la competencia, actuaciones y procedimientos de la Administración Pública.

7. Ley 438. Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

La Ley 438, regula el régimen de probidad de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, para prevenir y corregir hechos que afecten los intereses del Estado, al establecer mecanismos que permitan el ejercicio adecuado y transparente de la función pública.

8. Ley 476. Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

Esta Ley, regula los derechos, deberes, faltas y procedimientos disciplinarios de los servidores públicos en su relación integral que mantienen con la Administración del Estado.

9. Ley 477. Ley General de Deuda Pública.

Este cuerpo legal, regula el proceso de endeudamiento público, para asegurar que las necesidades financieras del Gobierno y sus obligaciones de pago se satisfagan al menor costo posible, en forma consistente con la adopción de un grado de riesgo prudente, determinando y asegurando la capacidad de pago del país de acuerdo con el comportamiento de las variables macroeconómicas relevantes.

10. Ley 550. Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.

Esta norma, regula los procedimientos relativos a la formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación del Presupuesto General de la República; así como regular la información de los presupuestos de todos los órganos y entidades del Sector Público¹⁴.

11. Ley 681. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes del Estado.

Esta Ley, establece un sistema de control y fiscalización en las entidades y organismo del sector público¹⁵. Los artículos 11 y 17 de la ley 681, están vinculadas con la fiscalización de las contrataciones públicas y su correspondiente sanción por incumplimiento.

2.2 Tipo de Procedimientos de Contrataciones.

Los requisitos generales que deben contener los procedimientos de contrataciones públicas son los siguientes¹⁶:

- 1. No barreras a la entrada de los competidores incluyendo condiciones y requisitos para limitar la competencia. Las contrataciones deben diseñarse para que puedan participar el máximo número de oferentes.*
- 2. Máximo de eficiencia económica: la administración debe adjudicar al oferente que ofrezca mejores condiciones económicas para ejecutar el contrato. Además, la eficiencia requiere que la administración realice actuaciones preparatorias que permitan conocer, con bastante aproximación, los montos convenientes de los contratos.*
- 3. Transparencia en las licitaciones: toda la información que surja de los procedimientos debe ser accesibles y del conocimiento de todos los participantes.*

4. *Menor margen para la discrecionalidad de la Administración: implica que las contrataciones deben tener una regulación lo más completa posible, de forma que los posibles márgenes sean reducidos al mínimo y la existencia de un fuerte control y fiscalización efectuados a través de órganos externos de auditoría o contraloría. Los diferentes procedimientos de contratación, estarán en función de la cuantía del contrato o de las circunstancias especiales de tipo contractual.*

En Nicaragua las contrataciones del Sector Público se celebran mediante uno de los siguientes procedimientos:

Por licitación: Los tipos de procedimiento de licitación son los siguientes:

1. *Licitación Pública: Es el procedimiento que debe observarse para la selección del contratista particular en aquellas contrataciones que superen los tres millones de córdobas (C\$ 3, 000,000.00). El número de oferentes o licitadores es ilimitado, dado que pueden concurrir a ella todas aquellas personas naturales o jurídicas que, de acuerdo a las normas vigentes, estén en condiciones de presentarse a la licitación.*

En el Anexo 2. Cuadro No. 1 se presenta un cronograma estimado de una licitación pública, para establecer los tiempos de las actividades principales en esta licitación.

2. *Licitación Selectiva: Es el procedimiento que debe observarse para la selección del contratista particular en aquellas contrataciones cuyos montos sean superiores a quinientos mil córdobas (C\$ 500,000.00) y hasta tres millones de córdobas (C\$3, 000,000.00).*

Contrataciones Simplificadas.

Es el procedimiento que, con independencia del monto, debe observarse para la selección del contratista particular en aquellas situaciones taxativamente señaladas en la ley, de cuya ocurrencia se dejará constancias en el acto administrativo de inicio en el que se declare motivadamente la procedencia de la causal respectiva se hará en condiciones de mercado, de lo que se dejará constancia escrita y firmada por el máximo responsable de la entidad. Los contratos celebrados serán públicos. Por ejemplo: Las contrataciones que realice la Policía Nacional, con fines exclusivamente policiales.

Contrataciones Menores.

Es el procedimiento administrativo que debe observarse para la selección del contratista particular en aquellas contrataciones de obras, bienes o servicios generales, que no superen el monto de quinientos mil córdobas (C\$ 500,000.00).

Por Concurso. Siendo el tipo de procedimiento por concurso el siguiente:

Concurso para la Selección de Consultores: Es el procedimiento que debe observarse para la selección de firmas consultoras o consultores individuales, indistintamente del monto estimado para la contratación. Las calificaciones técnicas, profesionales o empresariales de los participantes, de los equipos de trabajo y de las ofertas técnicas cuando se requieran, determinarán la adjudicación. El precio no constituirá el factor determinante para comparar las ofertas.

El procedimiento general del ciclo de contrataciones se compone de las etapas siguientes:

- 1. Actividades previas.*
- 2. Inicio del proceso de compra y selección del proveedor.*
- 3. Contratación.*
- 4. Administración del contrato o ejecución del objeto de la contratación.*
- 5. Trámite de pago.*
- 6. Evaluación Ex post.*

2.3 Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas (SISCAE) / Portal Único de Contrataciones.

El SISCAE es una aplicación informática que tiene como objetivo promover la eficiencia, efectividad y transparencia de las contrataciones del Sector Público. El SISCAE estimula la automatización de la gestión de las adquisiciones utilizando la tecnología de la información y comunicación. Este sistema permite el intercambio de información de manera expedita entre las Áreas de Adquisiciones de las entidades públicas contratantes y los proveedores del Estado; es de acceso ilimitado y gratuito en el internet.

El SISCAE es un elemento transformador del Sistema de Contrataciones Administrativas del Estado, se ubica en el centro del mismo y se lo debe percibir como el medio principal donde se desarrollan todas las actividades relacionadas con las contrataciones públicas.

Este portal favorece la participación más amplia de oferentes, promueve la libre competencia, por la publicación anticipada, para que los interesados puedan prepararse y ser parte del proceso de las contrataciones.

En este portal, se registran los datos que de forma obligatoria deberán suministrar los organismos y entidades del sector público, desde las programaciones de compras, las fuentes de financiamiento; las ejecuciones de adquisiciones, hasta la conclusión de las mismas, con el fin de llevar registros estadísticos, para fortalecer el control, transparencia y economía del proceso de contrataciones y cumplir con las necesidades de información del Estado.

Actualmente en Nicaragua en este portal también se registran la lista de funcionarios afectados por la regulación de prohibición establecida en el artículo 18 Ley 737 y otra lista de los oferentes sancionados por parte de la DGCE.

Además de la información anteriormente expresada, el SISCAE también posee la siguiente documentación:

- 1. Legislación vigente en contrataciones administrativas del sector público, estructura y funciones de la DGCE.*
- 2. Las herramientas de gestión, manuales, guías y PBC.*
- 3. Consultas sobre el catálogo de bienes y servicios.*
- 4. Registro de Proveedores del Estado (RPE). El propósito de éste es identificar y consolidar información relevante de proveedores para que quienes compran tengan una base que les facilite la invitación y selección de ofertantes.*

2.4 Comité de Evaluación y Comité Técnico de Contratación.

1. Comité de Evaluación.

En las licitaciones, concurso o contrataciones simplificadas, la máxima autoridad del órgano contratante designará un comité de evaluación que estará a cargo de recomendar la evaluación y calificación de las ofertas presentadas y la elaboración del informe respectivo.

2. Comité Técnico de Contrataciones Menores.

En las contrataciones menores, la máxima autoridad del órgano contratante, constituirá al comité técnico de contratación que estará a cargo de recomendar la evaluación y calificación de las ofertas presentadas en los procesos de contrataciones menores.

2.5 Ciclo de Adquisiciones del Sector Público de Nicaragua

En el Anexo 1 Figura No. 3, se presenta el Ciclo de Adquisiciones del Sector Público de Nicaragua, el cual se compone de las siguientes actividades o fases: 1. Actividades Previas; 2. Inicio del Procedimiento y Selección de Proveedores; 3. Contratación; 4. Administración del Contrato; y 5. Evaluación Ex-post; éstas serán estudiadas y analizadas a continuación.

2.6 Actividades Previas.

En esta fase se cumplen los presupuestos que tornan jurídicamente posible la manifestación de voluntad contractual administrativa. Es puramente interna de la Administración, sin intervención ni participación de los administrados, oferentes²².

Esta fase comprende las siguientes actividades:

1. Planificación (Plan Operativo Anual -POA, Presupuesto y el Programa Anual de Contrataciones –PAC);
2. Elaboración de las especificaciones técnicas o alcances de servicios o alcances de obras o Términos de Referencias (TdR);
3. Verificación de existencia de bienes en las bodegas;
4. Verificación de disponibilidad presupuestaria;
5. Solicitud de Compra o Contratación.

Nota: Se sugiere ver el documento completo emitido por la EFS Nicaragua (a formato PDF)



3 Concesión y Contratación de Obras Públicas en Panamá

3.1 Legislación de la República de Panamá

En la República de Panamá las Concesiones y Contrataciones de Obras Públicas están reguladas de acuerdo a los siguientes fundamentos legales:

- *Ley Núm. 5 de 15 de abril de 1988 mediante la cual se establece y regula el Sistema de ejecución de obras públicas por el Sistema de Concesión Administrativa y se adoptan otras disposiciones. Gaceta Oficial Núm. 21830 del 14 de abril de 1988.*
- *Texto Único de la Ley 22 de 27 de Junio de 2006, Que Regula la Contratación Pública, con las Reformas Aprobadas por las Leyes 35 de 2006, 2 de 2007, 21 de 2008, 41 de 2008, 69 de 2009, 80 de 2009, 12 de 2010, 30 de 2010, 66 De 2010, 48 De 2011.*

Esta Ley está relacionada a las Contrataciones de Obras Públicas tiene por objeto establecer las reglas y los principios básicos de obligatoria observancia que regirán los contratos públicos que realicen el Gobierno Central, las entidades autónomas y semiautónomas, los intermediarios financieros y sociedades anónimas en las que el Estado sea propietario del cincuenta y uno por ciento (51%) o más de sus acciones o patrimonio para:

1. *La adquisición o arrendamiento de bienes por parte del Estado.*
2. *La ejecución de obras públicas.*
3. *La disposición de bienes del Estado, incluyendo su arrendamiento.*
4. *La prestación de servicios.*
5. *La operación o administración de bienes.*
6. *Las concesiones o cualquier otro contrato no regulado por ley especial.*

Esta ley establece los procedimientos que conllevan las fases y etapas del Ciclo de Vida de un Proyecto de Inversión en el proceso de Concesión y Contratación de Obras Pública, en las periodos de Preinversión, Ejecución, Operación y Mantenimiento, desde la elaboración de Requisiciones hasta la terminación de la obligación contractual según los diferentes tipos o modelos de contrataciones.

Esta ley garantiza la concurrencia y participación de un mayor número de oferentes, permitiendo una mayor competencia, igualdad de oportunidades, publicidad del acto público y transparencia en la gestión Pública. Se obtiene un mayor control económico y rendimiento de los fondos públicos que le permiten a la administración seleccionar y adjudicar a la propuesta más ventajosa al interés del estado en cuanto a la calidad del servicio requerido, capacidad técnica y financiera de los contratantes, además de ofrecer mayor equidad y justicia para los participantes.

El Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por el artículo 44 de la Ley 48 de 10 de mayo de 2011., está reglamentado por el Decreto Ejecutivo Núm. 366. Entre

los aspectos más relevantes que contiene la ley 22 de Concesiones y Contrataciones de obras públicas relacionadas con las obras públicas tenemos la creación de la:

3.1.1 Dirección General de Contrataciones Públicas (Capítulo II Texto Único Ley 22 – 2006)

Artículo 9. Se crea la Dirección General de Contrataciones Públicas como entidad autónoma, con patrimonio propio, personería jurídica, autonomía en su régimen interno e independencia en el ejercicio de sus en los procedimientos de selección de contratista que realicen las instituciones estatales, sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de la República y a las políticas del Órgano Ejecutivo, para lo cual el enlace será el Ministerio de Economía y Finanzas.

La Dirección General de Contrataciones Públicas estará a cargo de un Director General, quien ejercerá su representación legal y será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República.

El nombramiento del Director General estará sujeto a la ratificación de la Asamblea Nacional.

Todo lo concerniente al funcionamiento y a la estructura organizacional, así como a los recursos para el funcionamiento de esta Dirección, será reglamentado por el Órgano Ejecutivo.

3.1.2 Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.(Capítulo VII Texto Único Ley 22 – 206)

Artículo 120. Creación. Se crea el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas como ente independiente e imparcial, que tendrá jurisdicción en todo el territorio de la República. Este Tribunal tendrá competencia privativa, por naturaleza del asunto, para conocer en única instancia de:

- a. El recurso de impugnación contra el acto de adjudicación, la declaratoria de deserción o el acto o resolución por la cual se rechazan las propuestas emitidos por las entidades, en los procedimientos de selección de contratista.*
- b. El recurso de apelación contra la resolución administrativa del contrato y la inhabilitación del contratista.*
- c. Las acciones de reclamos no resueltas por la Dirección General de Contrataciones Públicas, dentro del término de los cinco días hábiles que tiene para resolver.*

En el ejercicio de sus funciones, el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas estará facultado para decretar medidas cautelares y precautorias, y pronunciarse sobre la viabilidad de la

utilización de métodos alternos de solución de conflictos, como la mediación y conciliación, que soliciten las partes, de acuerdo con los procedimientos legalmente establecidos.

- 3.1.3 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra"**
Definición: Aplicación informática administrada por el Estado que automatiza las operaciones y los procesos que intervienen en la contratación pública, y que vincula a las unidades de compras, a los proveedores y a los contratistas en un sistema informático centralizado al que se accede a través de Internet. El sistema permite el intercambio de información entre los participantes del proceso dentro de un entorno de seguridad razonable.

Artículo 141. Sistema Electrónico PanamaCompra (Capítulo XX Texto Único de la Ley 22 – 2006)

Se crea un Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, por medio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), que se denominará "PanamaCompra", como una herramienta de apoyo a los procesos de contrataciones públicas, y deberá estar disponible, de forma gratuita, a toda la sociedad civil en la forma que establezcan esta Ley y sus reglamentos.

El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" será de uso obligatorio para todas las instituciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ley y a las que se les aplique la presente Ley en forma supletoria. Las entidades públicas deberán publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" toda la información que se genere en las contrataciones menores, en los procedimientos de selección de contratista, en los procedimientos excepcionales de contratación y en la etapa contractual, conforme se disponga en el reglamento.

Para todos los efectos legales, las actuaciones publicadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" por las entidades públicas, en virtud de sus atribuciones, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos públicos, y, en consecuencia, tendrán valor vinculante y probatorio.

- 3.1.4 Registro de Proponentes (Capítulo XXI Texto Único de la Ley 22 – 2006)**

Artículo 143. Procedimiento para el Registro de Proponentes.

Las personas naturales o jurídicas o los consorcios o las asociaciones accidentales, nacionales o extranjeros, que aspiren a participar en un acto de selección de contratista que exceda la suma de treinta mil balboas (B/.30,000.00) y que se celebre a través de medios electrónicos, así como los proponentes a los cuales se les adjudique un acto de selección de contratista y

con quienes se firme un contrato, deberán registrarse por medio de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) o de manera manual en el Registro de Proponentes que administrara la Dirección General de Contrataciones Públicas.

El Órgano Ejecutivo reglamentará el funcionamiento y los requisitos para dicho registro de proponente.

3.1.5 Disposiciones Generales (Capítulo I Texto Único Ley 22 -2006).

3.1.5.1 Licitación Abreviada. *Procedimiento de selección de contratista en el que el Estado selecciona y adjudica con base en el menor precio o, en los actos de mejor valor, en la mayor ponderación, siempre que se cumpla con todos los requisitos y aspectos técnicos exigidos en el pliego de cargos. Se podrá utilizar cuando el monto de la contratación sea superior a los treinta mil balboas (B/.30,000.00), el objeto de la contratación responda a la necesidad de satisfacer el interés social y se requiera que se efectúe en términos de tiempo menores a los dispuestos en otras modalidades de contratación descritas en la presente Ley.*

3.1.5.2 Licitación de Subasta en Reversa. *Proceso de puja y repuja con la finalidad de obtener el mejor precio de un bien, de un servicio o de una obra para la institución o las instituciones, dentro de un plazo determinado.*

3.1.5.3 Licitación por Mejor Valor. *Procedimiento de selección de contratista en el que el precio no necesariamente es el factor determinante, el cual podrá realizar una institución del Estado cuando la complejidad del suministro o del servicio que va a ser contratado así lo requiera y el monto de la contratación sea superior a los treinta mil balboas (B/.30,000.00). En este procedimiento, se ponderarán los aspectos solicitados en el pliego de cargos y se adjudicará al proponente que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con la metodología de ponderación, siempre que este cumpla con los requisitos mínimos obligatorios exigidos en el pliego de cargos.*

3.1.5.4 Licitación por Mejor Valor con Evaluación Separada. *Procedimiento de selección de contratista que podrá ser aplicable a contrataciones cuyo valor total del contrato exceda de veinte millones de balboas (B/.20,000,000.00) en el que un solo contratista desarrolle la totalidad de los requerimientos. En este procedimiento de selección, en una primera etapa, se evalúan únicamente los aspectos técnicos de las propuestas y se asigna una calificación sobre la base de dichos aspectos, y, en una fase posterior, se procede a la apertura de las propuestas económicas y se adjudica al proponente que obtenga la mayor calificación de acuerdo con la metodología de evaluación establecida en el pliego de cargos.*

3.1.5.5 Licitación Pública. *Procedimiento de selección de contratista en el que el precio es el factor determinante, siempre que se cumpla con todos los requisitos y aspectos técnicos exigidos en el pliego de cargos. Este procedimiento se utilizará cuando el monto de la contratación sea superior a los treinta mil balboas (B/.30,000.00).*

3.1.5.6 Autoridad Competente para Evaluar y Aprobar las Contrataciones mediante procedimiento excepcional, en los casos establecidos en esta Ley:

3.1.5.6.1 *Le corresponderá al Ministerio de Economía y Finanzas la evaluación y aprobación de las contrataciones mediante procedimiento excepcional, que no sobrepasen los trescientos mil balboas (B/.300,000.00). En el caso de los intermediarios financieros y de las sociedades anónimas en las que el Estado sea propietario del cincuenta y uno por ciento (51%) o más de sus acciones o patrimonio, las contrataciones se ajustarán a lo dispuesto en sus leyes orgánicas, para efectos de los contratos que no sobrepasen los trescientos mil balboas (B/.300,000.00), sin requerir la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas.*

3.1.5.6.2 *Le corresponderá al Consejo Económico Nacional la evaluación y aprobación de las contrataciones mediante procedimiento excepcional, que sobrepasen los trescientos mil balboas (B/.300,000.00) sin exceder los tres millones de balboas (B/.3,000,000.00).*

3.1.5.6.3 *Le corresponderá al Consejo de Gabinete la evaluación y aprobación de las contrataciones mediante procedimiento excepcional, que sobrepasen los tres millones de balboas (B/.3,000,000.00).*

3.1.6 Condiciones Generales. (Capítulo V Texto Único Ley 22 – 2006)

Artículo 27. *La Dirección General de Contrataciones Públicas elaborará las condiciones generales que servirán de base en todos los procedimientos de selección de contratista, de acuerdo con el objeto del contrato de que se trate.*

Estas condiciones generales serán incorporadas en el pliego de cargos, y serán de obligatorio cumplimiento en todos los actos de contratación pública que celebren las entidades contratantes.

3.1.7 Condiciones especiales (Capítulo V Texto Único Ley 22 – 2006)

Artículo 28. Condiciones especiales. *Las condiciones especiales son las estipulaciones elaboradas por la entidad licitante, aplicables a un procedimiento de selección de contratista determinado, en atención a sus elementos específicos.*

Dentro de estas condiciones se incluirán, necesariamente, la forma de adjudicación, si esta se realizará de manera global o por renglón; el método de

evaluación cuando proceda y los criterios de ponderación; la determinación de los precios unitarios por rubro y los precios totales; la necesidad de presentación de declaraciones juradas; los factores objetivos de selección; el plazo para formalizar la adjudicación y la firma del contrato; la forma de pago; las condiciones de trabajo, de subcontratación y de cesión de contrato; las formas de modificar el contrato, los acuerdos suplementarios y los plazos de entrega, entre otros.

Artículo 29. Especificaciones Técnicas. *Las especificaciones técnicas constituyen las características técnicas del objeto que se va a contratar, las cuales no pueden hacer referencia, en su caso, a marcas de fábrica, números de catálogos o clases de equipos de un determinado fabricante.*

Artículo 30. Formularios. *Las entidades incluirán, dentro de los pliegos de cargos, los modelos o los formularios necesarios que garanticen la presentación de ofertas en igualdad de oportunidades. Estarán comprendidos dentro de estos, el de propuesta, en caso de que la institución lo estime conveniente; los modelos de las fianzas, las cartas, el proyecto de contrato y el modelo del convenio de asociación accidental, entre otros.*

Artículo 31. Aceptación del Pliego de Cargos. *Todo proponente en un acto de selección de contratista se obliga a aceptar el pliego de cargos sin objeciones ni restricciones.*

3.1.8 *Tipo o Modalidad de Contratación*

3.1.8.1 *Contratación de concesiones. (Capítulo VII Texto Único Ley 22 – 2006)*

Artículo 44. *Cuando el procedimiento de selección de contratista para concesión administrativa sea de licitación por mejor valor, las entidades contratantes definirán en el respectivo pliego de cargos los rangos y porcentajes de los aspectos a evaluar.*

Los actos públicos que para concesiones administrativas estén en etapa precontractual deberán ajustarse a la presente disposición legal.

3.1.8.2 *Contrato de Obra (Capítulo X Texto Único de la Ley 22 – 2006)*

El Contrato de Obra, se define como aquel que celebren las entidades estatales para la construcción, el mantenimiento, la reparación, la instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes muebles e inmuebles, cualquiera que sea la modalidad y pago.

Art. 85. Inicio de la ejecución de la obra.

La ejecución de la obra se iniciará en la fecha señalada en la orden de proceder expedida por la entidad contratante, dentro del plazo establecido en el

pliego de cargos, y si nada se hubiera previsto al respecto en este, la fecha de inicio de la obra se establecerá dentro de los treinta días siguientes a la del perfeccionamiento del contrato. Antes de expedir la orden de proceder, la entidad contratante verificará la regularidad de todas las situaciones existentes, desde el punto de vista legal, presupuestario, técnico y físico del sitio en el cual se realizarán las obras contratadas, que permitan la ejecución ininterrumpida de la obra.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya expedido la orden de proceder, el contratista tendrá derecho a los aumentos de costos, experimentados durante el periodo que transcurre entre la finalización del término de que dispone la entidad contratante para expedir la orden de proceder y la expedición de dicha orden, siempre que el retraso se deba a causas imputables a la entidad contratante.

Cuando el solicitante de una contratación pública inicie la construcción de cualquier tipo de infraestructura el acondicionamiento de terreno, la prestación de los servicios o la provisión de bienes objeto de la concesión otorgada, sin el refrendo del respectivo contrato y sin las autorizaciones requeridas, no se le otorgará la concesión y se le sancionará con multa equivalente al doble del daño causado o al doble del monto que el Estado recibiría en virtud del contrato de concesión durante el tiempo que haya utilizado sin autorización el área de la concesión, y deberá restablecer, a su costo, el área afectada a sus condiciones originales. Para la imposición de la sanción descrita en el presente artículo se actuará conforme al procedimiento establecido en la Ley 38 de 2000.

Artículo 86. Pago por avance de obra.

Los pagos se realizarán en la forma prevista en el contrato de obra. Para tales efectos, el contratista remitirá mensualmente informes sobre el avance de la obra, como presupuesto para el pago.

Los pagos parciales, según el avance de la obra, se sujetarán a las siguientes reglas:

- 1. En el pliego de cargos, se estipularán obligatoriamente las retenciones de un porcentaje, por la entidad contratante al contratista, para garantizar el cumplimiento del contrato.*
- 2. La cancelación de los pagos se deberá estipular obligatoriamente en el pliego de cargos y en el contrato, y esta se hará a partir de la presentación de la cuenta respectiva con toda la documentación exigida por las reglamentaciones vigentes.*
- 3. Despues de haberse completado la mitad de la ejecución de la obra contratada, se podrán continuar haciendo pagos, aun a pesar de discrepancias menores entre el contratista y la entidad contratante. Esta última, junto con la Contraloría General de la República, definirán el alcance de estas discrepancias.*

4. *Si la retención es superior al costo de los trabajos por realizar hasta la terminación sustancial de la obra, se devolverá hasta el cincuenta por ciento (50%) del excedente al contratista, de acuerdo con la fórmula que establezca el pliego de cargos o el reglamento.*
5. *Si la obra es contratada por fases, la retención afectará a cada una de las fases, y se devolverá cuando la fase haya sido concluida a satisfacción de la entidad contratante.*
6. *Dentro de un plazo máximo de sesenta días después de la entrega definitiva de la obra, la entidad contratante pagará al contratista las sumas retenidas y cualquier saldo que adeudara.*

Artículo 87. Terminación de la obra.

La terminación de la obra objeto del contrato se recoge en el acta de aceptación final, después de comprobar que se han cumplido todos los requisitos del contrato. La fianza de cumplimiento continuará en vigor por el término de un año, si se tratara de bienes muebles, para responder por vicios redhibitorios, tales como la mano de obra, material defectuoso o cualquier otro vicio o defecto en la cosa objeto del contrato, salvo bienes muebles consumibles que no tengan reglamentación especial, cuyo término de cobertura será de seis meses, y por el término de tres años para responder por defectos de reconstrucción o de construcción de obra o bien inmueble.

Parágrafo. Por decisión unilateral de la entidad contratante y con fundamento en las condiciones establecidas en el pliego de cargos, puede recibirse, para su uso u ocupación, una obra sustancialmente ejecutada, aunque queden pendientes etapas o trabajos por realizar. En estos casos, la fianza de cumplimiento para responder por vicios redhibitorios y defectos de reconstrucción o de construcción, empezará a regir desde el recibo de la parte sustancial de la obra usada y ocupada por el Estado, y para el resto de la obra, a partir del acta de aceptación final.

Se entiende por “Terminación de la obra”, a la declaración de la Contraloría General de la República y de la entidad contratante, mediante acta de aceptación final, en la cual se hace constar el haber recibido a satisfacción la obra, de acuerdo con lo establecido en el pliego de cargos o términos de referencia.

Del mismo modo, se define “Terminación Sustancial de la Obra”, como la declaración de la Contraloría General de la República y de la entidad contratante, mediante acta, en la que se establece que el nivel de ejecución física de la obra permite su utilización, pese a la existencia de detalles que el contratista está obligado a subsanar.

Artículo 88. Subcontrato de obras.

Salvo que el contrato disponga lo contrario, o que de su naturaleza y condiciones se deduzca que la obra ha de ser ejecutada directamente por el adjudicatario, este podrá concertar con terceros la realización de determinadas fases de la obra.

3.1.8.3 Contrato Llave en Mano (Capítulo X Texto Único de la Ley 22 – 2006) *Aquel en el cual el contratista se obliga frente al Estado a realizar diferentes prestaciones que deben incluir, por regla general, estudios, diseños, pliegos de cargos y ejecución de una obra a cambio de un precio determinado por la entidad licitante. En estos casos, la entidad licitante debe establecer las bases y los términos de referencia que determinen con mayor precisión la obra que va a ser ejecutada.*

Se podrá incluir dentro del concepto llave en mano el equipamiento, el funcionamiento de la obra o cualquier otra prestación cuando así lo requiera la entidad pública.

3.2 Del proceso de Fiscalización

Base Legal

La constitución Política de la República de Panamá, Artículos (279 y 280).

Artículo 280. Define como funciones de la Contraloría General: “fiscalizar, regular y controlar todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección y según lo establecido en la ley”. “La contraloría determinará los casos en que ejercerá tanto el control previo como el posteriores sobre los actos de manejo, al igual que aquellos en que solo ejercerá este último”.

Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la contraloría General de la República Decretos 101 de mayo de 1991 y 105-2009-DAG de abril de 2009.que crean y formalizan la Estructura Orgánica y funcional de la Dirección Nacional de Auditoría General.

Decreto Núm. 247 de 13 de diciembre de 1996 por el cual se emiten las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá, reformada mediante Decreto Núm. 391-DINAG de 29 de octubre de 2012, a través del cual se adoptan los Estándares Internacionales de Auditoría de las Entidades Fiscalizadoras Superior (ISSAI) y las Directrices de la INTOSAI para la buena Gobernanza (INTOSAI_GOVs), Anexos, apéndices y Guías.

3.2.1 Del Control Previo

La Contraloría General de la República de Panamá ejerce la Fiscalización en las fases y etapas de las Concesiones y Contrataciones de Obras Públicas, practicando el

Control Previo y Control Posterior (Examen a Informes de Rendición de Cuentas y Auditorias). Para tal efecto cuenta con la Dirección de Fiscalización General, Dirección Nacional de Ingeniería, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Asesoría Económica y Financiera, la Dirección Nacional de Auditoría General y la Dirección de Investigación y Auditoría Forense.

La Fiscalización es el proceso de análisis de los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos y sus respectivos documentos de respaldo, cuya legalidad se presume, presentados por la Entidad o persona sujeta a control previo, que realiza la CGR de manera individual o multidisciplinaria, a través de las unidades administrativas de su área de competencia.

El análisis que realiza la CGR, para refrendar o improbar un acto de manejo es de legalidad y económico, y no de oportunidad, conveniencia o necesidad que se origina de las actuaciones administrativas. Asimismo, dicho análisis no implica una revisión integral de los actos de manejo en función de las medidas de control interno establecidas como política por la entidad, sino que se circscribe a la verificación de la documentación sustentadora de conformidad con los aspectos siguientes:

- 1. Que en el Presupuesto haya sido apropiada la(s) partida(s) correspondiente(s) y que corresponde(n) al objeto del gasto para el cual se solicitan los fondos o bienes.*
- 2. Que la entidad cuente con la disponibilidad financiera.*
- 3. Que el o los documento(s) de afectación fiscal haya(n) sido ordenados por los funcionarios competentes para tal efecto.*
- 4. Que el acto expedido cumpla con la legislación correspondiente.*
- 5. Que no se emita ningún documento de afectación fiscal sin el respaldo correspondiente*
- 6. Y demás disposiciones establecidas en los Manuales, circulares, resoluciones, decretos Instructivos o guías que hayan sido aprobada por CGR, para cada una de las Direcciones o Unidades administrativas que ejercen el Control Previo según su especialidad.*

Las acciones que realiza la CGR en el ejercicio del control previo, a través de sus fiscalizadores en cumplimiento de sus funciones, no constituyen bajo ningún concepto actos de administración, ni eximen a la persona o entidad fiscalizada de su responsabilidad sobre los actos de manejo.

3.2.1.1 Sistema de Control de Obras del Estado (COBE) o Subprograma e-COBE-Institucional

La CGR cuenta con una herramienta Tecnológica nombrada “Sistema de Control de Obras del Estado (COBE) o Subprograma e-COBE-Institucional”. El Control de las Concesiones y Contratación de Obras Públicas es un proceso de Fiscalización que

ejerce la Entidad de Fiscalización Superiores (EFS), a fin de verificar que las entidades hayan hecho correcta utilización y manejo de los fondos y bienes públicos. Por consiguiente, se precisa tener conocimiento respecto a la trazabilidad de las transacciones efectuadas sobre las inversiones, por motivo, de que el control contable y la fiscalización financiera, a través de auditorías se verían complicada practicarla de no existir registros de datos con información oportuna, competente, veraz, pertinente y suficiente, específicamente constituida como soporte al cumplimiento de diseños, confección de planos y especificaciones, y construcción de obras de infraestructura de ingeniería y arquitectura, incluyendo los documentos contractuales concerniente a la realización de las obras objeto del contrato.

El Control de Obras del Estado mediante el uso del subprograma “e-COBE-Institucional”, es la herramienta tecnológica adecuada por la Oficina de Rendición de Cuentas, para fortalecer el Control interno a los Proyectos de Inversión en Obras Públicas en ejecución o concluido en las Entidades, para que la gestión logre sus metas y objetivos de manera eficaz, eficiente, económica y transparente.

Dentro de la herramienta tecnológica Control de Obras del Estado, nombrada Sistema COBE, se adecuó el Subprograma llamado “e-COBE-Institucional”, dirigido a entidades sujetas a rendir cuentas a la CGR. Este subprograma permite a los funcionarios de las entidades, efectuar un eficaz y eficiente seguimiento, evaluación y control a los contratos de obras, respecto al control interno a Concesiones y Contratación de Obras, incluyendo el monitoreo, evaluación y control de las fechas de vencimientos de las fianzas y garantías respectivas, control de los avances físicos y financieros, y control de calidad, según inspección efectuada in situ de las obras en ejecución, también presenta el detalle de las gestiones de cobros de los pagos respectivos aprobados a los proveedores en concepto de avance de obras ejecutadas a satisfacción, según los períodos establecido en el cronograma de ejecución, entre otros.

A partir del análisis del proceso a ejecutar en el ciclo secuencial del flujo de transacciones del Sistema COBE, verificado en las entidades sujetas a rendir cuentas, se identificó que era necesario introducir nuevos roles, según funciones realizadas para adaptarla al subprograma “e-COBE-Institucional”, por lo que se desarrollaron los siguientes: oficial de registro, oficial de fianzas, oficial de contabilidad, inspector de obras, jefe de ingeniería y el rol de monitoreo, los cuales se aplican en las entidades no exceptuadas o exceptuadas del Control Previo ejercido por la CGR.

La fiscalización que ejerce la CGR a las fases o etapas de las Concesiones y Contratación de obras, no implica una responsabilidad de los aspectos técnicos determinado por la Entidad, ya que le corresponde a la Entidad contratante la facultad administrativa de verificar que las obras cumplan con las normas técnicas aplicables al tipo de proyecto y los aspectos contractuales.

En la fase de ejecución de la Concesión y contratación de obras, la fiscalización que lleva a cabo la CGR se enmarca en corroborar de acuerdo con las guías de fiscalización y demás disposiciones emitidas por la CGR, que el contratista realizó los trabajos y la administración efectuó las inspecciones del avance del concepto de la obra, por lo cual, se consigna un documento de soporte de cuenta, solamente para confirmar que el proyecto tiene su avance ejecutado de acuerdo con el cronograma de actividades establecido en el contrato de la administración.

3.2.2 Del Control Posterior

El auditor de la Contraloría General de la República de Panamá se fundamenta en las Normas de auditoría gubernamental para la República de Panamá en la ejecución de las auditorias de obras. Se ordenan mediante una Resolución autorizada por el Contralor(a) General de la República y la carta de presentación de los auditores designados, dirigida a los titulares de la Entidad a auditar. Se realiza la fase de Planificación que culmina con un memorando de planificación (describe el objetivo de la auditoría, el enfoque de la auditoría y área de riesgos) y los respectivos programas de auditorías. Dependiendo del alcance, se revisa la documentación relacionada con las fases o etapas del Ciclo de Vida del Proyecto de Inversión de la Concesión y Contratación de Obras Públicas, tales como; Fase de Preinversión (Perfil de Proyecto, Estudio de Factibilidad y Viabilidad, y Diseños finales), Fase de Ejecución (Etapas: Precontractual, Contratación y Construcción), y Fase de Operación y Mantenimiento del proyecto de inversión en obras públicas.

La auditoría de obra la realiza la Comisión de Auditores con auditores técnicos financieros-contables, ingeniero o arquitecto asignados por la Entidad Fiscalizadora Superior (Contraloría General de la República), para la práctica de pruebas, a fin de comprobar si los conceptos de obras ejecutadas y aceptadas cumplen con lo establecido en el pliego de cargo y los términos de referencia, con los planos y especificaciones técnicas y demás documentos bases de ingeniería legal, son quienes elaboran el informe técnico que se anexa al informe de Auditoría. De igual forma los abogados brindan asesoría legal técnica a la Comisión de Auditores, a fin de absolver cualquier consulta de tipo legal desde el inicio de la auditoría.

Al mismo tiempo, se emiten notas de comunicación a las personas relacionadas en hechos irregulares y se reciben los descargos correspondientes, los cuales son incluidos en los informes de auditoría (comunicación de resultados).

Asimismo, se expiden los hallazgos a los titulares de las Instituciones auditadas con las recomendaciones correspondientes y una vez se reciban sus comentarios se perfecciona el informe de auditoría, el cual se remite a las diferentes

instancias competentes. (Entidades Públicas auditadas, Ministerio Público (Instancia Penal), Tribunal de Cuentas (Instancia Patrimonial).

Cabe destacar, que la Contralora General de la República presenta de manera periódica los informes de la gestión producida ante la Asamblea Legislativa.

3.2.3 Rendición de Cuentas

Es el informe rendido a la Contraloría General de la República, en la forma y plazo que ésta haya determinado, por toda persona que reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, controle, apruebe, autorice o pague fondos o bienes públicos. Esta obligación alcanza a las personas que administren por orden de una entidad pública, fondos o bienes pertenecientes a terceros y a los representantes de las sociedades o asociaciones que reciban subsidios de dichas entidades públicas. La obligación de rendir cuentas incluye el informe financiero correspondiente a la respectiva dependencia estatal. La Contraloría, cuando lo estime necesario, podrá solicitar el envío de los comprobantes respectivos.

Informar: Es la acción de comunicar a la Contraloría General de la República sobre la gestión fiscal desarrollada con los fondos, bienes o recursos públicos o sus resultados.

3.2.4 Fundamento de Derecho

- a. Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá.
- b. Artículos 16 al 31 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- c. Ley 8 de 27 de enero de 1956. “Por el cual se aprueba el Código Fiscal de la República”.
- d. Ley 34 de 5 de junio del 2008, de Responsabilidad Social Fiscal, debidamente reformada por la Ley 32 de 26 de junio de 2009.
- e. Ley 74 de 11 de octubre del 2011 del Presupuesto General del Estado.
- f. Ley 38 de 31 de julio del 2000.

3.2.5 Objetivos de la Rendición de Cuentas

- a. Fortalecer la gobernabilidad, como principio de vida pública, mediante el cual se obliga a toda persona a informar, justificar y responsabilizarse de sus actuaciones públicas.
- b. Fortalecer la institucionalidad del Estado.
- c. Establecer mecanismos adecuados para el control social a la gestión pública.
- d. Contribuir al desarrollo de la participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.

- e. *Crear un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos y la ciudadanía, para promover la transparencia en el uso de los fondos y bienes públicos.*
- f. *Constituir el Informe de Rendición de Cuentas en insumo para la mejora de los programas y proyectos de inversión en obras públicas, a fin de que los mismos respondan a necesidades reales de la comunidad.*
- g. *Cerrar la brecha existente entre el Control Previo y el Control Posterior.*

3.2.6 Rendición de Cuentas se funda en los siguientes Principios Básicos

- a. **Transparencia:** *La Gestión Pública debe mantener criterios objetivos y concretos que permitan una clara identificación de: competencias, responsabilidades, riesgos, pruebas y controles, para la divulgación oportuna de sus resultados, salvo en los casos de información confidencial o restringida.*
- b. **Responsabilidad:** *Conciencia plena de la importancia de las funciones que se desempeñan y las consecuencias de los actos en el uso y manejo de fondos y bienes públicos.*
- c. **Legalidad:** *Subordinación a la Constitución Política de la República, Leyes y Reglamentos que regulan la Entidad y su ámbito de competencia.*

3.2.7 Aspectos Relevantes de la Rendición de Cuentas

Para la ejecución del Programa de Rendición de Cuentas y Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna Gubernamental ((PRC-FUAIG), en el periodo en cuestión, se implantaron e implementaron las herramientas tecnológicas Sistema COBE adecuando el Subprograma e-COBE-Institucional y la Estrategia de Conectividad Tecnológica Periférica (ECO-TP), ambas innovadoras tecnologías de punta, a través de las cuales convenimos en novedosas formas y mejores prácticas, para ejercer el control fiscal de la gestión financiera publica.

La sistematización de la Rendición de Cuentas y su enfoque, han creado una común e intensa presión sobre los diversos géneros de gestión que se practican en las Entidades del Sector Público, que puede ayudar a la mejora continua de sus procesos, productos y servicios en costo y calidad; así como a la medición de sus resultados, seguimiento de su desempeño y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

En tal sentido, se ha logrado desarrollar importantes modelos sustentados enfoques prácticos y efectivos, que cuentan con la suficiente versatilidad como para ser útiles para una nación en pleno desarrollo, con una gestión gubernamental que confronta un entorno global de constante incertidumbre,

contribuyendo de esta manera al desempeño del buen gobierno, abriendo una oportunidad puntual para añadir valor a la política y luchar atinadamente contra la corrupción y el fraude en la Gestión Pública.

Los componentes para el ejercicio práctico de la Rendición de Cuentas se diseñaron en cuatro fases, a saber:

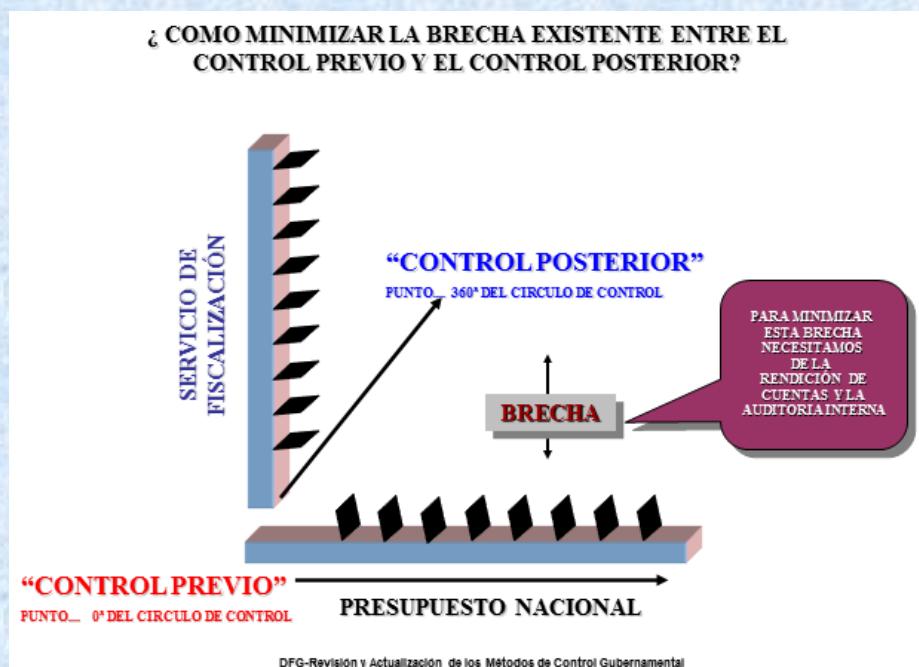
1. Fase de inducción, período de rendición de cuentas.
2. Fase de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna.
3. Fase de implantación e implementación de la herramienta tecnológica Sistema Control de Obras del Estado (COBE) adecuado al Subprograma e-COBE-Institucional.
4. Fase Estrategia de Conectividad Tecnológica Periférica (ECO-TP).



Considerando que la Rendición de Cuentas es un proceso participativo de pasos bien definidos, los cuales, si se toman de manera secuencial, soportan mejor la gestión financiera pública en la toma de decisiones y favorecen la búsqueda de mejores prácticas en el ejercicio del Control, vale destacar que la misma puede ser empleada en entidades exceptuadas o no del Control Previo, así como en programas o proyectos específicos, toda vez que existe un estándar de Rendición de Cuentas preparado por un Equipo Multidisciplinario, en función de la revisión de los avances comparativos que en la materia conservan: INTOSAI, OLACEFS, OCCEFS y otros Organismos relacionados.

¿Cómo minimizar la Brecha existente entre el Control Previo y El Control Posterior?

Para lograr minimizar o cerrar la brecha existente entre el Control Previo y el Control Posterior se necesita implementar la Rendición de Cuentas y el fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna.



3.2.8 Contexto de la Reglamentación del Examen y Finiquito de Cuentas

- *El examen de cuentas, se realiza al informe rendido por la persona o entidad, sobre la gestión institucional, la ejecución de los planes, programas, proyectos, operaciones o la utilización de los recursos públicos en forma eficiente, eficaz, efectiva y económica, de conformidad con las normas jurídicas aplicables a cada caso.*
- *El informe de rendición de cuentas, será examinado por la Contraloría General de la República, a través de la Unidad Administrativa, que de acuerdo a su competencia y por resolución motivada, designe el Contralor (a) General.*
- *El examen de cuentas, deberá estar enfocado al tipo de evaluación que determine la Contraloría General, atendiendo las normas y procedimientos elaborados para cada caso en particular.*
- *El examen de cuentas se ceñirá a la estructura y modelo que establecerá la Contraloría General, atendiendo las normas y procedimientos elaborados para cada caso en particular.*
- *Cuando en el transcurso del examen de cuentas, existan dudas o condiciones reportables, la Contraloría General de la República comunicará por escrito a la persona, al titular o al representante legal de la entidad, para que aclare o aporte los documentos respectivos, con*

el fin de que, en el término de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación o comunicación, remita los documentos o aclare dudas antes de la elaboración del Aviso de Repartos.

- *El resultado del examen de cuentas, a que se refiere el punto anterior, se presentará en un informe final de carácter definitivo en el cual se expresa la calificación de que la cuenta ha sido rendida satisfactoriamente de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos establecidos para el manejo de los fondos y bienes públicos.*
- *Será declarada fenecida la cuenta, cuando el resultado del examen determine que la misma ha sido rendida satisfactoriamente de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos establecidos para el manejo de los fondos y bienes públicos. .*
- *Las cuentas objetadas podrán declararse fenecidas, cuando sean desestimadas de manera definitivamente firme, las acciones sancionatorias o resarcitorias ejercidas con ocasión de las operaciones a que se refiere la cuenta o cuando se evidencia el pago del monto de los daños que se hubieren ocasionado.*
- *Cuando como resultado del examen del informe de rendición de cuentas, se detecten indicios de presuntas irregularidades, será objetado y el Contralor (a) General, enviará el reporte del examen a la Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría General de la República, con el fin de que se realice la auditoría especial correspondiente.*
- *Si como resultado de la auditoría a que se refiere el punto anterior, resultaren reparos, la Contraloría General de la República, remitirá al Tribunal de Cuentas, Fiscalía de Cuentas o al Ministerio Público, el informe de auditoría, en los términos que establece la Ley.*
- *El finiquito es el documento por medio del cual la Contraloría General de la República, declara que el agente o empleado de manejo ha obtenido el fenecimiento de sus cuentas, sin responsabilidad patrimonial.*
- *El finiquito a que se refiere el punto anterior, recaerá sobre, fondos o bienes públicos asignados a programas, subprogramas, actividades, proyectos o contratos que cubran períodos parciales de tiempo o por la gestión completa de un determinado cargo.*

- *El finiquito a los servidores públicos y agentes de manejo será expedido por el Contralor (a) o por quién él o ella delegue, a solicitud del interesado o de oficio. El finiquito puede ser parcial o total.*
- *Finiquito Parcial: Es aquel que se otorga al agente o empleado de manejo que está en ejercicio de sus funciones y se contrae a cuentas rendidas y feneidas sin responsabilidad patrimonial.*
- *Finiquito total: Es aquel que se otorga al agente o empleado de manejo que haya cesado en sus funciones y se le hayan feneido las cuentas correspondientes a toda su gestión sin responsabilidad patrimonial.*
- *La solicitud de expedición del finiquito podrá formularse directamente por el interesado, o por su apoderado, mediante memorial en que se exprese: la identidad de la persona a cuyo favor se expide, el cargo o función desempeñada o que desempeñe y el período de gestión al cual se refiere el finiquito.*
- *Para proporcionar el adecuado seguimiento, comprensión, aplicación, medición y presentación de los resultados del informe de rendición de cuentas, la Contraloría General de la República, emitirá las guías metodológicas, que de manera específica, didáctica y operativa, faciliten y armonicen las acciones a seguir entre los actores y sujetos de rendición.*

3.3 Auditoría a Proyecto de inversión en obras Públicas

Determinado el enfoque de la auditoría y formulados los Programas de Auditoría a la medida, que incluyen objetivos, alcances y procedimientos, iniciamos el proceso de ejecución de la auditoría. A continuación presentamos de manera breve y concisa, algunas pruebas de auditoría que de forma general efectuamos.

3.3.1 Al proceso de precalificación.

En este proceso verificamos que la entidad cuente con detalles del acto público como: (Ejemplo: contratación de monto superior a B/.175,000.00)

- a. Que se haya realizado el aviso de convocatoria en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y en el tablero que para esto efectos tenga la entidad licitante, incluyendo la convocatoria de la reunión previa.*

- b. El tipo de contratación que se va a realizar* (Contratación menor, Licitación pública, Licitación por mejor valor, Licitación para convenio marco, Licitación de subasta en reversa o Subasta de bienes públicos.)
- c. El pliego de cargos, que incluye las especificaciones técnicas y el proyecto de contrato.*
- d. El Precio de referencia.*
- e. Instalación de una Comisión Evaluadora o Verificadora, según sea el caso.*
- f. Publicación de estos detalles en el Portal Electrónico de Contrataciones Públicas.*
- g. Que las empresas participantes estén debidamente registradas en el Registro Público y que se dedican a actividades relacionadas con el bien o servicio a contratar y si están debidamente constituidas.*
- h. Que se haya levantado el acta correspondiente donde se plasmen todas las inquietudes y observaciones realizadas al pliego de cargo y al proyecto de contrato.*

3.3.2 Al Proceso de Homologación.

Comprobamos que se haya cumplido con lo siguiente:

- a. Que se hayan enviado las invitaciones a todas las empresas que participaron en la reunión previa y que ello se haya publicado en el Portal Electrónico de Contrataciones Públicas.*
- b. Que se hayan realizado las adendas correspondientes a las observaciones al Pliego de Cargos, surgidas en las reuniones previas y comunicado a las empresas.*
- c. Que se les haya informado a todas las empresas el cronograma de visita a los sitios de los Proyectos.*
- d. Que las empresas interesadas en participar del acto de selección de contratistas, hayan cumplido con las visitas a los sitios donde se vayan a efectuar los proyectos.*
- e. Que se haya levantado el acta de reunión de homologación donde se plasmen todas las aclaraciones a las consultas realizadas por los interesados en participar en el acto público, durante el proceso de precalificación.*

3.3.3 Al Proceso de Licitación.

En el proceso de licitación se verificará que se haya cumplido con lo siguiente:

- a. Que la publicación se haya realizado con la antelación establecida en el artículo 33 de la Ley de contrataciones públicas, de acuerdo con la cuantía del acto público, de la siguiente manera:*
 - No menor de cuatro días hábiles, si el monto del contrato es mayor de treinta mil balboas (B/.30,000.00) y no excede los ciento setenta y cinco mil balboas (B/.175,000.00).
 - No menor de cuarenta días calendario, si el monto del contrato excede los ciento setenta y cinco mil balboas (B/.175,000.00).

- b. Que en la publicación se haya incluido la descripción del acto público, el monto del precio de referencia, el pliego de cargos, las adendas al pliego de cargos y todos los documentos que surgieron tanto en la precalificación como en la homologación.
- c. Que los proponentes hayan cumplido con la entrega de los dos sobres, a saber:

 - El sobre Núm.1- Presentación de propuestas.
 - El sobre Núm.2- Oferta económica.
- d. Que las ofertas se hayan recibido en la fecha, hora y lugar señalados en el pliego de cargos y que las mismas hayan sido publicadas.
- e. Que se hayan atendido todos los reclamos presentados durante el acto público, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.
- f. Que el expediente cuente con el acta en la que se deje la constancia de que todas las propuestas aceptadas u objetadas, en el orden en que hayan sido presentadas, con la anotación del precio propuesto, del nombre de los participantes, de los proponentes rechazados que hayan solicitado la devolución de la fianza de propuesta, del nombre y el cargo de los funcionarios que hayan participado en el acto de selección de contratista, así como de los particulares que hayan intervenido en representación de los proponentes, y de los reclamos o las incidencias ocurridos en el desarrollo del acto.
- g. Verificar que esta acta se haya puesto en conocimiento inmediato de los presentes en el acto público y su respectiva publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” como en los tableros de información de la entidad licitante.
- h. Que el expediente cuente con todos los documentos de las propuestas presentadas incluyendo las que se rechazaron, además con la fianza de propuesta que no hayan sido devueltas
- i. Se verificará que el expediente haya sido enviado a la comisión verificadora.
- j. Se revisará que la comisión verificadora haya avalado que quien ofertó el precio más bajo, cumplió completamente con todos los requisitos y las exigencias del pliego de cargos, y haya emitido un informe recomendando la adjudicación de este acto público a ese proponente, o si por el contrario tuvieron que escoger a otro proponente, o de lo contrario la declaración de dejarlo desierto, incluyendo los porcentajes de ponderación que se aplicaron a cada una de las empresas participantes.
- k. Que este informe se haya publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” el mismo día y se haya dejado una copia impresa de éste en el expediente para los participantes en el acto que lo deseen consultar.
- l. Que la entidad licitante haya comunicado sobre la publicación de este informe a los proponentes que, en su propuesta, hayan incluido su correo electrónico o fax y que se les hayan permitido presentar sus reclamos

durante los cinco días hábiles siguientes al acto público, siempre y cuando hayan participado del acto público.

3.3.4 Al Proceso de Adjudicación.

- a. Que el jefe de la entidad licitante o el funcionario en quien se delegue, haya emitido la resolución motivada para adjudicar el acto público al oferente que ofertó el precio más bajo y que, a la vez, haya cumplido con todos los requisitos y las exigencias del pliego de cargos.*
- b. Que el resultado de la adjudicación se haya publicado en el Portal Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” y en el tablero que para los efectos tenga la entidad*
- c. Que el proyecto de contrato se haya actualizado con los datos del proponente al que se le adjudicó la contratación con todas las modificaciones surgidas durante el acto público y con el monto que ofertó la empresa a la que se le adjudicó el acto público.*

3.3.5 De la Contratación.

- a. En relación al contrato, verificamos que estén definidas las obligaciones y derechos de quienes suscriben el contrato (contratista y contratante), conforme a lo establecido en los términos de referencias, pliegos de cargos y especificaciones. Que los contratos se firmen y refrenden por personal autorizado.*
- b. Efectuamos pruebas de cumplimiento respecto a las cláusulas contractuales en aspectos tales como: verificación de las fianzas de cumplimientos, existencia de las órdenes de proceder o inicio de obras, anticipos concedidos, inspecciones de campo por los ingenieros de las entidades públicas, existencia de los planos de la obra contratada y los permisos correspondientes, adendas al pliego de cargos si lo hubiere, órdenes de cambio, adendas al documento contractual (contrato u orden de compra), actas de aceptación final si la obra está debidamente terminada.*
- c. Verificamos los desembolsos efectuados por proyecto o contrato de obra, a fin de determinar si concuerdan con el avance de las obras y conforme a la forma de pago establecida en el contrato y se valida con los registros correspondientes.*
- d. Realizamos inspecciones físicas a las obras en conjunto con el auditor técnico en ingeniería y arquitectura de la Contraloría General de la República, a fin de comprobar los avances físicos y financieros, y de calidad reportados en las Soportes de cuentas y gestiones de cobros presentados por el contratista, y el cumplimiento de obligaciones en contrato, planos y especificaciones técnicas.*

- e. Los auditores técnicos ingenieros o arquitectos elaboran un informe técnico sobre los resultados de las inspecciones y prueba pericial, el cual se anexa y se considera como el soporte del informe de auditoría al proyecto de inversión en obras pública en ejecución o concluido.
- f. Nuestra Dirección Nacional de Auditoría General cuenta con el apoyo de abogados, con la finalidad de absolver cualquier consulta de índole legal que se requiera en el desarrollo de las auditorías, de manera que nuestros informes cumplan con los requerimientos de las instancias penales y patrimoniales y se cumpla con el debido proceso.
- g. En el evento que se determinen incumplimientos o irregularidades administrativas que puedan originar afectaciones económicas al Estado, se remiten notas de comunicación a las personas relacionadas a estos incumplimientos e irregularidades para que presenten los descargos correspondientes y que contribuyan a esclarecer la condición detectada.
- h. De igual manera se elaboran los hallazgos que se detectaron en la fase de planificación y ejecución de la auditoría para la comunicación a las instancias correspondientes.

3.4 Fases de la auditoría a Contrataciones de Obras Públicas

3.4.1 Origen de las auditorías:

Las auditorías pueden iniciarse producto de denuncias ciudadanas, oficios del Ministerio Público (Fiscalías), Informes de las Direcciones de Auditorías Internas de las diferentes Entidades del Sector Público, Oficio del Contralor (a) General de la República en base al Plan Anual de Auditorías o denuncias en los medios de comunicación, entre otros.

3.4.2 Normativas para la ejecución de las auditorías:

La constitución Política de la República de Panamá, Artículos (275 y 276); Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República y Decretos 101 de mayo de 1991 y 105-2009-DAG de abril de 2009.que crean y formalizan la estructura Orgánica y Funcional de la Dirección Nacional de Auditoría General; Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá emitidas a través de Decreto Núm. 247 de 13 de diciembre de 1996, actualizadas mediante Decreto Núm. 391-DINAG de 29 de octubre de 2012, a través del cual se adoptan los Estándares Internacionales de Auditoría de las Entidades Fiscalizadoras

Superiores (ISSAI) y las Directrices de la INTOSAI para la Buena Gobernanza (INTOSAI_GOVs), Anexos, Apéndices y Guías, ; Normas de Control Interno para la República de Panamá emitidas mediante Decreto Núm. 214-DGA. De 8 de octubre de 1999.

3.4.3 Identificación de las Fuentes de Información para la ejecución de las auditorías:

Para la ejecución de las auditorias especiales relativas a las Contrataciones de Obras Públicas nos referimos a obtener información en las diferentes fuentes:

Sistema de Administración Financiera y Presupuestaria de Panamá (SIAFPA), Sistema electrónico para el Control de Obras del Estado (COBE) o Subprograma e-COBE-Institucional, Sistema electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra”. A través de estos sistemas se obtiene información sobre el universo de los proyectos de inversión en obras públicas en ejecución o concluida, la ubicación de las mismas, los pagos realizados y las afectaciones presupuestarias.

3.4.4 Planificación (Primera Fase)

1. *Objetivo: Obtener y analizar información básica acerca de los aspectos legales, financieros, operacionales y administrativos de la Entidad responsable de la ejecución de los proyectos.*
2. *Se establece claramente el objetivo de la auditoría, al igual que las normas y regulaciones aplicables a la auditoría y se determinan las limitaciones que puedan existir*
3. *Se obtiene y analiza la información necesaria para conocer la entidad o área examinada y su naturaleza jurídica respecto a:*
 - a) *Base legal (incluye la ley 22 de 27 de junio de 2006 relacionada a las Contrataciones públicas y el Decreto Ejecutivo Núm. 366 que la reglamenta.)*
 - b) *Objetivo de la entidad o Unidad ejecutora del Proyecto.*
 - c) *Políticas y prácticas contables.*
 - d) *Políticas y Prácticas Operacionales y Administrativas.*
 - e) *Actividades relacionadas con el proceso de Contratación Pública.*
4. *Grado de confiabilidad de la información referente a:*
 - a) *Funcionarios responsables de ejecutar los procedimientos para la preparación y aprobación de los procesos de contratación pública.*

- b) *Grado de centralización o descentralización de las actividades del proceso de contratación pública.*
- c) *Organización y responsables de la información financiera, operacional y administrativa.*
- d) *Cambios recientes en responsabilidades u organización.*
5. *Identificamos las principales unidades operativas y formulamos las decisiones necesarias respecto al alcance de la auditoría en cada una de esas unidades, basado en los riesgos de auditoría en la fase preliminar.*
6. *Identificamos los principales componentes en cada unidad operativa y los sistemas o procesos importantes (requisición, precalificación, homologación, adjudicación, contratación, ejecución, pagos, registros...de la entidad o área auditada, que serán evaluados en la planificación específica.*
7. *Se inicia la calificación de riesgos inherentes relacionados con el ambiente de control y la evaluación de riesgos de la entidad auditada.*
8. *Se presenta el resultado de la Planificación, mediante el memorando de planificación, dirigido al jefe del departamento de auditoría, para la validación del enfoque global de la auditoría. Este documento contiene lo siguiente:*
- a) *Objetivo de la auditoría.*
 - b) *Información básica obtenida.*
 - c) *Componente informático (estructura, forma de almacenar la información, controles de accesos lógico y físico, complejidad...).*
 - d) *Alcance de la auditoría (áreas, procesos, profundidad de la auditoría).*
 - e) *Enfoque de la auditoría: hacia donde enfocamos nuestro mayor esfuerzo (pruebas de control, sustantivas o de análisis) Todo dependerá de la fortaleza del control interno y riesgos definidos en esta etapa.*
 - f) *Punto de interés para la auditoría.*
 - g) *Recursos a utilizar.*

3.4.5 Planificación (Segunda Fase)

1. *Objetivo: obtener una programación completa e integral del examen a realizar o planificación detallada.*

En esta etapa de la planificación se analiza la información recopilada en la planificación preliminar, se obtiene información adicional y se continua con la evaluación del control interno en los aspectos relacionados con el análisis del diseño de control interno, se confirma la calificación y evaluación de riesgos iniciada en la planificación preliminar, para luego identificar los procedimientos de auditoría necesarios para complementar la auditoría, los cuales se presentarán en los programas específicos de auditoría por componentes.

2. Se identifican las áreas de mayor riesgo y debilidades que pueden existir en los diversos sistemas de control, considerando lo siguiente:

- a) Naturaleza y volumen de las obras, identificar proyectos y áreas de difícil acceso.*
- b) Estudiar los contratos suscritos.*
- c) Examinar el plan anual de adquisiciones de obras.*
- d) Verificar las Fianzas y garantías vigentes de diversas índoles.*
- e) Observar los procedimientos para conciliar los registros y saldos.*
- f) Listados de personal con niveles de autorización. Custodia y registro.*

3. Evaluar los resultados presentados en los informes de Auditoría Interna.

4. Observar la existencia de proyectos significativos pendientes de registro.

5. Identificar transacciones rechazadas en los procesos automatizados.

Luego de haber recopilado estas informaciones suficiente sobre los procesos o áreas a evaluar, con sus respectivos fluogramas o mapeos validados, el auditor confecciona los cuestionarios de control interno para que pueda iniciar el análisis del diseño de los controles establecidos.

Una vez evaluado el diseño de los controles internos se presentan las deficiencias encontradas en términos de riesgos de control y se procede a calificar el nivel de riesgo considerando el impacto que puede tener en la información que se genera o en la ocurrencia de errores o irregularidades en las operaciones que se realizan.

Se culmina la matriz de calificación de riesgos, considerando los riesgos inherentes calificados en la planificación preliminar y los riesgos de control identificados en el análisis del diseño. La matriz de calificación de riesgos incluye entre otros aspectos los siguientes:

- *Áreas, procesos, tipos de proyectos a evaluar con sus respectivos objetivos específicos de la auditoría.*

- *La calificación de los riesgos de auditoría con los posibles efectos o impactos que puedan tener en la información que se genera o los errores e irregularidades que puedan ocurrir.*
- *El control clave existente (Fiscalización General-Control previo, Ingeniería de la Contraloría).*
- *El enfoque de la auditoría que recoge el tipo de prueba que se debe realizar y el detalle de la prueba de auditoría que se realizará (Pruebas de Control, Sustantivas o de Análisis).*
- *Y por último las instrucciones necesarias para poder realizar las pruebas de auditoría.*

Muestreo: El auditor para efectuar las pruebas, define el método de muestreo que se utilizará para lograr los objetivos.

El método es a criterio del auditor o utilizando técnicas estadísticas. Para tal efecto la contraloría General de la República de Panamá cuenta con las aplicaciones de ACL cuya herramienta nos permite efectuar el muestreo tomando en consideración los siguientes factores:

- *El nivel de confianza programado.*
- *El volumen de transacciones.*
- *El ordenamiento de las unidades de muestreo.*

Una vez definido el tamaño de la muestra el auditor decidirá que es lo que se debe comprobar en cada unidad de muestreo, lo que lo llevará a considerar el enfoque de la auditoría definido en la matriz de calificación de riesgos.

3.4.6 Revisión y Trámite de los Informes de Auditoría

- a. Una vez elaborado(s) el(los) informe(s) de auditoría, el Jefe o Supervisor lo pondrá a consideración del Coordinador/Jefe de Auditoría de Obras, quien revisará y verificará que los resultados del informe respondan a los objetivos generales de auditoría.*
- b. Si luego de la revisión, el Coordinador/Jefe de Auditoría de Obras, no tiene observaciones sobre los informes, los remitirá al Director para su conocimiento, aprobación y trámite.*
- c. Una vez aprobados los informes por parte del Contralor General, se seguirá el trámite administrativo que corresponda.*





4 Fiscalización en Concesiones y Contrataciones de Obras Públicas en Guatemala

En Guatemala, la contratación y administración de obras públicas por parte de las entidades del Estado, se realiza aplicando diversa regulaciones legales; la cual, se encuentra en varias leyes y normativas, su fiscalización a cargo de la EFS Guatemala, regula también la aplicación de rendición de cuentas y mecanismos de control interno gubernamental.

4.1 Regulación Legal y observancia en la Contratación de Obras Públicas

A continuación se presentan las dos (02) principales regulaciones legales aplicables a la concesión y contratación de obras públicas en Guatemala.

4.1.1 Ley de Contrataciones del Estado. La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 1056-92, regulan todos los procesos de Adquisiciones Públicas en Guatemala; tales como adquisición de bienes, servicios y obras públicas; por el monto de adquisición y contratación, se aplican varios métodos con diversos procedimientos; entre los cuales se pueden mencionar (el régimen de Compra Directa, Cotizaciones, Licitaciones o Procesos de Excepción; estos últimos declarados por Calamidad Pública o procesos de Emergencia y Urgencia Nacional.

4.1.2 Ley Orgánica del Presupuesto, La Ley Orgánica del Presupuesto, contenida en el Decreto Número 101-97 regula los aspectos generales de control y administración de las adquisiciones públicas y se aplica adicionalmente con una normativa anual (temporal) emitida por el Congreso de la República de Guatemala, en observancia a la ejecución anual del presupuesto aprobado para la Nación.

4.2 Normativa específica sobre el control y administración para la Contratación de Obras Públicas

Con el propósito de mantener control, registro y una eficiente administración de las adquisiciones públicas que realizan las entidades sujetas a fiscalización superior; en Guatemala se emiten normas específicas para regular esta práctica y bajo la coordinación de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Ministerio de Finanzas Públicas); esta entidad regula el uso de un portal electrónico al que asisten tanto compradores (entidades del Estado) como proveedores (oferentes); bajo la denominación de “GUATECOMPRAS”.

4.3 Ciclo de Gestión de Adquisiciones Públicas

Todo tipo de adquisición y contratación de obras públicas, se realiza tomando como referencia un Ciclo de Gestión de Adquisiciones Públicas, mismo que también es observado en los procesos de fiscalización superior y se considera segmentado en una

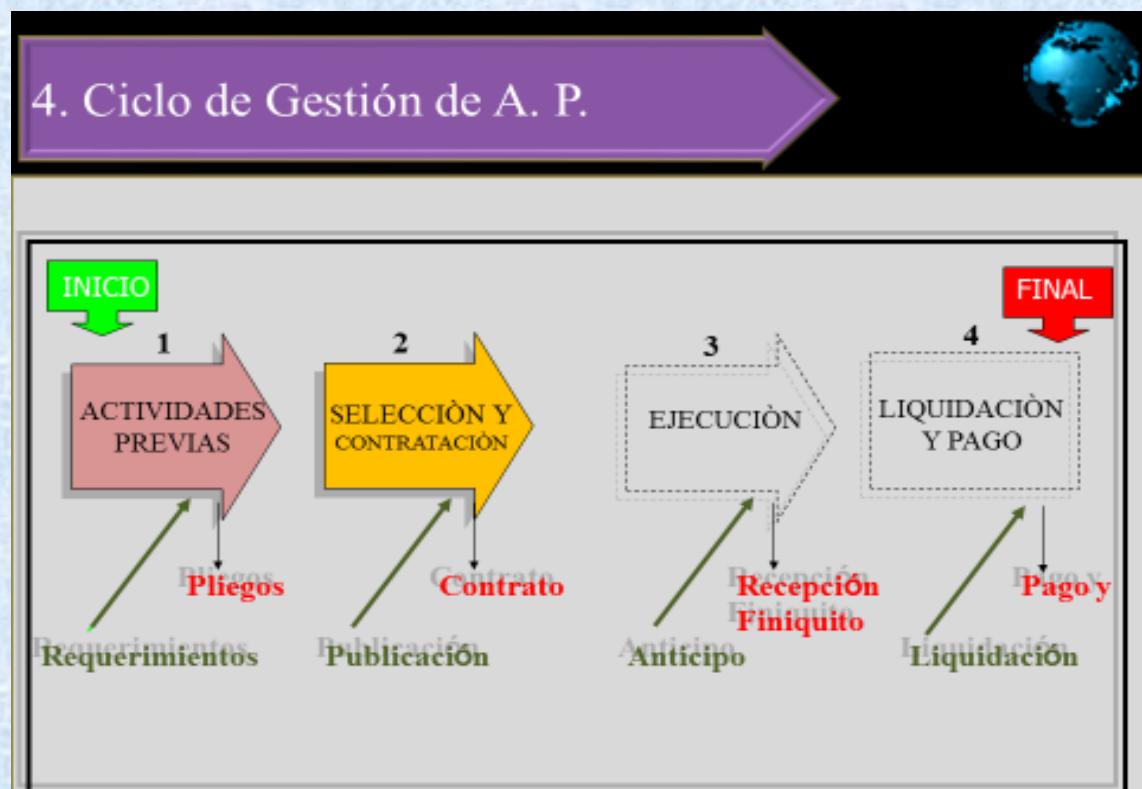
primera jerarquía con 4 etapas y las mismas a su vez en fases; es decir, cada uno de los pasos o procesos de las adquisiciones públicas.

4.4 Procesos de Fiscalización Superior

Bajo el mandado que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y aplicando Normas de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental; de acuerdo a los momentos del Ciclo de Gestión de Adquisiciones Públicas expuesto en el numeral anterior, la EFS Guatemala, ha considerado importante la estructura de este Ciclo y para ello la fiscalización de Concesiones y Contrataciones de Obras Públicas se realiza bajo dicha estructura, para ello también se evalúan a través de varios momentos.

- a. Auditorías Preventivas (Concurrentes),
- b. Auditorías Físicas o de Campo (por Ingenieros y Arquitectos),
- c. Auditorías de Ejecución de Presupuesto.

En el segmento de Anexos, se ilustra la fiscalización en las diversas etapas del Ciclo de Gestión de Adquisiciones Públicas y se muestra por analogía el proceso de fiscalización de Obra Pública bajo la modalidad de Cotización; sin embargo, también se poseen y aplican procedimientos de auditoría en los procesos de Licitación y casos de Excepción.



V. Conclusiones Generales del Foro

Se presenta una serie de conclusiones, las cuales fueron compartidas por los Foristas, que sin duda alguna pueden llegar a ser de utilidad para formarse opiniones más generales y con ello preparar en mejor Manual en un futuro muy cercano.

1. La regulación de la práctica para llevar a cabo la contratación y concesión de obras públicas, se encuentra regulada en leyes y reglamentos, que son homogéneos en diversos países.
2. La práctica que realizan los funcionarios y empleados de gobierno para la contratación y concesión de obra pública puede ser por licitación pública, cotización, por excepción o por administración.
3. La falta de experiencia, capacitación y preparación académica de los funcionarios y empleados públicos, es una de las principales limitante en la contratación y concesión adecuada de obras públicas.
4. El desconocimiento de las regulaciones legales por parte de los funcionarios y empleados públicos que promueven la contratación y concesión de obras públicas, es otra deficiencia que provoca problema en los procesos eficientes y adecuados.
5. El poco control y en algunos casos el escaso seguimiento de la construcción de obra pública por parte del ente contratante, provoca el abandono, mala construcción o el deterioro deliberado de la obra pública y como consecuencia, elevar el presupuesto o gasto público.
6. La sobrevaloración de la obra pública y el descontrol en los avances físicos y financieros hacen colapsar en ocasiones los fondos públicos y con ello demostrar la poca transparencia en estos procesos a beneficio de la sociedad.
7. Derivado de los altos costos de la obra pública, en muchas ocasiones no se siguen los pasos y procesos adecuados bajo principios legales y con ello, se provocan los fraccionamientos deliberados, incumpliendo así aspectos legales y reglamentarios.

ANEXO

Manuales y Procedimientos de Trabajo de algunas EFS: Concesiones y Contrataciones de Obras Públicas



A. Auditoría Financiera y Cumplimiento Legal

EFS Honduras

Nº	Descripción	RF/PT	Hecho	Inicio	Final
I.	<u>OBJETIVOS DEL EXAMEN</u> a) Comprobar la legalidad y veracidad de los contratos suscritos y el cumplimiento de las cláusulas contractuales entre ambas partes. b) Verificar el cumplimiento de las Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado y Ley de Municipalidades c) Que las obras se han realizado y de igual manera que lo pagado este de conformidad con lo pactado en los contratos. d) Que la adjudicación de la obra no se encuentre fraccionada para efectos de contratación. e) Verificar si existe atrasos en la ejecución de estos proyectos, y cuales han sido las causas. f) Comprobar si las estimaciones se han hecho efectivas conforme al avance de la obra y determinar cuál es el monto pagado y adeudado en cada obra.				
II.	<u>MOTIVO DEL EXAMEN</u> Practicado conforme al Plan Operativo Anual y a la Orden de Trabajo N. 027/2011-DAM-CFTM				
III.	<u>ALCANCE DEL EXAMEN</u> El examen se centrará en las operaciones, de revisión de los contratos de construcción y supervisión, registros presupuestarios, pago de las estimaciones y documentación de soporte, de los proyectos ejecutados o en ejecución; durante el periodo de la auditoría del 11 de octubre de 2005 al 30 de junio de 2011. a) Solicite el listado de proyectos ejecutados durante el periodo que comprende la auditoría que se realiza actualmente. b) Del detalle de los proyectos ejecutados seleccione una muestra del 10% como mínimo y solicite los expedientes de los proyectos ejecutados y elabore una cedula que contenga todas las generales y cláusulas del contrato. c) De la muestra seleccionada solicite un detalle de los contratos suscritos durante el periodo a examinar.				
IV.	<u>PROCEDIMIENTOS</u> 1. Evalúe el control interno por medio de una narrativa, describiendo el procedimiento de adjudicación, contratación, pago de estimaciones, reembolsos, anticipos, presentación de garantías emisión de órdenes de cambio control, registro, de cada uno de los proyectos, etc. estableciendo fortalezas, debilidades y concluya (%) sobre la evaluación del control				

Nº	Descripción	RF/PT	Hecho	Inicio	Final
2.	<p>interno.</p> <p><u>SUMARIA</u></p> <p>En base a la Ejecución Presupuestaria, elabore la cedula sumaria de la cuenta bienes capitalizables, tomando el saldo al 31/12/2005, 31/12/2006, 31/12/2007, 31/12/2008, 31/12/2009, 31/12/2010 y 30/06/2011 y elabore una analítica, con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número de Objeto• Descripción de la cuenta• Año• Presupuesto Aprobado• Presupuesto Modificado (ampliación o disminución)• Presupuesto Ejecutado• Ajustes y/o Reclasificaciones (Debe-Haber)• Saldo ajustado al 31/06/2011• Observaciones <p>Realice la integración de la cuenta y crúcela con la sumaria.</p>				
3.	<p><u>Proceso de Licitación de Obras Públicas y Suministros de Bienes y Servicios Mediante Licitación Pública o Privada:</u></p> <p>De acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto que regulan los contratos de obra pública o suministro de bienes y servicios los Organismos de la Administración Pública Centralizada e Instituciones Descentralizadas, se deberá realizar lo siguiente así:</p> <p>Para el año 2007,2008, 2009 las Disposiciones Generales del Presupuesto, para obra pública, establece: -Para montos sea igual o superior al Millón Setecientos Mil Lempiras (L.1,700,000.00) tendrán como exigencia Licitación Pública, para montos iguales a Ochocientos Cincuenta Mil (L.850,000.00) y menores al Millón Setecientos Mil Lempiras (L.1,700,000.00) deberá seguir el procedimiento de Licitación Privada.</p> <p>-No se requerirá Licitación para los proyectos de inversión, ni para los contratos cuyo monto sea inferior a los L.850,000.00, ni garantía de L.85,000.00, la excepción de garantía no rige para los contratos que prevean adelantos de fondos.</p> <p>Para el año 2010, 2011 las Disposiciones Generales del Presupuesto, para obra pública, establece: -Para montos sea igual o superior al Millón Ochocientos Mil Lempiras (L.1,800,000.00) tendrán como exigencia Licitación Pública, para montos iguales a Novecientos Mil (L.900,000.00) y menores al Millón Ochocientos Mil Lempiras (L.1,800,000.00) deberá seguir el procedimiento de Licitación Privada</p> <p>-No se requerirá Licitación para los proyectos de inversión, ni para los contratos cuyo monto sea inferior a los L.900,000.00, ni garantía de L.85,000.00, la excepción de garantía no rige para los contratos que</p>				

Nº	Descripción	RF/PT	Hecho	Inicio	Final
3.1	<p>prevéan adelantos de fondos.</p> <p>Comprobar que los procesos de licitación fueron realizados según lo establecido en Ley de Contratación del Estado, y Disposiciones Generales de Presupuesto, solicite el expediente del proceso de licitación y elabore un papel de trabajo que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Año de realización del proceso de licitación• Tipo de Licitación• Nombre o descripción de la Licitación• Beneficiario de la Licitación• Valor de la Licitación <p>Cada expediente debe de contener como mínimo la siguiente documentación:</p> <p><u>Proyectos licitados</u></p> <p>a) Documentos base para el proceso de licitación; esto incluye diseño, condiciones generales y particulares de la obra, presupuesto base.</p> <p>b) Convocatoria a licitar. Es conveniente que la Municipalidad tenga un banco de datos de consultores y contratistas, debidamente certificados.</p> <p>c) Proceso de licitación; esto incluye convocatoria, recepción de ofertas, acta de recepción de ofertas, acta de apertura de ofertas, ofertas técnicas, legales y financieras de cada ofertante, informe de análisis de las ofertas por la comisión nombrada, acta de adjudicación de la obra, notificación a los participantes.</p> <p>d) Contrato de consultoría o construcción, este debe incluir todos los términos que estipula la Ley, así como los alcances profesionales que expliquen el alcance de la obra, las responsabilidades del contratado, y los productos a entregar. Así mismo las retenciones estipuladas por la Ley, garantías, multas, etc.</p> <p>e) Orden de inicio.</p> <p>f) Órdenes de cambio, positivas o negativas, debidamente soportadas y conforme a la Ley de Contratación del Estado.</p> <p>g) Estimaciones de pago, soportadas por informes de supervisión todo la documentación soporte de dicho pago.</p> <p>h) Acta de recepción parcial o provisional.</p> <p>i) Acta de recepción final.</p> <p>j) Informes de supervisión, pueden ser semanales, quincenales o mensuales, estos deben de contener avance de obra, calidad de obra y cualquier observación que se realice, ya sea para órdenes de cambio o algún otro factor o situación que se presente.</p> <p>k) Bitácora.</p> <p>l) Garantías bancarias por anticipo, calidad de obra y sostenimiento de oferta y cumplimiento de contrato. Los porcentajes y valor deben de ser los estipulados en la Ley.</p> <p>Realice las siguientes pruebas de cumplimiento:</p> <p>a) Verificar que dicha obra esté autorizada por la corporación municipal y su proceso de contratación.</p> <p>b) Verificar que para ejecutar dicha obra exista el presupuesto disponible.</p> <p>c) Asegúrese que exista evidencia documental de la invitación a licitar,</p>				

Nº	Descripción	RF/PT	Hecho	Inicio	Final
d)	publicada en el diario de mayor circulación nacional y diario oficial la gaceta y la existencia previa de documentos de precalificación.				
e)	La Administración conto con los estudios, diseños o especificaciones generales y técnicos, debidamente concluidos, la programación total y las estimaciones presupuestarias.				
f)	Se prepararon los pliegos de condiciones y los demás documentos necesarios atendiendo al objeto del contrato, los cuales fueron aprobados por la corporación municipal.				
g)	La precalificación de las empresas participantes en la licitación, fue realizada por una comisión especial, que evaluó los siguientes aspectos:				
	- La experiencia de la empresa				
	- La disponibilidad de personal, equipo e instalaciones				
	- La capacidad administrativa y técnica disponible				
	- La capacidad financiera				
	- El cumplimiento de contratos anteriores				
	- La capacidad legal para contratar				
h)	Verifique la entrega de las Bases de Licitación a los oferentes, que contenga el pliego de condiciones generales y el pliego de condiciones y disposiciones especiales revise los comprobantes de ingresos por el pago de las mismas.				
i)	Asegúrese que existan fianzas o garantías de sostenibilidad o mantenimiento de la oferta por lo menos del 3% de su valor, junto con la lista certificada y firmada de cotizaciones sobre materiales junto con las declaraciones juradas, con esta información verifique que la vigencia de la garantía cubra hasta la legalización del contrato y la iniciación de la obra (120 días a partir de la fecha de apertura de ofertas.)				
j)	Asegúrese que las ofertas fueron recibidas por la comisión de evaluación y verifique el plazo entre la invitación y la presentación de las ofertas que no sea inferior a 15 días calendario. (ver acta de apertura de ofertas).				
k)	Verifique y analice el acta de análisis legal, técnico y económico y la recomendación y/o dictamen elaborada por el comité de licitación.				
l)	Verifique la existencia de una resolución o autorización en la cual se haya aprobado la decisión de adjudicar la licitación, verifique que haya sido adjudicado a más tardar 60 días después de la apertura de ofertas.				
m)	Verifique que la adjudicación haya sido otorgada al contratista con la oferta económica más baja y que haya cumplido con los aspectos técnicos solicitados, en el caso de que no se haya adjudicado al ofertante de menor precio, verificar que exista las suficiente evidencia y justificación para el caso, investigue al respecto.				
n)	Asegúrese que exista la notificación escrita por parte de la municipalidad al (los) oferente (s) seleccionado (s).				
	- Observaciones				
3.2	<u>ANTICIPOS DEL CONTRATISTA</u>				
	Comprobar que el anticipo fue otorgado según lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, solicite el anticipo del contrato de construcción y elabore un papel de trabajo con los datos siguientes:				
	• Nombre del Proyecto				
	• Nombre de la constructora				

Nº	Descripción	RF/PT	Hecho	Inicio	Final
3.2	<ul style="list-style-type: none">• <i>Monto del contrato</i>• <i>Monto de los anticipos</i>• <i>Fecha del anticipo</i>• <i>Fecha de la inicio de la obra según supervisor.</i>• <i>Número de Cheque y orden de pago</i>• <i>Monto amortizado a la fecha de revisión de auditoría.</i> <p><i>Realice las siguientes pruebas de cumplimiento:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>Verifique que los cálculos del anticipo representen el 20% del monto total de la obra a ejecutar.</i><i>Verifique que exista la garantía por anticipos de fondos que será equivalente al 100% del monto del anticipo.</i><i>Verificar que el monto total del anticipo entregado al ejecutor al cierre del proyecto, se haya rebajado del pago total del contrato.</i><i>Coteje la fecha en que se emitió la orden de inicio por la Municipalidad con la fecha que el ejecutor inicio la obra del proyecto según informe de supervisión.</i> <p>-Observaciones</p>				
3.3	<p><u>REVISIÓN DE CONTRATOS</u></p> <p><u>Contrato de Construcción del Proyecto</u></p> <p><i>Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y Disposiciones Generales del Presupuesto contemplada en cada uno de los contratos, suscritos y órdenes de inicio emitidas, solicite los contratos de construcción y elabore un papel de trabajo con los datos siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Nombre del proyecto</i>• <i>Nombre de la constructora</i>• <i>Fecha del contrato</i>• <i>Monto del contrato</i>• <i>Fecha de la orden de inicio</i>• <i>Fecha de pago de las estimaciones</i>• <i>Valor de las estimaciones.</i> <p><i>Realice las siguientes pruebas de cumplimiento:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>Verifique que la orden de inicio fue liberada por la Municipalidad dentro de los (colocar los días estipulados en el contrato) a partir de la fecha de entrega del anticipo, caso contrario investigue.</i><i>Verifique que la obra, dio inicio a los trabajos a más tardar (colocar los días estipulados en el contrato) después de la fecha de la orden de inicio en caso de incumplimiento investigue si se le aplicó la multa. (ver contrato de construcción)</i><i>Verifique que el monto del contrato sea igual a las cantidades estimadas y verifique los precios unitarios, asimismo igual las cantidades licitadas del proyecto.</i><i>Verificar que el contratista procedió a firmar el contrato dentro de los primeros (30) días calendario siguientes a la notificación de la adjudicación, en caso de incumplimiento investigue.</i>				

Nº	Descripción	RF/PT	Hecho	Inicio	Final
3.4	<p><u>ESTIMACIONES</u></p> <p>Comprobar si las estimaciones se han hecho efectivas conforme al avance de la obra y determinar cuál es el monto pagado y adeudado en cada obra, solicite los expedientes que contienen el pago de estimaciones realizados por la Municipalidad a la constructora y elabore un papel de trabajo, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">■ <i>Tipo de Proyecto</i>■ <i>Período de ejecución</i>■ <i>Fecha de la estimación</i>■ <i>Número de estimación</i>■ <i>Monto de la estimación</i>■ <i>Número de cheque</i>■ <i>Número de orden de pago</i>■ <i>Monto bruto de la estimación</i>■ <i>Materiales almacenados incorporados en la obra</i>■ <i>Retenciones (20% del anticipo)</i>■ <i>Otros o multa.</i>■ <i>Valor neto a pagar.</i> <p>Realice las siguientes pruebas de cumplimiento:</p> <ol style="list-style-type: none">a. <i>Revise la estimación original, y cerciórese que estas hayan sido suscritas por el contratista, el supervisor, coordinador del proyecto y el Alcalde Municipal o Corporación Municipal.</i>b. <i>Si están autorizados por el supervisor responsable de la obra.</i>c. <i>Verifique las operaciones aritméticas y compare los precios pactados y las cantidades de obra ejecutadas con los valores pagados, según comprobantes.</i>d. <i>Verifique si se hicieron las retenciones respectivas, de acuerdo con lo pactado en el contrato.</i>e. <i>Obtenga las actas de inicio y entrega de las obras y verifique si el contratista realizó estas últimas dentro del plazo estipulado en el contrato y que también cumplió con los plazos parciales que se hubieren previsto para las diferentes etapas del proyecto.</i>f. <i>Verifique si se han aplicado las sanciones y se han ejecutado las garantías establecidas en el contrato en los casos de incumplimiento de las cláusulas contractuales.</i>g. <i>Verifique que al monto bruto de la estimación se le sume el % de escalamiento, materiales almacenados e incorporados a la obra menos las retenciones del 20% de anticipo u otros, (multas) para determinar el valor neto de cada estimación.</i>h. <i>Sume todas las estimaciones pagadas por las obras concluidas; determine su costo total y cotéjelo con el monto a pagar según contrato.</i> <p>-Observaciones.</p>				
3.5	<p><u>PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO</u></p> <p>Comprobar que la ejecución se efectuó en la fecha prevista en cada uno de los contratos, en caso de existir incumplimiento verificar las causas, solicite el contrato de construcción y/o supervisión con sus respectivas</p>				

Nº	Descripción	RF/PT	Hecho	Inicio	Final
	<p>modificaciones y elabore un papel de trabajo con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Nombre del Proyecto</i>• <i>Nombre de la Constructora/supervisora</i>• <i>Fecha de orden de inicio</i>• <i>Plazo del contrato original</i>• <i>Fecha de terminación de contrato</i>• <i>Número de modificación</i>• <i>Fecha de la modificación</i>• <i>Plazo según modificación del contrato</i>• <i>Total del plazo modificado (días, meses)</i>• <i>Nueva fecha de terminación de contrato</i> <p>Realice las siguientes pruebas de cumplimiento:</p> <ol style="list-style-type: none">a. <i>En caso de modificación al plazo de ejecución del contrato verifique que el contratista y/o supervisor presento la solicitud escrita ante la autoridad responsable de la ejecución del contrato y compruebe que fue ampliado tomando en consideración alguna de las causas estipuladas en el contrato de construcción.</i>b. <i>En caso de modificación al plazo de ejecución del contrato por un término mayor a 2 meses verifique si fue ampliada la garantía de cumplimiento de contrato.</i>c. <i>Asegúrese que el ejecutor realizo las obras durante el plazo estipulado en el contrato, de acuerdo con el programa de ejecución de obra aprobado tome como referencia la fecha de la orden de inicio y el plazo del contrato.</i>d. <i>Verifique si el ejecutor no cumple con el plazo establecido en el contrato, se apliquen las multas correspondientes y se hagan efectivas a la Municipalidad.</i>e. <i>Utilice líneas de tiempo para analizar el plazo de duración del proyecto y de las modificaciones al contrato. (Elabore una cedula de trabajo con los datos que considere anotar)</i> <p><i>Observaciones.</i></p>				
3.6	<p><u>MODIFICACIÓN Y/O ORDENES DE CAMBIO</u></p> <p><i>Comprobar si las órdenes de cambio emitidas en cada proyecto cumplen los requisitos establecidos por la Ley de Contratación del Estado, solicite el contrato de construcción y/o supervisión con sus respectivas modificaciones y órdenes de cambio y elabore una cedula de trabajo que contenga los siguientes datos.</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Tipo de Contrato Construcción y/o Supervisión</i>▪ <i>Nombre del Proyecto</i>▪ <i>Nombre del ejecutor.</i>▪ <i>Monto del contrato</i>▪ <i>Monto de la orden de cambio y/o modificación.</i>▪ <i>Nuevo monto del contrato</i>▪ <i>Porcentaje de Modificación</i>▪ <i>Número de orden de cambio y/modificación</i>▪ <i>Fecha de la orden de cambio y/o modificación.</i>				

Nº	Descripción	RF/PT	Hecho	Inicio	Final
	<p>Realice las siguientes pruebas de cumplimiento:</p> <ol style="list-style-type: none">Asegurarse que las órdenes de cambio que se emitan sean hasta por un 10% sobre el monto total del contrato.Verifique que cada orden de cambio sean aprobados por la corporación municipal, supervisor, y contratista del proyecto.Si el monto a modificar sobrepasa el 10%, verifique que se haya emitido una modificación al contrato original, asimismo si excede al 25% haya sido aprobadas por el congreso nacional.Verifique que las modificaciones se hayan emitido previa la reserva presupuestaria correspondiente en el caso del incremento.Cerciórese que las modificaciones y/o órdenes de cambio aprobadas son emitidas ya sea porque esta incluya actividades nuevas (no) contempladas en el proyecto original, que sea un producto de las anteriores y por obras que no son previsibles de detectar.Revise en los contratos, si durante la ejecución de las órdenes de cambio se le reconocerá al ejecutor los ajustes de precios (por escalamiento).Verifique que fue ampliada la garantía de cumplimiento de contrato teniendo como base el saldo del contrato modificado que estuviere por ejecutarse, se calculará sobre el monto pendiente de ejecución (15%). <p>-Observaciones</p>				
3.7	<p><u>GARANTIAS</u></p> <p>Determinar que cada uno de los proyectos cumpla con la presentación de las garantías exigidas por la Ley de Contratación del Estado, solicite la fianzas originales y elabore un papel de trabajo con la siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">Nombre del AfianzadoNombre de la aseguradoraBeneficiario de la garantía (describa además el nombre, y fecha de contrato)Número de garantíaFecha de la garantíaTipo de garantíaVigencia de la garantíaMonto de la garantía <p>Realice las pruebas de cumplimiento siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">Asegúrese que el contratista presentó las garantías según lo establecido en la ley de contratación del estado y los contratos de construcción y de supervisión, efectúe los cálculos matemáticos para determinar el monto de las garantías y asegúrese de su vigencia.Garantía de fiel cumplimiento de contrato de construcción 15% sobre el monto del contrato con una duración igual al respectivo plazo de construcción más tres meses.Garantía por Anticipo 100% del monto del anticipo para, construcción y supervisión y con una duración igual al correspondiente plazo de construcción y supervisión.Garantía adicional a la garantía de cumplimiento de contrato de supervisión retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios.Garantía de ejecución correcta del trabajo del 15% de honorarios, con exclusión de los costos, hasta la recepción satisfactoria del proyecto.				

Nº	Descripción	RF/PT	Hecho	Inicio	Final
	<p>f. Caución contra trabajos defectuosos o calidad de obra 5% del monto del contrato dentro de un periodo de 12 meses después de la recepción del proyecto (cuando aplique.)</p> <p>g. Coteje el valor determinado en el contrato con la garantía emitida por la compañía aseguradora.</p> <p>h. Si el ejecutor no cumple con lo establecido en el contrato, ya sea por abandono del proyecto o incumplimiento del mismo, asegúrese que la Municipalidad ejecute las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato oportunamente.</p> <p>-Observaciones.</p>				
4.	<p><u>Proyectos ejecutados por cotización:</u></p> <p>Después de seleccionar los proyectos que de acuerdo a su monto se ejecutaron por cotización, proceda a realizar un papel de trabajo que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre del Proyecto• Ubicación del Proyecto• Fecha de ejecución del proyecto• Monto del Proyecto• Número de cotizaciones realizadas• Nombre del Contratista seleccionado <p>Realice las siguientes pruebas de cumplimiento:</p> <p>a) Verifique que cuenten con la aprobación de la corporación municipal.</p> <p>b) Compruebe que por el monto del proyecto se hayan efectuado las cotizaciones estipuladas en las Disposiciones Generales del Presupuesto.</p> <p>c) Verifique que se haya contado con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.</p> <p>d) Verificar que cuente con un presupuesto base para la ejecución del proyecto y que este mismo este firmado y sellado por el personal responsable de su elaboración.</p> <p>e) Verifique que la adjudicación de la obra se haya otorgado al oferente que ofreció el precio más bajo, en el caso que no se haya seleccionado al oferente con precio más bajo, verificar que existan las motivaciones o justificaciones del caso.</p> <p>f) Verifique que se haya elaborado el contrato que estipule todo lo relacionado con la ejecución de la obra como ser: inicio, tiempo de ejecución de la obra, presentación de las garantías de cumplimiento y de calidad etc.</p> <p>g) Compruebe que se encuentre la orden de inicio de la ejecución de la obra por parte de la municipalidad.</p> <p>h) Compruebe que los montos pagados cuenten con toda la documentación de respaldo, como ser: recibos, facturas, planillas de empleados, contrato, orden de pago etc.</p> <p>i) Verificar que exista el acta de entrega de la obra y cuente con el visto bueno de las autoridades competentes.</p> <p>j) En aquellos casos en que el monto de las órdenes de cambio o ampliación, excede del 10% del costo original de la obra cerciórese que se exigieron al contratista las garantías adicionales y que se formalizó un Adendum.</p> <p>k) Verifique, según corresponda, la vigencia de las garantías de cumplimiento, anticipo y calidad dejadas en depósito por el contratista.</p>				

Nº	Descripción	RF/PT	Hecho	Inicio	Final
	<p>i) Verifique los informes de supervisión con el objeto de cerciorarse que la obra se realizó en tiempo, forma y calidad. Así mismo la bitácora que se lleva en campo.</p> <p>m) Verifique si se practicó una inspección final para la aceptación de la obra, antes de suscribirse el acta de entrega de la misma. Observe si en esta última se incluyen observaciones pendientes o salvedades.</p> <p>n) Verifique si el costo de la obra terminada se registró contablemente y está de acuerdo a lo pagado.</p>				
5.	<p><u>Proyectos ejecutados por Administración:</u></p> <p>En el caso de que la obra se realice por administración, la Municipalidad debe de realizar todas las cotizaciones necesarias para realizar la compra de insumos, tal y como lo estipula la Ley de Contratación del Estado. Asimismo al momento de contratar únicamente la mano de obra se realiza el mismo procedimiento por cotización, y por el cual deberá de realizar la siguiente analítica:</p> <p>-Fecha de ejecución de la obra</p> <p>-Descripción de la obra</p> <p>-Monto de la obra</p> <p>-Nombre del contratista</p> <p>-Vigencia del contrato</p> <p>Y proceda a verificar y realizar las siguientes pruebas de cumplimiento:</p> <p>a. Verificar que el proyecto por administración este aprobado por la corporación municipal y debidamente motivado por la administración o justificado como ser, que la municipalidad cuente con toda la maquinaria para ejecutar el proyecto, que se encargue de la contratación del personal, y de la compra de los insumos o materiales, entre otras cosas.</p> <p>b. Verifique que exista diseño de la obra y presupuesto base.</p> <p>c. Verificar que las órdenes de pago por planillas semanales o mano de obra, deben contar con el respaldo de la lista de personal contratado.</p> <p>d. Verificar que los contratos de mano de obra y acarreos de materiales adquiridos. (estas deben cumplir con el proceso de cotización como lo estipula la ley).</p> <p>e. Verifique que existan facturas de compra de materiales a los proveedores. (estas deben cumplir con el proceso de cotización como lo estipula la ley).</p> <p>f. Verificar cálculos de sumatorias de los comprobantes de entrega de materiales en la obra.</p> <p>g. Verificar que se encuentren los informes de supervisión de obra. (este debe contener el avance de obra, inicio y final de la misma, esto para comprobar que la obra se finalizó en su totalidad.)</p> <p>h. Verificar que exista una orden de inicio.</p> <p>i. Verificar que exista un acta de recepción de obra.</p> <p>j. Verificar que existan certificaciones en donde se refleje las retenciones estipuladas por la ley.</p> <p>k. Verificar que los departamentos encargados de la ejecución de</p>				

Nº	Descripción	RF/PT	Hecho	Inicio	Final
6.	<p>proyectos realicen estos de forma uniforme y utilicen los mismos criterios.</p> <p><i>l. Verificar que el departamento encargado de la ejecución del proyecto haya realizado la supervisión y sus respectivos informes.</i></p> <p><i>m. Efectuar la revisión de los detalles emitidos por el departamento de contabilidad y verificar que este no incluya cheques anulados al costo del proyecto.</i></p> <p><u>6. Proceso de Concurso Público/Contrato de Supervisión del Proyecto.</u></p> <p>Comprobar que contratos de supervisión se adjudicaron mediante concursos público según lo establecido en Ley de Contratación del Estado, y Disposiciones Generales de Presupuesto, solicite el expediente del proceso de concurso y elabore un papel de trabajo que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de realización del proceso de contratación. • Tipo de contratación • Nombre o descripción del concurso • Beneficiario del concurso • Valor y / monto de la contratación <p>Realice las siguientes pruebas de cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Compruebe que la contratación de la consultoría se haya realizado conforme a los lineamientos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto. b. Verifique la elaboración de los términos de referencia entregados al consultor que incluya de descripción precisa del trabajo a realizar, las condiciones generales y especiales del contrato los factores a calificar, forma de presentar las ofertas, el plazo de su presentación. revise los comprobantes de ingresos por el pago de las mismas. c. Asegúrese que exista evidencia documental de la invitación a presentar las ofertas técnicas y económicas publicadas en dos diarios (<i>La gaceta</i> y uno de mayor circulación nacional según previa determinación de la precalificación de los interesados). d. Asegúrese que las ofertas (técnica y económica) fueron recibidas por la comisión de evaluación. e. Verifique que se realizó un análisis de las ofertas técnica considerando factores como la experiencia en la especialidad del trabajo que se trate, antecedentes en el cumplimiento de contratos anteriores, la conveniencia del plan de trabajo y el enfoque propuesto en relación a los términos de referencia, capacidad idoneidad y disponibilidad apropiada y la capacidad financiera del oferente elaborada por el comité de evaluación. f. Verifique la existencia de una resolución o autorización en la cual se haya aprobado la decisión de adjudicar el concurso al mejor calificado. g. Asegúrese que exista la suscripción de un contrato celebrado con la (s) compañía(s) seleccionada(s) para la adjudicación del concurso público. <p>- Observaciones</p> <p><u>6.1 Contrato de Supervisión del Proyecto</u></p> <p>Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley de</p>				
6.1					

Nº	Descripción	RF/PT	Hecho	Inicio	Final
6.2	<p>Contratación del Estado y Disposiciones General de Presupuesto contemplada en cada uno de los contratos, suscritos y Verificar que los informes de supervisión presentados por la empresa supervisora se hayan efectuados y contengan toda la información y documentación de todas las actividades problemas y desfases presentados en ejecución de cada proyecto, solicite los contratos de supervisión de obra y elabore un papel de trabajo con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre del proyecto• Nombre de la compañía supervisora• Fecha del contrato• Monto del contrato• Fecha de la orden de inicio• Fecha de informe preliminar• Monto del anticipo• Fecha de pago del anticipo• Fecha de la Garantía <p>Realice las siguientes pruebas de cumplimiento</p> <ol style="list-style-type: none">a. Verifique que el supervisor presento el informe preliminar a más tardar (colocar los días estipulados en el contrato) después de haber recibido la orden de inicio en caso de incumplimiento investigue si se le aplica la multa. .b. Verifique que el informe preliminar contenga toda la información que establece el contrato de supervisión.c. Revise los informes mensuales emitidos por el supervisor sobre los avances de la ejecución de obra de los proyectos para comprobar que la obra se ejecutó conforme a lo establecido en el contrato, asimismo conocer si se presentaron problemas y desfases en la ejecución de los mismos, en caso de incumplimiento investigue si se aplicó la multa convencional por incumplimiento del programa de ejecución de obra (colocar % sobre el valor de la obra no ejecutada).d. Verifique que el supervisor presento el informe mensual a más tardar dentro de los primeros (colocar los días estipulados en el contrato) después de mes siguiente al periodo reportado en caso de incumplimiento investigue si se le aplica la multa.e. Haga un cruce de los informe de supervisión para comprobar y conciliar las estimaciones pagadas, si concuerdan las fechas de pago con la fecha que realizo la supervisión.f. Verifique que el monto del contrato sea igual a las cantidades y los precios unitarios, establecidos en el concurso público.g. Verifique que el consultor recibió dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la garantía hasta un 20% del monto del contrato en concepto de anticipo. <p>-Observaciones</p> <p><u>REEMBOLSOS A SUPERVISORES DE OBRA</u></p> <p>Comprobar si los reembolsos se han hecho efectivos conforme a las actividades y determinar cuál es el monto pagado y adeudado a cada supervisor de obra, solicite los expedientes que contienen el pago de reembolsos realizados por la Municipalidad a la empresas supervisoras y elabore un papel de trabajo, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tipo de proyecto.				

Nº	Descripción	RF/PT	Hecho	Inicio	Final
7.	<p>■ <i>Nombre del Supervisor</i> ■ <i>Fecha del Reembolso</i> ■ <i>Número de Reembolso</i> ■ <i>Número de cheque</i> ■ <i>Fecha del cheque</i> ■ <i>Monto bruto del reembolso</i> ■ <i>Retención de 20% del anticipo</i> ■ <i>Retención 12.5% de ISR sobre Honorarios</i> ■ <i>Otros o multa.</i> ■ <i>Valor neto a pagar.</i></p> <p><i>Realice las siguientes pruebas de cumplimiento:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>Revise el reembolso original, y cerciórese que este haya sido autorizados por el funcionario responsable de la empresa supervisora (Gerente General).</i><i>Verifique el monto bruto del reembolso se le hagan las retenciones según ley (20% de anticipo, y 12.5% de ISR), para determinar el valor neto de cada reembolso.</i><i>Coteje el valor neto a pagar con el recibo firmado por el supervisor, la transferencia bancaria o cheque y resumen de operaciones.</i> <p><i>Observaciones</i></p> <p>7. INSPECCIÓN</p> <p><i>Realice una inspección física de la obra y de ser necesario solicite los servicios de un Técnico de Obras y proceda a realizar lo siguiente:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>Verifique si el contrato de construcción se Ejecuto según el contrato y se liquidó correctamente.</i><i>Verifique los informes de supervisión con el objeto de cerciorarse que la obra se realizó en tiempo, forma y calidad. Asimismo la bitácora que se lleva en campo.</i><i>Verifique si se practicó una inspección final para la aceptación de la obra, antes de suscribirse el acta de entrega de la misma. Observe si en esta última se incluyen observaciones pendientes o salvedades.</i><i>Verifique si el costo de la obra terminada se registró contablemente.</i> <p><i>-Observaciones</i></p> <p><i>Revisar la Cartera general de las Obras y efectuar lo siguiente:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>Verifique por año los tipos de proyectos ejecutados y compruebe que estos no fueron fraccionados; el fraccionamiento se puede corroborar viendo el objeto del contrato de las obras el cual debe ser el mismo, en fecha continuas durante un año, a uno o varios contratistas. Si encuentra dicha situación, proceda a realizar lo siguiente:</i> <p><i>Elabore un papel de trabajo que contenga:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Objeto del Contrato</i>• <i>Nombre del Contratista</i>• <i>Fecha del Contrato</i>• <i>Valor del Contrato</i>• <i>Procedimiento de contratación realizado por la municipalidad</i>• <i>Procedimiento que se debió realizar (esto se verifica al sumar dichas cantidades y por su monto se determina cual fue el procedimiento que se debió realizar)</i>				



<i>Nº</i>	<i>Descripción</i>	<i>RF/PT</i>	<i>Hecho</i>	<i>Inicio</i>	<i>Final</i>
8.	Para cada procedimiento realizado elabore una cedula de trabajo que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Alcance (años, universo y muestra revisada)• Fuente (documentación revisada)• Comentario (debilidades)• Conclusión				
9.	<i>Efectúe e incluya en este programa los procedimientos adicionales que considere necesarios.</i>				
10.	<i>Concluya sobre la razonabilidad de los objetos del gasto examinados (bienes capitalizables) en cuanto a su control interno, ejecución y liquidación presupuestaria y legalidad del Gasto y de encontrarse irregularidades y/o deficiencias</i>				
11.	<i>Elabore los H/H respectivos.</i>				

B. Cumplimiento de Contrato por Concesión de Aeropuertos, EFS Honduras

No	Descripción	No	Ref./PT	Hecho	Inicio	Final
					Obj	Por
I	<u>Objetivos del Examen</u> a) Comprobar que el Concesionario (INTERARIPORSTS), ha cumplido con lo establecido en el Contrato de la Concesión de Aeropuertos para la operación, mantenimiento, explotación, prestación y ampliación de los aeropuertos de las actividades aéreas en los aeropuertos y de las Actividades Complementarias. b) Comprobar que el Concedente (El Estado de Honduras a través de SOPTRAVI), ha cumplido con lo establecido en el Contrato de Concesión. c) Comprobar que el Ente Regulador (Superintendencia de Licencias y Concesiones), actúa como supervisor y gestor de los aspectos técnicos, económicos y administrativos del Contrato de Concesión.					
II	<u>Motivo del Examen</u> Practicado conforme al Plan Operativo Anual y a la Orden de Trabajo # 03/2005 /DASEF.					
III	<u>Alcance del Examen</u> 1. El examen se centrará en la verificación de las Obligaciones de las partes e Incumplimiento (Concedente y Concesionario, ente Regulador), según lo establecido en el Contrato y sus Modificaciones el Concesionamiento de los aeropuertos. 2. Para el caso de las inspecciones y evaluación de las obras realizadas en los 4 aeropuertos de Honduras, se verificará el cumplimiento del Plan de Mejoras Urgentes y el Plan de Inversiones Adicionales. 3. Para la verificación del canon pagado al Estado se revisarán y evaluarán las operaciones, registros contables y documentación de soporte de los ingresos obtenidos (realizando un programa específico, el cual llevará como índice la letra Y) por InterAirports, en concepto de: - <u>Servicios aeropuertuarios</u> : aterrizaje, iluminación, estacionamiento de aeronaves, puente de embarque. - <u>Tarifas aeropuertarias</u> : nacionales, internacionales y exentas. - <u>Rentas</u> : Estacionamiento vehicular por hora y/o fracción y áreas. Durante el período comprendido del 01 de octubre de 2000 al 31 de diciembre de 2004. Seleccionando la muestra de la siguiente forma:					

	<p><u><i>Aeropuerto Toncontín:</i></u> se revisarán los doce (12) meses de cada año, seleccionando los ingresos de un día por cada mes (criterio del auditor) del período auditado.</p> <p><u><i>Aeropuertos Ramón Villeda Morales, Golosón y Juan Manuel Gálvez:</i></u> Se revisarán tres meses por año, seleccionando los ingresos de un día por cada mes (criterio del auditor) del período auditado.</p> <p><i>Para los otros ingresos y otros canon:</i></p> <p><u><i>Otros Ingresos:</i></u> se seleccionaran 5 meses por cada años y un día por cada mes seleccionado, durante el período auditado.</p> <p><u><i>Otros Canon:</i></u> (Swisport, SPA y SEA) se revisarán al 100%.</p> <p>IV <u>Procedimientos</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Solicite el Contrato de Concesiones de los Aeropuertos y sus Modificaciones y en base a este en el punto específico, Obligaciones de las partes e Incumplimientos realice lo siguiente:</i><ol style="list-style-type: none">a. <i>Elabore un papel de trabajo referente a las Obligaciones del concesionario (De Administración, Económicas, de Mantenimiento ampliación y Otras Obligaciones), el cual debe contener los siguientes ítem:</i><ul style="list-style-type: none">◦ <i>Tipo y Descripción de la Obligación.</i>◦ <i>Cumplimiento (Sí o No)</i>◦ <i>Observaciones</i>2. <u><i>En relación a las Obligaciones Económicas (inciso i) pagar el canon de concesión en los términos y condiciones convenidos en el convenio del contrato</i></u> realice lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">1. <i>Para el pago del canon evalué el control interno, mediante una narrativa, que describa el procedimiento para la recolección, registro y control de los ingresos percibidos por InterAirports en concepto del manejo de los aeropuertos de Honduras, asimismo describa el procedimiento realizado para el cálculo y pago del canon al Estado.</i>2. <i>Elabore la cédula sumaria de los ingresos percibidos, la cual debe contener lo siguiente:</i><ul style="list-style-type: none"><i>-Año</i><i>-Descripción</i><i>-Valor del canon según Estado de Resultados consolidado (4 aeropuertos)</i><i>-Valor del canon pagado según comprobantes de depósitos</i><i>-Diferencias</i>3. <i>Solicite a la Gerencia de InterAirports, los movimientos por cuenta de los ingresos, detalles de facturación según la muestra seleccionada, así como la siguiente</i>					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>documentación:</p> <p>Ingresos por Servicios (aterrizaje, Iluminación, Estacionamiento de aeronaves, protección al vuelo y puentes de embarque)</p> <ul style="list-style-type: none">- Tasa de tipo de cambio (\$ - L)- Facturas <p>Ingresos por Tarifas Aeroportuarias (embarque nacional, internacional y exentas)</p> <ul style="list-style-type: none">- Hoja de reporte diario de tráfico- boletería (boleto de tarifas) <p>Ingresos por Rentas (estacionamiento vehicular por hora, Locales comerciales, Oficinas, Terrenos, Hangares, Counters)</p> <ul style="list-style-type: none">- Informe de movimiento diario de boletería (estacionamiento vehicular)- Ticket de estacionamiento vehicular diario- Listado de clientes- Facturas de ingresos por rentas del mes <p>4. Y proceda a realizar lo siguiente:</p> <p>Elabore un papel de trabajo que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">- Encabezado (T.S.C.)- Fecha- Descripción (tipo de ingreso)- Facturas (del-ai)- Valor en Dólares según factura- Tipo de cambio según factura- Valor en lempiras según factura- Valor del ingreso por servicio según movimiento contable <p>A continuación realice:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Vacié en el papel de trabajo toda la información según facturas y comprobantes de ingresos.b. Verifique que los ingresos según comprobantes correspondan a los registrados según movimiento contable.c. Verifique que las facturas, ticket y boletos sean pre-enumeradas cronológicamente.d. Verifique que los ingresos percibidos por InterAirports correspondan a actividades relacionadas a la aviación.e. Verifique que los ingresos percibidos son registrados oportunamente.f. Verifique que el total de los ingresos percibidos en el día sean depositados oportunamente.					
--	--	--	--	--	--	--



<p>5. <u>En el caso de los otros ingresos (carnets, alimentación de pasajeros y apoyo terrestre) según la muestra seleccionada realice lo siguiente:</u></p> <p>a) Elabore un papel de trabajo que contenga los siguientes ítem:</p> <ul style="list-style-type: none">- Encabezado- Fecha- Descripción- Facturas (del-al)- Valor según facturas- Valor según movimiento contable- Observaciones <p>b) Y Verifique lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Que el cálculo del ingreso reportado por esta empresa, esté de acuerdo a lo establecido en los diferentes contratos.2. Verifique que se encuentre toda la documentación física sobre estos ingresos.3. Compruebe que estos ingresos y otros canon estén reflejados correcta y oportunamente en los estados financieros.4. Si determina diferencias, investigue. <p>6. <u>En el caso de otros canon reportados por la subconcesionada (carga y publicidad) según la muestra seleccionada realice lo siguiente:</u></p> <p>a) Elabore un papel de trabajo que contenga los siguientes ítem:</p> <ul style="list-style-type: none">- Encabezado- Fecha- Descripción- Valor reportado por la subconcesionada- Valor según % contrato- Valor según depósitos- Valor según movimiento contable- Diferencias- Observaciones <p>7. Y Verifique lo siguiente:</p>				
---	--	--	--	--

<p>a. Que el cálculo del ingreso reportado por esta empresa, este de acuerdo a lo establecido en el contrato.</p> <p>b. Verifique que se encuentre toda la documentación física sobre estos ingresos.</p> <p>c. Compruebe que los ingresos en concepto de otros canón estén reflejados correcta y oportunamente en los Estados Financieros.</p> <p>d. Si determina diferencias, investigue.</p> <p>8. Basándose en los ingresos brutos (objetos del cálculo de canón) percibidos por InterAirports trimestralmente por cada uno de los aeropuertos, calcule y compare el canón pagado al estado de Honduras, para ello elabore un papel de trabajo que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">-Encabezado-Período (año y trimestre)-Ingresos brutos percibidos por trimestre, por los 4 aeropuertos-Cálculo del canon (según contrato y modificación)-Valor del canon pagado (según comprobantes de depósitos)-Diferencias-Observaciones <p>9. <u>Y realice lo siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">-Realice los cálculos aritméticos del valor del canón, según lo estipula el contrato y la modificación.-Realice la sumatoria de los comprobantes de depósitos realizados al estado de Honduras en concepto del pago del canón.-Coteje el canón calculado contra el canón pagado.-Si determina diferencias, investigue.-Cruce esta información con la sumaria. <p>10. <u>T.S.C Vrs S.C.L</u></p> <p>Solicite a la dependencia de fiscalización de la S.C.L los informes de auditoría realizados trimestralmente durante el período del examen, con ello elabore un papel de trabajo para cotejar los valores según la verificación realizada por el T.S.C y según la S.C.L.</p> <p>Si determina diferencias investigue.</p>				
--	--	--	--	--

3.	<p><u><i>En relación a las Obligaciones de Mantenimiento y Ampliación (inciso i) sobre el Plan de Mejoras Urgentes y Plan de Inversiones Adicionales de cada uno de los Aeropuertos y para verificar el cumplimiento con la calendarización de la ejecución de las obras, se procederá a realizar lo siguiente:</i></u></p> <p><i>1. Programe una Gira de Trabajo para la verificación <i>In situ</i> de las obras Contempladas en el PMU Y PIA en los 4 aeropuertos.</i></p> <p><i>2. Elabore un papel de Trabajo que contenga los siguientes ítem:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>- Encabezado</i><i>- Nombre del Aeropuerto</i><i>- Descripción de la Obra(Según PMU y PIA)</i><i>- Plazo establecido para terminación de obra</i><i>- Nº de Resolución por incumplimiento según Ente Regulador (SLC)</i><i>- Recurso de Amparo Interpuesto por Interaeroports.</i><i>- Verificación <i>In-situ</i> por parte del T.S.C. (Cumplió/ No Cumplió)</i><i>- Observaciones</i> <p><i>3. Con relación a lo anterior, solicite las actas de inspección de las obras de la Superintendencia de Concesiones y Licencias y verifique si se supervisó las obras de los diferentes Aeropuertos y así comprobar si se cumplió o no con los plazos establecidos para la terminación de las obras.</i></p> <p><i>a) Elabora un papel de trabajo que contenga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>- Descripción de las obras de los Aeropuertos.</i><i>- Fecha de terminación de la obra.</i><i>- Fecha de Acta de Inspección de la Superintendencia de Concesiones y Licencias.</i><i>- Observaciones.</i> <p><i>4. En cada uno de los Aeropuertos, tome fotografías a las obras, según el PMU Y PIA. (especialmente en las obras incumplidas).</i></p> <p><i>5. Para el Desarrollo de los PMU y PIA, Interaeroports, solicito Financiamiento con el Banco Ficohsa, con garantía en prenda sobre la Concesión de Aeropuertos, por lo que se procedió a realizar lo siguiente:</i></p> <p><i>a) Solicitar la Resoluciones que Autorizaron gravar dichas Concesión por el concedente, el Testimonio del Instrumento Público, donde se otorga dicho financiamiento, los Desembolsos correspondientes al Financiamiento, el pago de intereses a Capital y la documentación por la Cancelación del Préstamo (si hubiese sido cancelado) y</i></p>							
----	---	--	--	--	--	--	--	--

4.	<p>proceda a realizar lo siguiente:</p> <p>b) Elabore un papel de Trabajo que contenga los siguientes ítem:</p> <ul style="list-style-type: none">-Nº y fecha de la Resolución que autorizo Gravar la Concesión.-Nº del Testimonio de Escritura Pública que se elabora para realizar la apertura de Crédito-Fecha de Dicha Escritura-Fecha de Inicio del Crédito-Fecha de Vencimiento del Crédito-Monto del Préstamo según desembolsos-Intereses pagados a la fecha-Observaciones <p><u>Obligaciones del concedente</u></p> <p>1. Elaborar un papel de trabajo el cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">-Descripción de la Obligación-Cumplida (Si/No)-Observaciones <p>2. y de esto realice las siguientes pruebas de cumplimiento:</p> <p><u>Obligación inciso (i)</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Corroborar que el concedente cumpla con las funciones de reglamentación, control, supervisión y sanción a quienes presten los servicios aeroportuarios.b) Que las personas que ejerzan estas funciones tengan la capacidad para hacerlo.c) Que estas asignaciones hayan sido autorizadas por el funcionario correspondiente.d) Que exista una supervisión a estas funciones realizadas.e) Que exista los informes correspondientes para la sustentación de comunicación de las actividades realizadas. <p><u>Obligación inciso (ii)</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Comprobar que la información del anexo 7 se haya subsanado a la fecha, para el caso del Aeropuerto Toncontín en su inciso (a) verificar que esta acción judicial, haya tenido alguna sentencia.b) Verificar que los terrenos del Estado, acercanías al Aeropuerto Toncontín estén inscrita a favor del Estado de Honduras.c) Para el caso del Aeropuerto Golosón La Ceiba de su inciso (a) verificar que el terreno donado al Estado por la compañía Standard Fruit Company está registrado					
----	--	--	--	--	--	--

<p>en el Registro de la Propiedad a favor del Estado de Honduras.</p> <p>d) En el caso del Aeropuerto Juan Manuel Gálvez en Roatán en su inciso (a) verificar que el arreglo extrajudicial entre el reclamante Soptravi y la compañía Bay Island Development Construction, haya sido autorizada por el funcionario responsable.</p> <p>e) Del inciso anterior corroborar si este terreno fue indemnizado y si existe la Escritura registrada a favor del Estado de Honduras.</p> <p>f) En el caso del Aeropuerto Juan Manuel Gálvez, en Roatán en su inciso (b) verificar que a la señora Dulce María Duarte antes de efectuarse dicha indemnización la Procuraduría General de la República haya verificado la naturaleza privada de los inmuebles y de las mejoras objeto de la indemnización, comprobando que la misma se encuentren libres de todo gravamen, servidumbres y litigios legales.</p> <p>g) En el caso del Aeropuerto Juan Manuel Gálvez en su inciso (c) Reclamación planteada por Elrod Abbot, verificar que se le haya indemnizado por el terreno y que exista la Escritura y se encuentre registrada a favor del Estado de Honduras.</p> <p>h) En el caso del Aeropuerto Juan Manuel Gálvez en su inciso (d) otros propietarios afectados por las obras del proyecto de mejoramiento del Aeropuerto de Roatán, verificar que los otros propietarios se les haya indemnizado o que se haya llegado a un acuerdo según sea el caso, pero el cual debe existir las Escrituras y registradas a favor del Estado de Honduras.</p> <p>i) En el caso del Aeropuerto Ramón Villeda Morales en San Pedro Sula en su inciso (a) verificar que en relación a las invasiones campesinas, estos hayan sido indemnizados y reubicados.</p> <p>j) En el caso del Aeropuerto Ramón Villeda Morales en San Pedro Sula en su inciso (b) verificar que la donación a favor del Estado por la Tela Railroad Company, exista la Escritura de traslación de dominio y esté inscrita en el Registro de la Propiedad.</p> <p>k) En el Aeropuerto de San Pedro Sula también existe una obra que le corresponde a Soptravi entregar (estacionamiento), verificar si esto fue entregado a InterAirports.</p> <p>l) Verificar que en el contrato de arrendamiento entre el Gobierno de Honduras y Budget Rent Acar está autorizado por el Presidente de la República y si este cumplió con las cláusulas contractuales.</p>					
---	--	--	--	--	--

Obligaciones inciso (iii)

- a) Que haya cumplido con lo establecido en el contrato.
- b) Que estén debidamente autorizadas.
- c) Que este comprendido en el marco legal laboral.

Obligaciones inciso (iv)

- a) Que exista una buena comunicación entre el concedente y el concedionario.
- b) En el caso de controversias que se cumpla lo establecido en el contrato.

Obligaciones inciso (v)

	<p>a) Que exista una supervisión permanente por parte del ente regulador.</p> <p>b) Que esta supervisión este realizada por personal capacitado y técnico.</p> <p>c) En el caso de incumplimiento que se elaboren las sanciones correspondientes, y que estas estén fundamentados legalmente.</p> <p><u>Obligaciones inciso (vi)</u></p> <p>a) Que se hayan realizado ante las autoridades competentes las gestiones necesarias para mejorar la seguridad aeroportuaria.</p> <p>b) Que esta autoridad haya cumplido con esta actividad.</p> <p>c) Que el concedente realice actividades de supervisión en relación de esto.</p> <p><u>Obligaciones inciso (vii)</u></p> <p>a) Que se haya ejecutado las actividades establecidas en el contrato.</p> <p>b) Que estas hayan sido autorizadas por la autoridad competente.</p> <p>c) Que las mejoras en la Red Vial, hayan sido para provecho de los usuarios.</p> <p><u>Obligaciones inciso (viii)</u></p> <p>a) Verificar que se efectué el mantenimiento de zonas restringidas.</p> <p>b) Que esta actividad lo realice personal capacitado y técnico.</p> <p>c) Que se emitan informes al respecto.</p> <p><u>Obligaciones inciso (ix)</u></p> <p>a) Verificar que se presten los servicios de migración, aduanas, sanidad animal y vegetal y policía.</p> <p>b) Que esta actividad sea ejecutado por personal de estas instituciones.</p> <p>c) Que tenga la capacidad técnica para realizarlo.</p> <p><u>Obligaciones inciso (x)</u></p> <p>a) Verificar que estas obligaciones se hayan cumplido de acuerdo a lo estipulado en el contrato.</p> <p>b) Que estas obligaciones se hayan cumplido en el plazo estipulado en el contrato y modificaciones (si fuera el caso)</p> <p>c) Que se hayan autorizado por el funcionario representante del concedente (Soptravi).</p> <p>d) En caso de incumplimiento, verificar sus causas y analice.</p>					
--	--	--	--	--	--	--

5.	<p><i>Por cada Procedimiento realizado (exceptuando el control interno y la sumaria) elabore una Cedula De Trabajo que contenga lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none">➤ <i>Objetivo</i>➤ <i>Alcance</i>➤ <i>Fuente</i>➤ <i>Comentario</i>➤ <i>Conclusión</i>						
6.	<p><i>Concluya sobre el cumplimiento de los controles internos establecidos y sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros; si determina diferencias elabore los hallazgos.</i></p>						
7.	<p><i>Recomiende los ajustes y/o reclasificaciones que considere necesarios.</i></p>						
8.	<p><i>Efectué e incluya en este programa el o los procedimientos que considere necesarios.</i></p>						
9.	<p><i>Si determina diferencias significativas, consulte al respecto y analice la razonabilidad de las mismas.</i></p>						
10.	<p><i>Si determina situaciones que sean objeto de responsabilidad, elabore la descripción de hecho correspondiente.</i></p>						

C. Auditorías Preventivas en la Contratación de Obras Públicas EFS Guatemala

[Completar con el nombre de la Entidad]
 [Completar con el nombre de la Unidad Ejecutora]
 [Completar con el ejercicio fiscal al que pertenece la contratación o concesión]
 [Objeto y detalle de la adquisición (Obra)]
 [Monto involucrado en la adquisición]
 [Fuente de financiamiento (a efecto de identificar normativa aplicable)]

ETAPA ACTIVIDADES PREVIAS

No.	Procedimiento de Auditoría	Ley o Normativa	Información mínima a solicitar	Hecho por	Ref. PT
I	<p>FASE: 1.0 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Lograr una estructura organizativa que permita una adecuada ejecución de actividades. <ol style="list-style-type: none"> 1. Corroborar si la estructura organizativa de la entidad referida al área de adquisiciones permite llevar a cabo las actividades de compras y contrataciones de manera eficaz y eficiente. 2. Obtenga evidencia de que exista una adecuada separación de funciones en la Fase verificando, cuando aplique, que se encuentren debidamente delimitados los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia, pago y control de las operaciones, de tal forma que una unidad administrativa o persona, no ejerza el control total de una operación. 	<p>Art. 1.e, LOP</p> <p>N.G. de C.I.G. Inciso 1.5 y 2.5</p>	<p>Organigrama del departamento de compras y adquisiciones</p> <p>Manuales de funciones y procedimientos</p>		
II	<p>FASE: 1.1 PROGRAMACIÓN DE NEGOCIACIONES (PdN)</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Obtener adecuada y oportunamente las adquisiciones. ➤ Disponer los recursos necesarios a tiempo para hacer la compra. ➤ Efectuar adecuados agrupamientos por objeto y proveedor. <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique la existencia de la "Programación de Negociaciones" (PdN) de la entidad. 2. Obtenga evidencia de que la PdN haya sido elaborada antes del inicio del ejercicio fiscal en el cual se harán las adquisiciones. 3. Revise que la PdN se encuentre debidamente aprobada a efecto de que tenga vigencia y obligatoriedad de cumplimiento. 4. Verifique que exista razonable relación entre la PdN, el POA y Anteproyecto de Presupuesto. 5. Si la adquisición es efectuada con recursos externos, verifique que la PdN cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, etc), incluyendo la publicidad del PdN o AGA (Aviso General de Adquisiciones). 6. Verifique que exista y se cumpla un procedimiento escrito que establezca la adecuada coordinación y elaboración del proceso de Programación por parte de personal idóneo. 7. Revise el adecuado procedimiento de inclusión de adquisiciones dentro de la PdN desde el inicio de la identificación de la necesidad 	<p>Ver Manual EFS Guatemala</p>	<p>Ver Manual EFS Guatemala</p>		

	<p>hasta su aprobación e inclusión en la PdN.</p> <p>8. Revise el procedimiento de estimación de precios y lo adecuado de las fuentes consultadas para su elaboración (Ver Fase de "Elaboración del Presupuesto Base")</p> <p>9. Revise que exista un adecuado agrupamiento por "objeto" y "tipo de proveedor"</p> <p>10. Verifique que exista una adecuada cronología de las adquisiciones programadas, a efecto de que el abastecimiento inoportuno no retrase otras actividades o adquisiciones vinculadas.</p> <p>11. Revise que la PdN haya sido adecuadamente difundida entre las Unidades involucradas en las adquisiciones, de tal forma que éstas dispongan los recaudos necesarios para cumplir adecuadamente con sus funciones.</p> <p>12. Revise que la PdN sea objeto de seguimiento, ajuste oportuno y se encuentre actualizada, de tal forma que realmente se constituya en una adecuada herramienta gerencial y de control.</p> <p>13. Revise si el proceso de adquisición bajo evaluación se encuentra incluido en la PdN y respeta los aspectos cualitativos, cuantitativos y otros allí establecidos.</p> <p>14. Si la PdN se encuentra "informatizada" establezca lo adecuado de la seguridad y el cumplimiento de los objetivos de control.</p> <p>15. Si la PdN no se encuentra "informatizada" establezca la conveniencia o no de que en aras de una mayor eficacia y eficiencia se lleve la elaboración, seguimiento y evaluación a través de medios informáticos.</p> <p>16. Revise, si corresponde, el adecuado reflejo contable y/o presupuestario de la fase.</p>			
III	<p>FASE: I.2 ELABORACION DE PRESUPUESTO BASE (PB)</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Disponer los recursos financieros a tiempo. <p>1. Si la adquisición es efectuada con recursos externos, verifique que el Presupuesto Base cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, etc).</p> <p>2. Verificar que la Unidad Ejecutora, responsable de la Adquisición, cuente con un presupuesto base expresado en precios unitarios debidamente aprobado (en moneda nacional o su equivalente)</p> <p>3. Obtenga el Plan Operativo Anual y la Programación de Negociaciones y verifique la adecuada congruencia éste último y el PB.</p> <p>4. Verifique la existencia y aplicación de una política que permita la adecuada coordinación de las dependencias involucradas.</p> <p>5. Verifique la existencia y adecuada aplicación de información disponible y actualizada sobre precios unitarios.</p> <p>6. Verifique que el PB esté adecuadamente programado de tal forma que permita una adecuada programación y seguimiento de cuotas presupuestarias.</p> <p>7. Verifique que exista personal calificado para la elaboración del PB, así como un procedimiento para la selección del mismo (cuando no se encuentre dentro del personal de planta).</p> <p>8. Revise el conocimiento y disponibilidad del marco jurídico aplicable y actualizado.</p> <p>9. Cuando se trate de obras y sufra alguna modificación el diseño del proyecto, verificar que los presupuestos estén actualizados, especialmente los precios unitarios.</p> <p>10. Si la Elaboración del Presupuesto Base se encuentra "informatizada" establezca lo adecuado de la seguridad y el cumplimiento de los objetivos de control.</p> <p>11. Si la Elaboración del Presupuesto Base no se encuentra "informatizada" establezca la conveniencia o no de que en aras de una mayor eficacia y eficiencia se lleve la elaboración, seguimiento y evaluación a través de medios informáticos.</p> <p>12. Revise el adecuado tratamiento contable y/o presupuestario de la fase.</p>	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	

IV	<p>FASE: 1.3 DICTAMEN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP)</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Iniciar el proceso de adquisición de obra. <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique que las obras y proyectos de inversión se encuentren contemplados en el SNIP. Ver www.segeplan.gob.gt 2. Obtenga evidencia del Dictamen del SNIP como requisito previo para iniciar el proceso de adquisición. 3. De no contar con el Dictamen favorable revise las acciones que se tomaron para regularizar el mismo. 4. Si la Fase se encuentra "informatizada" establezca lo adecuado de la seguridad y el cumplimiento de los objetivos de control. 5. Si la Fase no se encuentra "informatizada" establezca la conveniencia o no de que en aras de una mayor eficacia y eficiencia se lleve la elaboración, seguimiento y evaluación a través de medios informáticos. 6. Revise el adecuado tratamiento contable y/o presupuestario de la fase. 	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala		
V	<p>FASE: 1.4 MODALIDAD DE ADQUISICIÓN</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Obtener mayor competencia y mejores precios. ➤ Obtener mayor eficiencia en el proceso de compra. <ol style="list-style-type: none"> 1. Establezca si la modalidad de compra que se utilizará para la adquisición de obras, es congruente con el monto proyectado o estimado de acuerdo a la "Programación de Negociaciones" (PdN) de la entidad. 2. Verifique que, en función al presupuesto estimado, la modalidad de compra utilizada se enmarque dentro de los rangos establecidos por Ley. 3. Revise si en lo que va del año y lo que se tiene proyectado comprar, existen adquisiciones (cotizaciones y/o compras directas) similares a la auditada, cuya suma haya motivado una Cotización en lugar de la modalidad utilizada. Es decir, ver que no exista fraccionamiento de compras. 4. Si la adquisición se encuentra contenida en los casos de excepción que indica la ley, verifique que cumpla con los requisitos de cotización, conforme se establece en la ley y su reglamento. 5. Verifique que la Unidad cuente con normativa jurídica actualizada y personal idóneo vinculado a la Fase. 6. Si la adquisición es efectuada con recursos externos, verifique que la modalidad de compra este de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por el ente financiador (BID, BM, etc). 7. Si la Fase se encuentra "informatizada" establezca lo adecuado de la seguridad y el cumplimiento de los objetivos de control. 8. Si la Fase no se encuentra "informatizada" establezca la conveniencia o no de que en aras de una mayor eficacia y eficiencia se lleve la elaboración, seguimiento y evaluación a través de medios informáticos. 9. Revise el adecuado tratamiento contable y/o presupuestario de la fase. 	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala		
VI	<p>FASE: 1.5 PEDIDO</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Obtener lo que se requiere para satisfacer las necesidades identificadas, en tiempo y forma. <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique la existencia del pedido suscrito por el Jefe de la oficina que corresponda. 2. Obtenga evidencia de que el pedido fue presentado con la antelación necesaria para obtener oportunamente la obra 	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala		

	<p>requerida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Verifique que el pedido se encuentre completo y razonablemente respaldado por la justificación de la contratación de la obra. 4. Compruebe que el pedido se encuentre respaldado por la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda y en el caso de obras, también con estudios, diseños, planos y referencias sobre el costo probable de las mismas. 5. Compruebe la existencia de documentación legal que respalte la propiedad del inmueble (Predios, lotes o terrenos) o Derecho de Vía (Carreteras, servidumbres de paso), a nombre del Estado. 6. Asegúrese que la información anterior (pedido) se encuentre aprobada por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada. 7. Verifique que se esté formando un expediente foliado y con las medidas de integridad (Que no se pierda ni se duplique nada) que correspondan. 8. Verifique que la dimensión de la adquisición sea adecuada a las necesidades para obras. 9. En el caso de obras, constate que las normas utilizadas para los cálculos y/o diseños sean las reglamentarias. 10. Revise el procedimiento de estimación de precios y lo adecuado de las fuentes consultadas para su elaboración (Ver Fase de "Elaboración del Presupuesto Base") 11. Revise la congruencia entre los cómputos volcados en la elaboración del presupuesto base y los planos de diseño para el caso de obras. Para el caso de adquisiciones por cotización, revisar que las cantidades y descripciones estén de acuerdo con lo que se pretende adquirir. 12. Si la Fase se encuentra "informatizada" establezca lo adecuado de la seguridad y el cumplimiento de los objetivos de control. 13. Si la Fase no se encuentra "informatizada" establezca la conveniencia o no de que en aras de una mayor eficacia y eficiencia se lleve la elaboración, seguimiento y evaluación a través de medios informáticos. 			
VII	<p>FASE: 1.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Obtener a tiempo las adquisiciones programadas <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la Unidad Ejecutora, responsable de la Adquisición, cuente con las asignaciones presupuestarias suficientes (que no sea inferior al necesario) y pertinentes (adecuada partida). 2. Verifique que disponibilidad presupuestaria sea congruente con el Programa de Negociaciones y Plan Operativo Anual. 3. En caso de que la respuesta a 1. sea negativa, compruebe si para la adjudicación definitiva y firma del contrato, la Unidad Ejecutora ya contaba con la disponibilidad presupuestaria correspondiente. 4. Verificar si la asignación originalmente presupuestada para la adquisición de referencia, fue transferida para otro destino. 5. Verifique que la transferencia recibida para contar con asignación presupuestaria antes de la adjudicación, provenga de una partida sobre la cual se haya acreditado la misma (es decir, sus recursos no serán utilizados en el año) 6. Verifique que no se hayan solicitado ofertas (publicación de aviso) vinculadas a los recursos existentes en la partida de donde se transfirieron los mismos para cubrir la falta de asignación presupuestaria indicada en el procedimiento anterior. 7. En caso que la ejecución y pago de la adquisición sobrerese el ejercicio fiscal anual, compruebe que la entidad contratante haya asegurado suficientes y pertinentes asignaciones presupuestarias futuras. 8. Si la Fase no se encuentra "informatizada" establezca la conveniencia o no de que en aras de una mayor eficacia y eficiencia 	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	

	<p>se lleve la elaboración, seguimiento y evaluación a través de medios informáticos.</p> <p>9. Revise el adecuado tratamiento contable y/o presupuestario de la fase.</p> <p>10. Revise, si corresponde, el adecuado reflejo contable y/o presupuestario de la fase.</p>			
VIII	<p>FASE: 1.7 PRECALIFICACIÓN</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Asegurar que el posible oferente adjudicado, tenga la capacidad técnica, legal y financiera para ejecutar adecuadamente el contrato. <p>1. Verifique que el oferente se encuentre precalificado en el Registro correspondiente</p> <p>2. Obtenga evidencia de que la inscripción se encuentra vigente.</p> <p>3. Revise que la precalificación se haya consultado al Registro correspondiente y sea congruente con la especialidad (fin) y grupo (monto) vinculado a la adquisición.</p> <p>4. Revise que no se encuentre entre los comprendidos con resolución, rescisión, terminación o nulidad de contratos por causa de dolo o mala fé, declarado por tribunal competente.</p> <p>5. En el caso de empresas extranjeras, verifique que al momento de participar, cuente con la inscripción provisional.</p> <p>6. Comprobar que para los casos de excepción, comprendidos en el Artículo 44 de LCE, también se cumplan los requisitos y condiciones establecidos en materia de registro de proveedores.</p> <p>7. Si la adquisición es efectuada con recursos externos, verifique que la Precalificación cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, etc).</p> <p>8. Si la Precalificación se encuentra "informatizada" establezca lo adecuado de la seguridad y el cumplimiento de los objetivos de control.</p> <p>9. Si la Precalificación no se encuentra "informatizada" establezca la conveniencia o no de que en aras de una mayor eficacia y eficiencia se lleve la elaboración, seguimiento y evaluación a través de medios informáticos.</p>	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	
IX	<p>FASE: 1.8 DOCUMENTOS DE COTIZACION</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Brindar información que facilite la interpretación de lo que se requiere y adjudicar al oferente que más convenga a los intereses del Estado. ➤ Establecer el marco que regula el proceso de adquisición entre las partes. <p>1. Verifique que los Documentos de cotización comprendan todos los documentos que establece la ley para poder participar en el respectivo proceso, así como cualquier otra información pertinente.</p> <p>2. Verifique la congruencia entre la información contenida en las bases de cotización, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción u otros documentos.</p> <p>3. Verifique que se indique en los Documentos de Cotización, la prevalencia de los documentos que se utilizan para el proceso, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Ley.</p> <p>4. Revise que los documentos utilizados para la modalidad de adquisición efectivamente sean una guía para regular la gestión de la adquisición, que faciliten la selección de la contratación y que fijen adecuadamente las reglas, condiciones y criterios aplicables durante el proceso.</p> <p>5. Si la adquisición es efectuada con recursos provenientes de Convenios o Tratados Internacionales, verifique que el Proyecto de Contrato cumpla con lo establecido por el financiador(BID,</p>	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	

	<p>6. <i>BM, etc.).</i> 6. <i>Si la Fase se encuentra "informatizada" establezca lo adecuado de la seguridad y el cumplimiento de los objetivos de control.</i> 7. <i>Si la Fase no se encuentra "informatizada" establezca la conveniencia o no de que en aras de una mayor eficacia y eficiencia se lleve la elaboración, seguimiento y evaluación a través de medios informáticos.</i></p>				
X	<p>FASE: 1.9 BASES DE COTIZACION</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <p>➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.</p> <p>➤ Brindar información que facilite la interpretación de lo que se requiere y adjudicar al oferente que más convenga a los intereses del Estado.</p> <p>➤ Establecer el marco que regula el proceso de adquisición entre las partes.</p> <p>1. Verifique que dentro de los Documentos de Cotización se encuentren las respectivas Bases de Cotización.</p> <p>2. Verificar que las Bases contengan los siguientes requisitos establecidos por la Ley:</p> <p>3. Condiciones que deben reunir los oferentes.</p> <p>4. Lugar y forma en donde será ejecutada la obra.</p> <p>5. Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas una de las cuales serán puestas a disposición de los oferentes.</p> <p>6. Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la ley.</p> <p>7. En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos, a cubrir, su vigencia y montos.</p> <p>8. Forma de pago de la obra.</p> <p>9. Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando éste se conceda.</p> <p>10. Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.</p> <p>11. Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de esta ley, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.</p> <p>12. Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.</p> <p>13. Criterios que deberán seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas (Ver fase respectiva)</p> <p>14. Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales.</p> <p>15. Modelo de oferta y proyecto de contrato (Ver fase respectiva).</p> <p>16. Verifique que dentro de las Bases de Cotización se encuentre la exigencia de Declaraciones Juradas por parte del Oferente teniendo en cuenta lo descrito en el Art. 80 de la LCE. Estas Declaraciones deben exigirse aún en los casos de excepción.</p> <p>17. Verifique, de ser conveniente, que esté prevista en las Bases una visita al lugar de las obras o lugar de instalación o prestación del servicio requerido, exigiendo certificado de haber concurrido conjuntamente con un funcionario de la Unidad Ejecutora cotizante.</p> <p>18. Verifique la congruencia entre la información contenida en las bases de cotización, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción u otros documentos.</p> <p>19. Si la adquisición es efectuada con recursos provenientes de Convenios o Tratados Internacionales, verifique que el Proyecto de Contrato cumpla con lo establecido por el financiador(BID, BM, etc.).</p> <p>20. Si la Fase se encuentra "informatizada" establezca lo adecuado de la seguridad y el cumplimiento de los objetivos de control.</p> <p>21. Si la Fase no se encuentra "informatizada" establezca la</p>	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala		

	<p>conveniencia o no de que en aras de una mayor eficacia y eficiencia se lleve la elaboración, seguimiento y evaluación a través de medios informáticos.</p>				
XI	<p>FASE: 1.10 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Elegir la oferta que mejor satisface las especificaciones e intereses de la entidad. <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar si en las Cotización se incluyen los criterios así como su peso porcentual para evaluar y calificar las ofertas respectivas. Cabe recordar que los criterios pueden incluir: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases. 2. Verificar que los criterios (atributos o características) elegidos para evaluar, sean razonables y conducentes para seleccionar la oferta que mejor satisface las especificaciones técnicas establecidas. 3. Verificar que el peso o ponderación otorgada a cada criterio, sean razonables y conducentes para seleccionar la oferta que mejor satisface las especificaciones técnicas establecidas. 4. Verificar que los criterios de evaluación se presenten y sean: claros (comprensibles por cualquiera), objetivos (que no se presten a interpretación), sencillos (que no sean complejos y de difícil apreciación), cuantificables y alcanzables, así como comprobables por terceros. 5. Comprobar que los criterios de evaluación y calificación sean congruentes con las especificaciones técnicas y demás documentos de cotización. Es decir que estén dirigidos a evaluar aquello especificado o requerido. 6. Comprobar que para los casos de excepción, comprendidos en el Artículo 44 de LCE, también se incluyan los criterios anteriores en cuanto a calificación y costo oficial estimado. 7. Verificar que cuando una entidad contratante modifique los criterios de las bases de cotización, se lo haga del conocimiento a los participantes por escrito, en los medios más expeditos y en GUATECOMPRAS. (Ver Etapa Selección y Contratación, Fase: Aclaraciones y Modificaciones) 8. Para modalidades donde se utilicen fondos externos, se verificará la aplicación de criterios que establezca la multilateral, siempre que no contravenga las normas locales. Comprobar cumplimiento de dictámenes, no objeciones y aprobaciones (BID, BM, PNUD, etc.). 	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala		
XII	<p>FASE: 1.11 PROYECTO DE CONTRATO</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Establecer el marco legal que regirá las relaciones, derechos y obligaciones entre las partes. ➤ Garantizar que la obra contratada sea entregada de conformidad con las condiciones pactadas. <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique la existencia de un Proyecto de Contrato, cuando se trate de obras cuyo costo estimado sobrepase los cien mil quetzales (Q. 100,000.00). 2. Revise si la entidad cuenta con algún modelo estándar de contrato, cuya utilización podría disminuir la discrecionalidad en su redacción y contenido. 3. Si la adquisición es efectuada con recursos provenientes de Convenios o Tratados Internacionales, verifique que el Proyecto de Contrato cumpla con lo establecido por el financiador(BID, BM, etc.). 4. Verifique que en la elaboración del Proyecto de Contrato haya participado la Asesoría Jurídica de la institución. 5. Verifique que el Proyecto de Contrato incluya, como mínimo: precio, forma de pago, pruebas a realizar, lugar, forma y plazo de entrega, admisibilidad de entregas parciales, procedimiento de recepción, penalidades por retraso, sanciones por incumplimiento, 	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala		

	<p>plazo y condiciones de garantía, responsabilidades de las partes, situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, causales de resolución de contrato, la descripción completa y detallada del bien o servicio, especificaciones técnicas detalladas, requerimiento de instalación y finalmente otros datos necesarios a incorporar.</p> <p>6. Verifique que el Proyecto de Contrato sea congruente con el contenido de los Documentos de Cotización</p>			
XIII	<p>FASE: I.12 ESPECIFICACIONES GENERALES</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Brindar información complementaria a las Bases de Cotización para facilitar una adecuada preparación presentación de las ofertas. <p>1. Comprobar la existencia en los Documentos de Cotización de las Especificaciones Generales necesarias para facilitar la descripción e interpretación de lo que se solicita ofertar.</p> <p>2. Verificar que las Especificaciones Generales sean: suficientes, pertinentes, claras, comprensibles y no se prestan a subjetividad o discrecionalidad.</p> <p>3. Cuando se trate de financiamiento externo, verificar si se cumple lo acordado en Convenios y Tratados Internacionales.</p> <p>4. Verificar que las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales o planos de construcción, etc., sean congruentes entre sí y se ajusten al contenido de las bases y a las necesidades que motiven la contratación.</p> <p>5. Comprobar que no se hagan referencia a "marcas", nombres comerciales, patentes, etc. Se permitirán únicamente expresiones como: "o equivalente", "o semejante", "o similar", "o análogo".</p> <p>6. Si la Fase se encuentra "informatizada" establezca lo adecuado de la seguridad y el cumplimiento de los objetivos de control.</p> <p>7. Si la Fase no se encuentra "informatizada" establezca la conveniencia o no de que en aras de una mayor eficacia y eficiencia se lleve la elaboración, seguimiento y evaluación a través de medios informáticos.</p>	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	
XIV	<p>FASE: I.13 ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Establecer con precisión si las obras son necesarios para satisfacer las necesidades identificadas. ➤ Brindar información adecuada y precisa respecto a lo que se requiere. <p>1. Verifique que dentro de los Documentos de Cotización se encuentren las respectivas Especificaciones Técnicas.</p> <p>2. Cuando se trate de financiamiento externo, verificar si se cumple lo acordado en Convenios y Tratados Internacionales.</p> <p>3. Verifique que las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales o planos de construcción, etc., sean congruentes entre sí y se ajusten al contenido de las bases.</p> <p>4. Verifique que las especificaciones técnicas, disposiciones especiales o planos de construcción, etc. sean razonables en relación con la necesidad que se pretende satisfacer (Ver fase de pedido en donde se establece la necesidad a cubrir)</p> <p>5. Comprobar que no se hagan referencia a "marcas", nombres comerciales, patentes, etc. Se permitirán únicamente expresiones como: "o equivalente", "o semejante", "o similar", "o análogo".</p> <p>6. Revisar la documentación contenida en las Especificaciones técnicas, constatando que la misma sea adecuada y suficiente para la ejecución correcta de lo que se quiere adquirir.</p> <p>7. Verifique que las memorias de cálculo y planos cumplan con la normativa local vigente.</p> <p>8. Verificar que las fundaciones adoptadas para la obra concuerden con lo recomendado por el estudio de suelos que debe haberse realizado previamente. Al respecto, verificar profundidad de</p>	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	

	<p>fundación y tensión admisible del terreno; estas deben coincidir con las sugeridas por el estudio de suelos.</p> <p>9. Verifique que los materiales especificados sean adquiribles en el país o al menos en la región y en caso de que no se encuentren, verificar si se estudió un diseño alternativo con materiales del mercado.</p> <p>10. Si la Fase se encuentra "informatizada" estableza lo adecuado de la seguridad y el cumplimiento de los objetivos de control.</p> <p>11. Si la Fase no se encuentra "informatizada" estableza la conveniencia o no de que en aras de una mayor eficacia y eficiencia se lleve la elaboración, seguimiento y evaluación a través de medios informáticos.</p>			
XV	<p>FASE: 1.14 DISPOSICIONES ESPECIALES Y DOCUMENTACIÓN ADICIONAL</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Ampliar y facilitar la descripción e interpretación de lo que se requiere para adquirir aquello que satisfaga las necesidades establecidas. <p>1. De corresponder, comprobar la existencia en los Documentos de Cotización de las Disposiciones Especiales y Otros Documentos tales como Planos y Folletos, que faciliten la descripción e interpretación de lo que se requiere adquirir.</p> <p>2. Verificar que las Disposiciones Especiales y Otros documentos incluidos en los Documentos de Cotización sean: suficientes, pertinentes, claros, comprensibles y no se prestan a subjetividad o discrecionalidad.</p> <p>3. Verificar si lo acordado en Convenios y Tratados Internacionales se cumple, cuando se trate de financiamiento externo.</p> <p>4. Verificar que las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales o planos de construcción, etc., sean congruentes entre sí y se ajusten al contenido de las bases y a las necesidades que motiven la contratación</p> <p>5. Comprobar que en el contenido de las Disposiciones Especiales no hagan referencia a determinadas "marcas", nombres comerciales, patentes, diseños, etc. Se permitirán únicamente expresiones como: "o equivalente", "o semejante", "o similar", "o análogo".</p> <p>6. Cuando sea necesario, y dependiendo del alcance del proyecto, verificar que se haya adjuntado, dentro de las Disposiciones Especiales y Otros Documentos todo lo relacionado con Estudio de Medio Ambiente y/o Cambio de Uso del Suelo.</p>	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	
XVI	<p>FASE: 1.15 APROBACION DE DOCUMENTOS DE COTIZACION</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Que los Documentos de Cotización sean oficiales y tengan validez. ➤ Asegurar la exactitud e integridad de los Documentos de Cotización. <p>1. Revise que los Documentos de Cotización se encuentren debidamente aprobados por la autoridad administrativa superior correspondiente.</p> <p>2. Verifique que los Dictámenes técnicos sean emitidos por personal especializado designado por la autoridad administrativa superior de la dependencia.</p> <p>3. Verifique que las fechas de los Dictámenes técnicos sean anteriores a la fecha de la aprobación de los Documentos de Cotización.</p> <p>4. Si la cotización es efectuada con recursos provenientes de Convenios y Tratados Internacionales, verifique que la aprobación cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, etc).</p>	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	
XVII	<p>FASE: 1.16 ELABORACIÓN DEL LLAMADO A COTIZACION</p> <p>Objetivos de la FASE</p>	Ver Manual EFS	Ver Manual EFS Guatemala	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Contribuir a la transparencia del proceso Convocar la mayor cantidad de oferentes idóneos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Revise que el contenido de la publicación o llamado a cotización como mínimo indique: Descripción general de la obras, fuente de financiamiento; órgano responsable de la contratación; dirección donde estarán disponibles los documentos de cotización y condiciones de entrega; lugar, fecha y hora límite para presentar ofertas; lugar, fecha y hora de apertura ofertas; y otros datos pertinentes. 2. Compruebe que esté previsto que la publicación del llamado a cotización responda a las medidas establecidas por Ley, es decir que el tamaño del aviso no sea menor de seis (6) pulgadas por dos (2) columnas 3. Revise que el contenido del llamado a cotización sea claro, objetivo y de fácil entendimiento. 4. Verifique que el contenido del llamado a cotización sea coherente y coincidente con la información establecida en los Documentos de Cotización. 5. Verifique que cuando se trate de obras financiadas por Convenios o Tratados Internacionales, el contenido de las publicaciones se realice de conformidad con sus normas. 	Guatemala		
XVIII	<p>FASE: I.17 JUNTA DE COTIZACION</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Contribuir a adjudicar, de manera objetiva y técnica, la oferta más conveniente y favorable a los intereses del Estado. <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga información sobre la conformación de la Junta de Cotización y verifique que su integración haya sido nombrada por la Autoridad Administrativa Superior correspondiente. 2. Verifique que en el nombramiento se incluyan datos importantes relacionados con las funciones de la Junta, tales como: día, fecha, hora y ubicación de sus distintas actividades, así como el plazo para llevar a cabo la evaluación 3. Verifique que el tiempo asignado para la evaluación de ofertas sea razonable en función a las características de la adquisición. 4. Verifique que la fecha de nombramiento sea con una suficiente antelación para que los integrantes tomen conocimiento adecuado del proceso de adquisición y de los criterios de evaluación y calificación a utilizar, a efecto de cumplir adecuadamente funciones y responsabilidades, así como emitir su informe en tiempo y forma. 5. Asegúrese que la Junta de Cotización esté integrada por 3 miembros. Asegúrese que en ningún caso esté integrada por personal no perteneciente a la Administración Pública. 6. Revise las medidas previstas por la entidad para nombrar reemplazante, en caso de que alguno de los miembros de la Junta deba ausentarse por razones justificadas. 7. Compruebe que entre los miembros que conforman la Junta se reúna el conocimiento e idoneidad necesaria que contribuya al adecuado cumplimiento de sus funciones. 8. Revise los procedimientos utilizados por la entidad para evitar designar como miembros de la Junta de Cotización a personal que posea alguno de los impedimentos establecidos en el Art. 12 de la LCE. Revise si entre el personal designado existe alguno que se encuentra impedido para formar parte de la Junta. Este procedimiento deberá llevarse a cabo en la medida que el auditor pueda contar con evidencia suficiente y pertinente para hacerlo. 9. Revise los procedimientos utilizados por la entidad para evitar designar como miembros de la Junta de Cotización a personal que se encuadre en alguno de los casos establecidos en el Art. 13 de la LCE. Revise si entre el personal designado existe alguno que debiera haberse excusado. Este procedimiento deberá llevarse a cabo en la medida que el auditor pueda contar con evidencia suficiente y pertinente para hacerlo. 			



	<p>10. <i>Verifique si debió haberse recusado algún integrante nombrado en caso de presentarse alguna de las situaciones establecidas en los Arts. 12 y 13 de la LCE y viceversa.</i></p> <p>11. <i>Si la Fase se encuentra "informatizada" establezca lo adecuado de la seguridad y el cumplimiento de los objetivos de control.</i></p> <p>12. <i>Si la Fase no se encuentra "informatizada" establezca la conveniencia o no de que en aras de una mayor eficacia y eficiencia se lleve la elaboración, seguimiento y evaluación a través de medios informáticos.</i></p>				
--	---	--	--	--	--

[Completar con el nombre de la Entidad]

[Completar con el nombre de la Unidad Ejecutora]

[Completar con el ejercicio fiscal al que pertenece la contratación o concesión]

[Objeto y detalle de la adquisición (Obra)]

[Monto involucrado en la adquisición]

[Fuente de financiamiento (a efecto de identificar normativa aplicable)]

ETAPA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

No.	Procedimiento de Auditoría	Ley o Normativa	Información mínima a solicitar	Hecho por	Ref. PT
I	<p>FASE: 2.0 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Lograr una adecuada segregación de funciones incompatibles. <p>1. Obtenga evidencia de que exista una adecuada separación de funciones en la Fase verificando, cuando aplique, que se encuentren debidamente delimitados los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia, liquidación y pago, de tal forma que una unidad administrativa o persona, no ejerza el control total de una operación.</p>	Normas Grales. CI Inciso 1.5 y 2.5	<ul style="list-style-type: none"> - Organigrama del departamento de compras y adquisiciones - Manuales de funciones y procedimientos 		
II	<p>FASE: 2.1 PUBLICACIÓN DEL AVISO (PdA)</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Contribuir a la transparencia del proceso ➤ Convocar la mayor cantidad de oferentes idóneos. <p>1. Complete la Fase de Llamado a cotización a efecto de verificar que su elaboración contribuya al logro de los objetivos de la publicación de avisos.</p> <p>2. Revise que la Aviso se encuentre debidamente publicado por lo menos dos (2) veces en el diario oficial y dos (2) veces en el diario de mayor circulación y en el sistema Guatecompras.</p> <p>3. Verifique que entre ambas publicaciones, medie un plazo no mayor de 15 días hábiles.</p> <p>4. Verifique los siguientes plazos entre la fecha de la última publicación del aviso y la fecha de presentación de ofertas: LCE (Cotización) = 8 días hábiles entre día de publicación en Guatecompras y fecha de presentación de ofertas.</p> <p>5. Al margen de los días mínimos establecidos en el procedimiento anterior, verifique que el plazo de presentación de ofertas otorgado sea razonable en función a las características de la adquisición.</p> <p>6. Cuando las adquisiciones sean financiadas por el BID o BM, deberá efectuarse la publicación de la siguiente forma:</p> <p>7. BID AGA = UNDB y Sitio web del Banco AEA = 1 aviso en diario de amplia circulación, diario oficial o sitio web de compras oficial del país. LPI = Deberá publicarse en los medios utilizados para el AGA y el AEA.</p> <p>8. BM AGA = DgMarket AEA = 1 aviso en diario de amplia circulación, diario oficial o sitio web de compras oficial del país. LPI = Deberá publicarse en los medios utilizados para el AGA y el AEA.</p>	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala		

III	<p>FASE: 2.2 ENTREGA DE DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN (EdDC)</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Dar a conocer lo que se desea adquirir así como las condiciones del proceso. ➤ Facilitar el acceso a los Documentos de Adquisición. <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga evidencias de que los adquirentes de las bases presenten la acreditación de estar inscritos en el Registro de Precalificación de Obras. 2. Verifique que el formulario de cotización como mínimo contenga las bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales del bien o servicio. 3. Verificar que los formularios de cotización sean entregados sin ningún costo a los oferentes. 4. Verifique que la venta de bases en papel, estén disponibles para su venta a los interesados después de que hayan sido totalmente publicadas en Guatecompras. 5. Verifique: a) la autorización de la autoridad administrativa superior para que las bases incluyan planos de construcción de obras en forma impresa, y b) el precio de los planos en papel debe limitarse a su precio de reproducción. 6. Revise, si corresponde, el adecuado reflejo contable y/o presupuestario de la fase. 	<p>Ver Manual EFS Guatemala</p>	<p>Ver Manual EFS Guatemala</p>	
IV	<p>FASE: 2.3 ACLARACIONES Y MODIFICACIONES (AyM)</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Ampliar o complementar información sobre el proceso de adquisiciones a través de Aclaraciones y Modificaciones. <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique que todas las preguntas o aclaraciones formuladas por los interesados hayan sido respondidas en tiempo y en forma oportuna a través de Guatecompras. 2. Revise que la Unidad Ejecutora haya informado las AyM a todos los participantes en forma escrita y a través de los medios más expeditos posibles, incluyendo el Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala –GUATECOMPRAS-. 3. En caso de existir Modificaciones verifique que se haya otorgado a los participantes en la cotización, un tiempo razonable, no menor de ocho (8) días hábiles, para modificar y volver a presentar sus ofertas. 	<p>Ver Manual EFS Guatemala</p>	<p>Ver Manual EFS Guatemala</p>	
V	<p>FASE: 2.4 JUNTA DE COTIZACIÓN</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Contribuir a adjudicar, de manera objetiva y técnica, la oferta más conveniente y favorable a los intereses del Estado. <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga evidencias de que el personal que integra la Junta coincida con el personal nombrado por la Autoridad Administrativa Superior de la entidad contratante (Ver Fase de Actividades Previas-Junta de cotización). 2. Verifique que los miembros que integraron o se encuentran integrando la Junta no se encuentren impedidos, presenten excusas, o deban ser recusados, de conformidad con los Arts. 12, 13, y 14 de la LCE. Obtenga evidencia de los procedimientos diseñados por la entidad para minimizar estos riesgos. 3. Si la adquisición es efectuada con recursos externos, verifique que la Junta cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, etc). 	<p>Ver Manual EFS Guatemala</p>	<p>Ver Manual EFS Guatemala</p>	

VI	<p>FASE: 2.5 PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PLICAS</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Otorgar transparencia y asegurar la íntegra y oportuna recepción de plicas. <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga evidencia de que la recepción de plicas se haya realizado en el lugar, dirección, hora y fecha indicada en las Bases de Cotización y Aviso y que no se hayan recibido ofertas posteriores a dicho plazo. 2. Obtenga evidencia de que la recepción de plicas haya sido realizada por la Junta de Cotización nombrada. 3. Obtenga evidencias de que el personal que integra la Junta coincida con el personal nombrado por la Autoridad Administrativa Superior de la entidad contratante (Ver Fase de Actividades Previas-Junta de Cotización). 4. Obtenga evidencias de que se haya entregado recibo o se lleve un registro completo con la información correspondiente a los proponentes que presentaron ofertas. 5. Revise si el costo estimado o precio oficial se dio a conocer después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera plica. 6. Revise el cálculo del costo estimado o precio oficial para determinar posibles errores. 7. Verifique la existencia de un Acta debidamente firmada, indicando lo actuado por la Junta en relación a la recepción de plicas. 8. Revise en el Acta de lo actuado por la Junta, que transcurridos los 30 minutos después de la hora indicada para recepción de plicas, no se haya aceptado ninguna más y se haya iniciado el acto de apertura. 9. Si la adquisición es efectuada con recursos externos, verifique que la presentación y recepción de ofertas cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, etc). 10. Si la Fase se encuentra "informatizada" establezca lo adecuado de la seguridad y el cumplimiento de los objetivos de control. 11. Si la Fase no se encuentra "informatizada" establezca la conveniencia o no de que en aras de una mayor eficacia y eficiencia se lleve la elaboración, seguimiento y evaluación a través de medios informáticos. 	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala		
VII	<p>FASE: 2.6 APERTURA DE PLICAS</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Otorgar transparencia al proceso de apertura y revisión del contenido de plicas. <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique que el acto de apertura se haya realizado en el lugar y la fecha señalada en las Bases de Cotización. 2. Revise en el Acta de lo actuado por la Junta que transcurridos los 30 minutos después de la hora indicada para la recepción de plicas, no se haya aceptado ninguna oferta más y se haya iniciado el acto de apertura. 3. Verifique que las ofertas recibidas incluidas en el acta coincidan con los recibos entregados o registro llevado de las ofertas recibidas (Ver Fase Presentación y Recepción de plicas). 4. Verifique que en el Acta de lo actuado por la Junta se identifiquen las ofertas recibidas y el montos de cada oferta. 5. Verifique que en el Acta de lo actuado por la Junta, se exponga el costo total estimado o precio oficial, así como las Franjas Límites determinadas. 6. Verifique que, el día posterior a la fecha de apertura prevista, se haya publicado en Guatecompras los nombres de los oferentes y el precio de cada oferta. 7. Verifique los procedimientos utilizados por la entidad para 	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala		

	<p>salvaguardar la integridad y seguridad de las ofertas recibidas y abiertas, a efecto de evitar pérdidas de documentación o alteraciones de la misma.</p> <p>8. Si la adquisición es efectuada con recursos externos, verifique que el proceso de apertura de plicas cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, etc.).</p> <p>9. Si la Fase se encuentra "informatizada" establezca lo adecuado de la seguridad y el cumplimiento de los objetivos de control.</p> <p>10. Si la Fase no se encuentra "informatizada" establezca la conveniencia o no de que en aras de una mayor eficacia y eficiencia se lleve la elaboración, seguimiento y evaluación a través de medios informáticos.</p>			
VIII	<p>FASE: 2.7 GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA (GSO)</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Promover la presentación de ofertas "serias". ➤ Resarcirse en caso de que el oferente adjudicado no firme el contrato. <p>1. Verifique que exista la <i>Garantía de Sostenimiento de Oferta</i>, con el objeto de que el Organismo Cotizante se asegure que la oferta es seria, que el oferente está dispuesto a mantenerla durante el plazo estipulado en los documentos de Cotización y que firmará el contrato si su oferta es aceptada.</p> <p>2. Verifique que existan y se apliquen procedimientos adecuados que permitan evaluar la ejecutabilidad de la garantía por parte de personal idóneo.</p> <p>3. Verifique que la garantía sea suficiente y pertinente en cuanto a los riesgos que deberá cubrir en esta etapa del proceso de adquisición.</p> <p>4. Revise la forma de la constitución de la garantía, a efecto de establecer cómo se constituyó (depósito en efectivo o cheque certificado (en Q) o fianza mediante póliza).</p> <p>5. Verifique que la garantía fue emitida por una institución autorizada para operar en Guatemala</p> <p>6. Revise la cantidad por la cual se constituyó la garantía, en caso de tratarse de procedimientos en los cuales se aplique la LCE, que el porcentaje este entre el 1% y 5% del valor de la oferta.</p> <p>7. Verifique que la garantía cubra el período comprendido entre la fecha de recepción de ofertas hasta la adjudicación.</p> <p>8. Revise que la garantía tenga una vigencia de 120 días a partir de la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>9. Verifique los procedimientos utilizados por la entidad para la adecuada custodia y conservación de la garantía.</p> <p>10. Verifique que cuando se trate de adquisiciones en las cuales se utilicen los procedimientos del BID/BM, la garantía se constituya de acuerdo a lo normado por dichas entidades o cualquier otra normativa que aplique según sea el caso.</p> <p>11. Verifique que la oferta debió haber sido rechazada, si mediante alguno de los procedimientos de auditoría ejecutados se concluya que la garantía no es suficiente y pertinente tanto en monto, validez como en vigencia. (Ver Fase de Evaluación de Plicas).</p>	<i>Ver Manual EFS Guatemala</i>	<i>Ver Manual EFS Guatemala</i>	
IX	<p>FASE: 2.8 EVALUACIÓN DE PLICAS</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Adjudicar objetivamente al oferente calificado cuya oferta resulte más conveniente y favorable a los intereses del Estado. <p>1. Verifique que para las ofertas evaluadas se haya obtenido evidencia del cumplimiento de los requisitos fundamentales</p>	<i>Ver Manual EFS Guatemala</i>	<i>Ver Manual EFS Guatemala</i>	

	<p>establecidos en los Documentos de cotización.</p> <p>2. Verifique que se haya recibido la garantía de sostenimiento de oferta, de conformidad con la Fase de Garantía de Sostenimiento.</p> <p>3. En el caso de obras, verifique que se haya dado cumplimiento a las estipulaciones establecidas en el Art. 29 de la LCE referidas a la Integración del Precio Oficial. Al respecto, asegúrese que solo se hayan descartado las ofertas que se encuentran fuera de la franja límite establecida.</p> <p>4. Verifique que los oferentes presentaron la Declaración Jurada de no estar comprendidos en ninguno de los casos a que se refiere el artículo 80 de esta ley referidos a Prohibiciones.</p> <p>5. Obtenga evidencias de que los oferentes presenten junto con la oferta: a) la Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores de GUATECOMPRAS, b) la carta de solicitud de bases, y c) la constancia de pago de las bases de acuerdo a lo establecido en las mismas.</p> <p>6. Obtenga evidencias de que las plicas presentadas contengan como mínimo:</p> <p>7. La oferta firmada por el oferente o su representante legal.</p> <p>8. La declaración jurada a que se refiere el inciso 10 del artículo 19 de la ley.</p> <p>9. Declaración jurada a que se refiere el artículo 26 de la ley.</p> <p>10. Garantía de sostenimiento de oferta.</p> <p>11. Constancia de estar precalificado en el registro correspondiente.</p> <p>12. Programa preliminar de inversión y ejecución de los trabajos, de acuerdo con el sistema que se especifique en las bases, o calendarización para la entrega de bienes o suministros.</p> <p>13. Cuadro de cantidades estimadas de trabajo.</p> <p>14. Análisis detallado de la integración de costos de todos y cada uno de los precios unitarios que se aplicarán a los diferentes conceptos o renglones de trabajo.</p> <p>15. Documentos que acrediten la personalidad jurídica del oferente y la personalidad jurídica de su representante, en su caso.</p> <p>16. Verifique que la Junta haya solicitado las muestras y/o aclaraciones necesarias para una mejor interpretación de la oferta, siempre y cuando dichas solicitudes no se refieran a requisitos fundamentales establecidos en los Documentos de Cotización, y no coloquen en ventaja a un oferente respecto a otro.</p> <p>17. Verifique que las ofertas contengan el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresados en quetzales, tanto en números como en letras, cuando corresponda.</p> <p>18. Verifique que exista una sola oferta por cada persona individual o jurídica. En caso de incumplirse dicha previsión, verifique el rechazo de las ofertas.</p> <p>19. Revise si el examen se efectuó para determinar si la oferta se ajusta sustancialmente a los criterios, exigencias técnicas y/o menor precio.</p> <p>20. Verifique si la evaluación se realizó de conformidad con los criterios de evaluación y calificación establecidos en los Documentos de Cotización y que no se hayan utilizado otros distintos o adicionales.</p> <p>21. En caso de adjudicarse la oferta al proponente cuyo precio no sea el más bajo, verifique la existencia de evidencia escrita acerca de los argumentos esgrimidos para tal decisión, así como la pertinencia de los mismos.</p> <p>22. En el caso de existir rechazo de ofertas, asegúrese que los argumentos para dicho rechazo hayan sido razonables y se encuadren dentro de lo establecido en el Art. 30 de la Ley para rechazo de ofertas y los Documentos de Cotización.</p> <p>23. Verifique que cuando se trate de adquisiciones financiadas por Convenios o Tratados Internacionales, se de</p>			
--	--	--	--	--

	<p>cumplimiento a las previsiones establecidas en sus normas y políticas en materia de evaluación de ofertas.</p> <p>24. Revise que el tiempo insumido en la evaluación sea razonable, en función al plazo establecido en los Documentos de Cotización y al número y complejidad de las ofertas presentadas.</p>				
X	<p>FASE 2.9: PRECALIFICACION Y PRESELECCIÓN</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Asegurarse que las empresas cuentan con la capacidad técnica y económica. ➤ Agilizar el proceso de compras en las diferentes entidades del Estado <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique la existencia de las Constancias de Precalificación presentadas por los contratistas o proveedores. 2. Revise que la Constancia de Precalificación en el caso de obras la emita el Registro de Precalificados de Obras del Ministerio de Comunicaciones Transporte y Obras Públicas. 3. Verificar que las Constancias de Precalificación que presentaron los contratistas se encuentren vigentes a la fecha de la cotización. 4. Verificar que la clasificación de la empresa contratista, por grupo de capacidad económica, corresponda al monto de la obra que se cotiza. 5. Verificar que las empresas seleccionadas estén comprendidas entre la especialidad requerida en las bases de cotización. 6. Verificar si a la fecha de la evaluación el proveedor se encuentra habilitado en Guatecompras. 7. Cuando se trate de proveedores extranjeros verificar que acrediten la inscripción provisional en el Registro Mercantil, previo a la participación en el concurso. 8. Verifique que cuando se trate de Consultorías, aplicando los procedimientos del BID y/o BM, se obtengan Solicituds de Expresiones de Interés, en las cuales se indique la información que el solicitante debe presentar, pero no se detallan los criterios contractuales. 9. Revise que cuando se haga la Preselección de Consultores, mediante las normas del BID/BM, la selección de la lista corta, seis como máximo, se haga mediante la evaluación de Calificaciones generales, Experiencia específica en trabajos similar o por organizaciones no lucrativas (ONG, universidades, agencias especializadas, etc.) 10. Verifique que al efectuarse la Preselección de Consultores, conforme a las normas del BID y/o BM, se utilice adecuadamente el procedimiento mediante el cual se asignen puntajes a cada solicitante, existiendo un puntaje mínimo necesario para considerar que califique en calidad y/o costo. 	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala		
XI	<p>FASE: 2.10 ACTA DE ADJUDICACIÓN</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Plasmar, demostrar y justificar mediante documento oficial, la decisión de adjudicación a la que arribó la Junta. <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique que se haya emitido el Acta de Adjudicación en donde se plasme lo actuado, se justifique adecuadamente la misma y se detalle los criterios para la evaluación de las ofertas recibidas, ponderación aplicada y el puntaje asignado a cada una. 2. Verifique que la decisión refleje la voluntad de la mayoría del total de sus miembros y que ninguno se haya abstenido de votar. 3. Verifique en el Acta que la adjudicación se haya efectuado dentro del plazo que señalen las bases. 4. Si el plazo se prorrogó hasta por 8 días hábiles, verifique si la 	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala		

	<p>Junta justificó el atraso y si éste fue autorizado por la autoridad administrativa de la entidad.</p> <p>5. De existir una prórroga del plazo para la adjudicación, verifique que la misma haya sido publicada en GUATECOMPRAS.</p> <p>6. Verifique que en el Acta se haya realizado una clasificación de los oferentes en orden de mayor a menor preferencia para adjudicar el evento al segundo mejor calificado, en caso de ser necesario.</p> <p>7. Revise que la Junta adjudique la Cotización al oferente que haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado.</p> <p>8. Verifique que la Junta, cuando proceda, pueda adjudicar parcialmente la Cotización, si se dan los siguientes supuestos: a) Si así se estableció en las bases; b) Siempre que convenga a los intereses del Estado; c) Atendiendo a la naturaleza de las obras; d) Si no forma parte de una obra unitaria.</p>			
XII	<p>FASE: 2.11 APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Otorgar en tiempo y forma validez institucional a lo actuado por la Junta y reflejado en la respectiva Acta de Adjudicación. <p>1. Verificar si la Junta Calificadora remitió el expediente a la autoridad superior para su autorización en los 2 días siguientes a la fecha del Acta de Adjudicación para aprobación o improbación.</p> <p>2. Revise si la autoridad superior aprobó o improbó lo actuado por la Junta Calificadora en el plazo de 5 días de recibido el expediente.</p> <p>3. Si el expediente fue improbado, verificar que se hubiere realizado la exposición razonada de lo resuelto, establecido las causas para que sean atendidas por la Junta y que se haya enviado el expediente de regreso a los 2 días a la Junta Calificadora.</p> <p>4. Obtenga evidencias de que la Junta Calificadora revisó de nuevo y adjudicó el concurso dentro de los 5 días de recibido el expediente.</p> <p>5. Verificar si se cumplió con publicar "oportunamente" la aprobación o improbación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.</p> <p>6. En caso de prescindir la negociación por parte de los organismos del estado, posterior a recibir las ofertas pero previo a la adjudicación, revisar el cálculo de la compensación pagada a los tres primeros lugares (2.5/000).</p> <p>7. En caso de prescindir la negociación por parte de los organismos del estado, posterior a la adjudicación pero previo a suscribir el contrato, revisar el cálculo de la compensación pagada al oferente ganador que ocupó el primer lugar (5/000).</p> <p>8. Verifique que dentro del plazo establecido se hubiere efectuado la Aprobación de la Adjudicación.</p>	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	
XIII	<p>FASE: 2.12 NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Comunicar a todos los oferentes los resultados de la evaluación de plicas (Acta de Adjudicación) en tiempo y forma. <p>1. Verifique que la respectiva notificación se hubiere realizado a todos los oferentes dentro del plazo de 3 días de dictada la resolución razonada.</p> <p>2. Verifique que la notificación haya sido publicada en GUATECOMPRAS con los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas,</p>	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	

	<p>conteniendo los criterios de evaluación, la ponderación aplicada a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Luego de notificarse la adjudicación, los oferentes que ocupen el tercer lugar y los siguientes podrán cancelar la garantía de sostenimiento de oferta y el calificado en segundo lugar se le notificará para que cancele la garantía hasta que el contrato sea aprobado. 4. Verifique los procedimientos aplicados por la entidad para dar cumplimiento a lo indicado en el punto anterior. 5. En el caso del BID y BM, revise si en el plazo de dos semanas de recibida la "no objeción" a la adjudicación del contrato, la misma se haya publicado: BID: En UNDB y Sitio web del Banco. BM: En UNDB y dgMarket. 			
XIV	<p>FASE: 2.13 DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA CONTRATAR Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Otorgar certeza jurídica a la contratación. <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique que las personas individuales o jurídicas que participen en el evento, hubieren acreditado su inscripción en el Registro de precalificados de obras. 2. Revise que cuando participen en el evento empresas extranjeras, en caso de que éstas resultaren adjudicadas, acrediten su inscripción definitiva, previamente a la suscripción del contrato. 3. Como requisito para la aprobación de contrato, el oferente deberá presentar la respectiva garantía de cumplimiento, conforme a lo estipulado en la LCE y RLCE. (Ver Fase de Garantía de Cumplimiento) 4. Verifique que la persona individual o jurídica que participe en el evento, se encuentre habilitada en el Registro que opera dentro del sistema Guatecompras, cuya inscripción y actualización es automática una vez posea N.I.T., salvo que se declare inhabilitada. 	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	
XV	<p>FASE: 2.14 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Promover el cumplimiento del contrato. ➤ Resarcirse en caso de que el contratista incumpla con las cláusulas contractuales establecidas. <ol style="list-style-type: none"> 1. Revise que para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista hubiere prestado fianza, depósito en efectivo o constituido hipoteca o prenda. 2. Revise que las fianzas, según corresponda, deberán formalizarse mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala. Cuando la garantía consistiere en depósitos, deberá hacerse en quetzales o por medio de cheque certificado. Cuando sea hipoteca o prenda a través de Escritura Pública, debidamente registrada. 3. Obtenga evidencia de que se haya mantenido la "cadena de garantías" y se haya recibido la garantía de cumplimiento antes de suscribirse el respectivo contrato. 4. Verifique que la garantía sea suficiente y pertinente para cubrir los riesgos establecidos en el contrato. 5. Verifique que para el caso de obras, además la garantía cubrirá las fallas o desperfectos que aparecieren durante la ejecución del contrato, antes de que se constituya la garantía de conservación. 6. Verifique que existan y se apliquen procedimientos adecuados que permitan evaluar la ejecutabilidad de la garantía por 	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	

	<p>parte de personal idóneo.</p> <p>7. Verificar el monto de la garantía de cumplimiento, calculado sobre el monto del contrato.</p> <p>8. Verificar la vigencia de la Garantía de Cumplimiento: Obras: Hasta que la entidad extienda constancia de recibo de recepción a satisfacción de garantía de conservación de obra.</p> <p>9. Verifique que cuando se trate de adquisiciones en las cuales se utilicen los procedimientos del BID/BM, la garantía se constituya de acuerdo a lo normado por dichas entidades o cualquier otra normativa que aplique según sea el caso.</p> <p>10. Verifique los procedimientos utilizados por la entidad para la adecuada custodia y conservación de la garantía.</p>			
XVI	<p>FASE: 2.15 ELABORACIÓN DE CONTRATO</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Dar forma legal al contrato a suscribirse. <p>1. Obtenga el contrato suscrito y revise que haya sido elaborado en papel membretado de la dependencia interesada o en papel simple con el sello de la misma. (Completar con Etapa Actividades Previas Fase 1.11, puntos 4, 5 y 6)</p> <p>2. Verifique, cuando proceda, que el contrato sea inscrito o anotado en los registros, el cual deberán constar en Escritura Pública, autorizada por el Escribano de Gobierno. Sin embargo, el contrato podrá autorizarse otro notario, siempre que los honorarios profesionales que se causen no sean pagados por el Estado.</p> <p>3. Verifique, que en caso de haberse omitido el contrato escrito, se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o de entrega inmediata, y que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q. 100,000.00).</p> <p>4. Verifique, que en caso de haberse omitido el contrato escrito, se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o de entrega inmediata, y que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q. 100,000.00).</p> <p>5. En caso de no suscribirse contrato por las razones señaladas en el punto anterior, deberá hacerse constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.</p>	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	
XVII	<p>FASE: 2.16 SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTRATO</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Establecer el marco legal acordado que regirá las relaciones, derechos y obligaciones entre las partes. ➤ Garantizar que la obra, bien o servicio contratado sea entregado de conformidad con las condiciones pactadas. <p>1. Obtenga el Contrato y verifique su congruencia con el "Proyecto de Contrato" incluido en las Bases de Licitación, en caso de discrepancias obtenga evidencia acerca de las razones que justificaron el cambio.</p> <p>2. Obtenga evidencia de que el contrato haya sido suscrito dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva</p> <p>3. Revise que el contrato haya sido suscrito por la autoridad inmediatamente inferior a quien lo aprobará</p> <p>4. Verifique que si la Unidad Ejecutora no tiene personalidad jurídica, el contrato haya sido firmado por el Ministro del ramo o quien designe.</p> <p>5. Verifique que si la Unidad Ejecutora es una municipalidad o entidad descentralizada el contrato tiene que estar firmado por la autoridad que corresponda de acuerdo con el Código Municipal.</p> <p>6. Verifique que si la Unidad Ejecutora es una Dependencia de</p>	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	



	<p><i>la Presidencia el contrato tiene que estar firmado por el Secretario General, quién podrá delegar en los titulares de las citadas dependencias.</i></p> <p>7. <i>Verifique que si la Unidad Ejecutora son los Organismos Legislativo, Judicial, Tribunal Supremo Electoral y Corte de Constitucionalidad el Contrato tiene que estar firmado por el Presidente de cada organismo.</i></p> <p>8. <i>Obtenga evidencia de que previo a la aprobación del contrato se haya recibido la respectiva garantía de cumplimiento.</i></p> <p>9. <i>Verifique que el contrato sea aprobado por las mismas autoridades del art. 9, y cuando se trate contratos firmados por los Organismos Legislativo y Judicial, deben ser aprobados por la Junta Directiva o la Corte Suprema de Justicia.</i></p> <p>10. <i>Si la Fase se encuentra "informatizada" establezca lo adecuado de la seguridad y el cumplimiento de los objetivos de control.</i></p> <p>11. <i>Si la Fase no se encuentra "informatizada" establezca la conveniencia o no de que en aras de una mayor eficacia y eficiencia se lleve la elaboración, seguimiento y evaluación a través de medios informáticos.</i></p> <p>12. <i>Revise el adecuado tratamiento contable y/o presupuestario de la fase.</i></p>				
XVIII	<p>FASE: 2.17 REGISTRO DEL CONTRATO EN LA CGC</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <p>➤ <i>Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.</i></p> <p>➤ <i>Permitir por parte de la CGC el registro, control y fiscalización de los Contratos, mediante la remisión íntegra y oportuna de los mismos..</i></p> <p>1. <i>Verifique el sello de recepción por envío de una copia del Contrato firmado a la CGC, dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de su respectiva aprobación.</i></p> <p>2. <i>Verifique el sello de recepción por envío de una copia del incumplimiento, resolución, rescisión, o nulidad de todo contrato firmado a la CGC, a partir de su respectiva decisión dentro de el plazo de 30 días hábiles.</i></p> <p>3. <i>Revise la existencia y cumplimiento de los procedimientos diseñados por la entidad para asegurar el envío "oportuno" (en tiempo) de "todos" (integridad) los Contratos y Decisiones indicadas en los procedimientos anteriores.</i></p> <p>4. <i>Si la Fase se encuentra "informatizada" establezca lo adecuado de la seguridad y el cumplimiento de los objetivos de control.</i></p> <p>5. <i>Si la Fase no se encuentra "informatizada" establezca la conveniencia o no de que en aras de una mayor eficacia y eficiencia se lleve la elaboración, seguimiento y evaluación a través de medios informáticos.</i></p>				

	<p style="text-align: center;"><i>Completar con el nombre de la <u>Entidad</u></i></p> <p style="text-align: center;"><i>[Completar con el nombre de la <u>Unidad Ejecutora</u>]</i></p> <p style="text-align: center;"><i>[Completar con el <u>ejercicio fiscal</u> al que pertenece la contratación o concesión]</i></p> <p style="text-align: center;"><i>[Objeto y detalle de la adquisición (Obra)]</i></p> <p style="text-align: center;"><i>[Monto involucrado en la adquisición]</i></p> <p style="text-align: center;"><i>[Fuente de financiamiento (a efecto de identificar <u>normativa aplicable</u>)]</i></p>
--	--

ETAPA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

No.	Procedimiento de Auditoría	Ley o Normativa	Información mínima a solicitar	Hecho por	Ref. PT
I	<p>FASE: 3.1 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Lograr una adecuada segregación de funciones incompatibles.. <p>1. <i>Obtenga evidencia de que exista una adecuada separación de funciones en la Fase verificando, cuando aplique, que se encuentren debidamente delimitados los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia, pago y control de las operaciones, de tal forma que una unidad administrativa o persona, no ejerza el control total de una operación.</i></p>	<i>Normas Giales. CI Inciso 1.5 y 2.5</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Organigrama del departamento de compras y adquisiciones - Manuales de funciones y procedimientos 		
II	<p>FASE 3.2: GARANTÍA DE ANTICIPO</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Proteger al contratante ante el eventual incumplimiento por parte del contratista de las condiciones establecidas en relación al anticipo. <p>1. <i>En caso de haberse entregado Anticipo, verifique la existencia de la Garantía de Anticipo y constate que el monto cubierto por la misma corresponda al 100 % del Anticipo. En casos de obras, si la misma está avanzada, que cubra el 100 % del saldo aún no amortizado.</i></p> <p>2. <i>Obtenga evidencia de que la Garantía haya sido recibida antes de haberse otorgado el Anticipo.</i></p> <p>3. <i>Verifique que existan y se apliquen procedimientos adecuados que permitan evaluar la ejecutabilidad de la garantía por parte de personal idóneo.</i></p> <p>4. <i>Revise que la garantía sea presentada a través de fianza, depósito en efectivo o constituido hipoteca o prenda.</i></p> <p>5. <i>Revise que las fianzas, según corresponda, deberán formalizarse mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala. Cuando la garantía consistiere en depósitos, deberá hacerse en quetzales o por medio de cheque certificado. Cuando sea hipoteca o prenda a través de Escritura Pública, debidamente registrada.</i></p> <p>6. <i>Verifique que la garantía sea suficiente y pertinente para cubrir los riesgos establecidos en el contrato (en caso de sobrante, no devolución de anticipo, no inversión del mismo, o inversión en fines distintos a la "programación de inversión del anticipo recibida").</i></p> <p>7. <i>Revise la vigencia de la póliza; esta debe estar vigente hasta la amortización total del anticipo por parte del Contratista y, en caso de rescisión, el anticipo no amortizado se deberá tomar en cuenta en la</i></p>	<i>Ver Manual EFS Guatemala</i>	<i>Ver Manual EFS Guatemala</i>		

	<p>liquidación.</p> <p>8. <i>Verifique que cuando se trate de adquisiciones en las cuales se utilicen los procedimientos del BID/BM, la garantía se constituya de acuerdo a lo normado por dichas entidades o cualquier otra normativa que aplique según sea el caso.</i></p> <p>9. <i>Verifique los procedimientos utilizados por la entidad para la adecuada custodia y conservación de la garantía.</i></p> <p>10. <i>Verificar, de corresponder, si se intimó, cobró intereses o se ejecutó la garantía de anticipo.</i></p>			
III	<p>FASE 3.3: PROGRAMA DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO (PIA)</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Otorgar un anticipo respaldado por información aceptable en cuanto al destino e inversión del mismo en tiempo y forma. ➤ Establecer un adecuado monitoreo y control de la inversión del anticipo en tiempo y forma. <p>1. <i>Verifique la existencia del "Programación Inversión del Anticipo" (PIA) elaborado por el contratista, debidamente aprobado por la Autoridad Administrativa Superior contratante.</i></p> <p>2. <i>Cuando se trate de obras con financiamiento externo, se respetarán los convenios respectivos, y se verificará que el anticipo no se reduzca de lo indicado en la LCE.</i></p> <p>3. <i>Obtenga evidencia de que el contenido y presentación de la PIA haya sido evaluada por personal idóneo.</i></p> <p>4. <i>Revise que la PIA contenga información clara, precisa y suficiente para respaldar el destino específico del Anticipo.</i></p> <p>5. <i>Revise que el PIA contenga información clara, precisa y suficiente que facilite el monitoreo y control de la inversión y destino del Anticipo.</i></p>	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	
IV	<p>FASE 3.4: Anticipo</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Otorgar el anticipo en tiempo y forma para el inicio oportuno de la ejecución del contrato. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Verifique que el monto del Anticipo no sea superior al 20 %</i> • <i>Verifique que previamente a la entrega del Anticipo, el contratante haya recibido adecuadamente:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Garantía de Anticipo (Ver Fase respectiva) - Programa de Inversión de Anticipo. (Ver Fase respectiva) • <i>Verifique que la entidad cuente con procedimientos que aseguren la disponibilidad oportuna y suficiente de fondos para realizar la entrega del Anticipo.</i> • <i>Obtenga evidencia de que el Anticipo haya sido recibido íntegramente por el Contratista.</i> • <i>Establezca que la inversión del anticipo se haya supervisado para su correcta inversión</i> • <i>Constate que exista un procedimiento escrito para el otorgamiento del anticipo.</i> • <i>Si la adquisición es efectuada con recursos externos, verifique que el anticipo cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, etc).</i> • <i>Revise el adecuado tratamiento contable y/o presupuestario de la fase.</i> 	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	
V	<p>FASE 3.5: APERTURA Y MANEJO DE BITÁCORA</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. 	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	



	<p>➤ Contar con información válida y confiable sobre los hechos importantes ocurridos durante la ejecución de la obra, que sirva de base para respaldar posibles modificaciones al contrato o la aplicación de previsiones establecidas en cláusulas contractuales.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verifique la existencia de la BITÁCORA en obra y revise que haya sido autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Revise vigencia, sellos y folios debidamente autorizados. Para el caso de Obras de Carreteras en las que se contrate firmas consultoras para realizar la Supervisión, se deberá tener en cuenta la existencia de otra Bitácora que se llevará entre la Entidad contratante y esta Supervisión.2. Compare la fecha de autorización de la bitácora con la fecha del acta de inicio de la obra, a efecto de verificar que la fecha de apertura sea anterior al inicio de la obra.3. Verifique que exista una adecuada cronología de las anotaciones y acontecimientos, especialmente el registro de órdenes de cambio, modificaciones, ampliaciones, eliminaciones, trabajos adicionales, disminuciones de renglones y trabajos extras. NOTA: En la D.G.C. (Dirección General de Caminos) solo se lleva bitácora técnica.4. Verifique que las anotaciones en la bitácora estén firmadas, tanto por el supervisor del proyecto, como por el contratista y miembros de comité local, si fuera el caso.5. Verifique que la Bitácora esté disponible para todos los firmantes, respetando las medidas sobre su custodia y protección que correspondan.6. Cerciórese de que la Bitácora no contenga espacios en blanco que pueden ser mal utilizados o restar confiabilidad al Cuaderno.7. Si en los Documentos de Cotización o en las normas técnicas pertinentes se exigen ensayos y éstos no se hicieron, verifique que el Supervisor haya ordenado la ejecución de los mismos, dejando constancia de ello en el Cuaderno de Bitácora.8. Revise la Bitácora y compruebe que si existen hechos que merecen derivar en una modificación de contrato o sanciones, éstas se hayan materializado.9. De existir modificaciones al contrato o sanciones aplicadas cuyos antecedentes debieran constar en Bitácora, compruebe que los mismos se hayan registrado adecuadamente en dicho Cuaderno.10. Asegúrese que como medida de seguridad ante contingencias sobre la Bitácora, exista un duplicado de la misma, conservado en un lugar diferente al de la Bitácora original.11. Si la Bitácora se encuentra "informatizada" establezca lo adecuado en cuanto a la seguridad y el cumplimiento de los objetivos de control.12. Si la Bitácora no se encuentra "informatizada" establezca la conveniencia o no de que en aras de una mayor eficacia y eficiencia se lleve la elaboración, seguimiento y evaluación a través de medios informáticos.			
VI	<p>FASE 3.6: PRÓRROGA CONTRACTUAL</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <p>➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.</p> <p>➤ Otorgar, mediando causa justificada no imputable al contratista, una ampliación razonable del plazo para la</p>	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	

	<p>finalización de la ejecución del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>De existir alguna prórroga contractual, revise el expediente correspondiente a la adquisición que se inspecciona buscando en el mismo los antecedentes que originaron la misma, por ejemplo: Bitácora, actas, órdenes de cambio, etc.</i>2. <i>Verifique, de ser posible, las fechas en que ocurrieron los hechos que informó el Contratista como causa de atrasos no imputables a él. Constate que se haya comunicado dentro de los 10 días de ocurrido el hecho.</i>3. <i>Obtenga evidencia del Acta inicial en donde se describen las causas que impiden la normal ejecución del contrato y del Acta en donde se informa la desaparición de dichas causas, en esta última deberá constar la prórroga a la que tiene derecho el contratista. Verifique que dicha prórroga coincida con la otorgada oficialmente.</i>4. <i>Constate que los hechos manifestados hayan sido por fuerza mayor o por ampliaciones de obra o de compra que significaban un aumento de tiempo. Verifique además, que ese tiempo sea proporcional a la modificación realizada.</i>5. <i>Verifique que cuando el contratante ordene la ejecución de cantidades de trabajo adicionales o cambios de diseño que afecten el desarrollo normal de los trabajos, se haga constar en el documento que se emita la prórroga al plazo contractual, la cual debe ser proporcional o razonable en relación a las modificaciones ordenadas.</i>6. <i>Revise que cuando se ordene la suspensión temporal de los trabajos, por causas no imputables al contratista, se levanten actas al inicio y al final de dicha suspensión, donde se haga constar la finalización de la suspensión de los trabajos y la prórroga al plazo contractual, la cual debe ser proporcional a los días contemplados dentro de la suspensión ordenada.</i>7. <i>Verifique que el otorgamiento de ampliación de plazos esté solicitado al Supervisor y aprobado por la Autoridad Administrativa Superior del contratante.</i>8. <i>Asegúrese que no se hayan otorgado prórrogas solicitadas por el contratista cuando las causas de las mismas fueren imputables a él, ya que de ser así podría estar encubriendo atrasos susceptibles de multas y/o sanciones.</i>9. <i>Si la adquisición es efectuada con recursos externos, verifique que la prórroga contractual cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, etc). Si la Orden de Cambio (O las Ordenes de cambio) superan en su conjunto el 15 % del monto original del Contrato, se debe contar con la No Objección del BID o BM, según corresponda.</i>10. <i>Revise el adecuado tratamiento contable y/o presupuestario de la fase.</i>			
VII	<p>FASE 3.7: AMPLIACION DEL MONTO DEL CONTRATO</p> <p><i>Objetivos de la FASE</i></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.➤ Establecer la viabilidad y el marco legal que regirá las ampliaciones del monto del contrato, en concordancia con los lineamientos generales del contrato original.	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	

	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Verifique que las variaciones del valor del contrato de obras o suministro de equipo instalado, se hayan formalizado, cuando la suma de las mismas (en más ó en menos) sobrese el 20% del monto original del contrato ajustado, de conformidad con el Art. 29 del RLCE.</i>2. <i>En caso de haberse emitido órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, verifique que éstas cuenten con la aprobación de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad contratante.</i>3. <i>Revise que las Órdenes de Cambio hayan sido emitidas por cambios o modificaciones a los Planos o Especificaciones o bien para suprimir o disminuir las cantidades de trabajo por renglones.</i>4. <i>Verifique que las Órdenes de Trabajo Suplementario, sean por trabajos adicionales en renglones preexistentes.</i>5. <i>Verifique que el Acuerdo de Trabajo Extra se refiera a renglones y precios no establecidos en la oferta presentada, ni el contrato.</i>6. <i>Asimismo, verifique que de no llegarse a un mutuo acuerdo sobre los precios de los trabajos extras, el contratista haya realizado el trabajo, compensándole económicamente de la siguiente forma:</i><ol style="list-style-type: none">a) <i>La mano de obra previamente asignada para la ejecución del trabajo, se pagará de acuerdo a los salarios que el contratista tenga en vigor al autorizarse el trabajo, aplicando a su monto total el factor de prestaciones y contribuciones laborales que corresponda y este resultado se incrementará en veinticinco por ciento (25%) para cubrir los gastos de dirección, suministro y reparación de herramientas y equipos menores; no se hará pago por personal de administración del contratista</i>b) <i>Todos los materiales empleados en el trabajo se pagarán contra comprobantes, incluyendo los gastos de transporte, carga, descarga y/o acarreo, incrementando el monto total de veinticinco por ciento (25%) para cubrir los gastos de administración</i>c) <i>El contratista recibirá pago por el valor de la renta de cualquier maquinaria y equipo, por el tiempo necesario para la ejecución de los trabajos. Para determinar el valor de la renta se utilizará el listado de precios disponible en la Cámara Guatemalteca de la Construcción en la fecha próxima anterior a la ejecución de los trabajos. Al valor de la renta no se la incrementará ningún porcentaje.</i>7. <i>Verifique que la entidad cuente con procedimientos que aseguren la disponibilidad oportuna y suficiente de fondos para proceder a la ampliación del monto del contrato.</i>8. <i>Comprobar que se haya celebrado un contrato adicional cuando el valor de las variaciones sobrese el 20% pero no excede el 40% del valor original ajustado del contrato.</i>9. <i>Verificar que la determinación del "valor original ajustado del contrato" se calcule en función de los índices de precios al consumidor del INE o la fuente establecida en el contrato, dentro del intervalo de tiempo que indica el RLCE.</i>10. <i>Verifique que en los pagos por fluctuación de precios, no se consideren los ítems afectados por las variaciones del monto del contrato.</i>			
--	---	--	--	--

	<p>11. Revise los procedimientos establecidos por la entidad para verificar que los precios unitarios presentados en las ampliaciones de contrato sean razonables, así como lo adecuado de la fuente de información consultada al respecto. En tal sentido, verifique el procedimiento establecido por la entidad.</p> <p>12. Revise y verifique que los contenidos de las diferentes ampliaciones de contrato sean congruentes con planos, especificaciones, disposiciones especiales, y que los renglones, cantidades de trabajo y volúmenes de trabajo tengan sustentación técnica y legal.</p> <p>13. Asegúrese que la garantía de cumplimiento se haya extendido para cubrir las modificaciones introducidas por las ampliaciones al contrato.</p> <p>14. Compruebe que las ampliaciones de contrato no incrementen los costos fijos existentes, sino por el contrario los disminuyan.</p> <p>15. Verifique que en las ampliaciones de contrato se mantengan los mismos precios unitarios por renglón (con la fluctuación correspondiente de conformidad con el Art. 29 del RLCE).</p> <p>16. Revise si como resultado de las ampliaciones de contrato se llegó a un monto que, de haber considerado dichas ampliaciones en el diseño, hubiere requerido de una modalidad de contratación diferente y/o una precalificación por montos superiores, para el cual el actual contratista no hubiere podido calificar, generando el riesgo de que no tenga la capacidad para ejecutar adecuadamente el objeto del contrato ampliado.</p> <p>17. Verifique que los cambios o modificaciones introducidos mediante las ampliaciones de contrato, se encuadren dentro del mismo objeto del contrato original.</p> <p>18. Si la adquisición es efectuada con recursos externos, verifique que la prórroga contractual cumpla con lo establecido por el financiador (BID, BM, etc). Si la Orden de Cambio (O las Ordenes de cambio) superan en su conjunto el 15 % del monto original del Contrato, se debe contar con la No Objección del BID o BM, según corresponda.</p> <p>19. Revise el adecuado tratamiento contable y/o presupuestario de la fase.</p>			
VIII	<p>FASE 3.8: ESTIMACIONES PARA PAGOS</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Establecer el avance físico de la obra y que la misma se haya ejecutado conforme a las especificaciones contractuales. <p>1. Revise el expediente constatando la existencia de todas las estimaciones y que las mismas se refieran a los períodos establecidos en el contrato.</p> <p>2. Verifique que el contratista haya entregado el proyecto de estimación al Supervisor, dentro de los 5 días de vencido el período reportado.</p> <p>3. Obtenga evidencia de que el Supervisor haya revisado y aprobado el proyecto de estimación dentro de los siguientes 5 días de haberlo recibido. Además, compruebe para la última estimación aceptada, lo adecuado de la revisión hecha por el Supervisor.</p> <p>4. Verifique si hubo consideraciones por fluctuación de precios; en el caso que haya, verifique que esté aprobado por la autoridad administrativa superior de la entidad o dependencia interesada.</p> <p>5. Revise las fórmulas utilizadas para el cálculo de fluctuación de precios. Verifique que los coeficientes</p>	<p>Ver Manual EFS Guatemala</p>	<p>Ver Manual EFS Guatemala</p>	

	<p>utilizados sean oficiales y se hayan aplicado según lo establecido en el Reglamento de la LCE.</p> <p>6. Verifique que se estén realizando las retenciones en concepto de amortización del anticipo. Las retenciones deben ser del mismo porcentaje que el anticipo otorgado (Anticipo del 20 % del monto del Contrato, implica retenciones del 20 % de cada estimación)</p> <p>7. Verifique que en los pagos por fluctuación de precios, no se consideren los ítems afectados por las variaciones del monto del contrato.</p> <p>8. En el lugar de la obra verifique la existencia de las Especificaciones Técnicas, las cuales deberán estar al alcance del Supervisor para su permanente consulta.</p> <p>9. Verifique el avance acumulado de las estimaciones y compare con el avance que figura en el Plan de Trabajos presentado por el Contratista. Si hay un retraso sustancial revise la documentación y si no hay causa ajena al Contratista, obsérvelo en su informe, recomendando mayor asignación de recursos para alcanzar el plazo originalmente planteado. Asimismo, verifique si el Supervisor se percató de esta situación y la comunicó oportunamente.</p> <p>10. Verifique que los trabajos incluidos en la última estimación se encuentren adecuadamente realizados conforme a lo contratado (CALIDAD)</p> <p>11. Verifique que los avances que figuran en la última estimación se correspondan con el avance físico observado en la obra (CANTIDAD)</p> <p>12. Verifique que el avance informado en la estimación sea congruente y razonable en relación al período que se informa. (Esté alerta a posibles encubrimientos de ampliación de plazos si encuentra avances no razonables en relación al tiempo transcurrido)</p> <p>13. Verifique que la fecha de la estimación se refiera a un período cercano (15 o 20 días). De lo contrario, podrían estar encubriendo retrasos de obra injustificados y no reportados, pasibles de multa y/o sanción.</p> <p>14. Obtenga la memoria de cálculo de la Estimación y revise su razonabilidad con el avance físico y su corrección aritmética.</p> <p>15. Visite el laboratorio de campo y verifique las pruebas que se están llevando a cabo y con qué equipos cuenta la Supervisión para realizarlo. Solicite los registros con los resultados de las pruebas realizadas.</p> <p>16. Revise el adecuado tratamiento contable y/o presupuestario de la fase.</p> <p>17. En general respalde sus evidencias con fotografías tomadas el día de la visita a la obra.</p>			
IX	<p>FASE 3.9: AVISO ESCRITO DE CONCLUSIÓN</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Recibir información confiable para establecer la interrupción del plazo de ejecución de la obra. ➤ Realizar inspecciones de recepción que permitan comprobar la ejecución adecuada de la obra. <p>1. Constate que el Contratista dio aviso por escrito o notificación al Supervisor del proyecto o su equivalente, de la conclusión de los trabajos y confirmar si se interrumpió oportunamente el plazo de ejecución. En relación a la notificación de conclusión emitida por el Contratista, tenga presente que, como se mencionó, ésta interrumpe el plazo de ejecución, lo cual genera el riesgo de utilizar esta notificación como herramienta para disimular retrasos injustificados y evitar penalidades.</p> <p>2. Verifique que el Contratista, previo o simultáneamente a</p>	<p>Ver Manual EFS Guatemala</p>	<p>Ver Manual EFS Guatemala</p>	

	<p>la notificación por escrito de la conclusión de los trabajos, haya constituido y presentado las garantías de conservación de obra y de saldos deudores. (Ver Fases respectivas sobre garantías de conservación y saldos deudores).</p> <p>3. Si la adquisición es efectuada con recursos externos, verifique el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por el financiador (BID, BM, etc).</p>			
X	<p>FASE 3.10: GARANTÍA DE CONSERVACIÓN DE OBRA Y GARANTÍA DE SALDOS DEUDORES</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Resarcirse en caso de desperfectos o fallas, así como de deudas pendientes con terceros por parte del contratista o saldos favorables al Estado. <p>1. Verifique que se haya entregado la garantía de Conservación de Obra (De Calidad y/o de funcionamiento) y la Garantía de Saldos Deudores con fecha anterior a la recepción de lo contratado (Ver Fase 3.9 Aviso de Conclusión)</p> <p>2. Revise que las garantías antes señaladas se hayan constituido mediante seguro, depósito en efectivo o constituido hipoteca o prenda.</p> <p>3. Revise que las fianzas, según corresponda, deberán formalizarse mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala. Cuando la garantía consistiere en depósitos, deberá hacerse en quetzales o por medio de cheque certificado. Cuando sea hipoteca o prenda a través de Escritura Pública, debidamente registrada.</p> <p>4. Obtenga evidencia de que se haya mantenido la "cadena de garantías" y se haya recibido la garantía de conservación de obra, de calidad y/o de funcionamiento y garantía de saldos deudores antes de la recepción de lo adquirido (Ver punto 1)</p> <p>5. Verifique que las garantías sean suficientes y pertinentes para cubrir los riesgos establecidos en el contrato.</p> <p>6. Verifique que la garantía de conservación de obra, de calidad y/o de funcionamiento cubra las reparaciones de las fallas o desperfectos que le sean imputables y que aparezcan durante el tiempo de responsabilidad de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de recepción de la obra</p> <p>7. Verifique que la garantía de saldos deudores cubra los saldos que pudieran resultar a favor del Estado, de la entidad correspondiente o de terceros en la liquidación.</p> <p>8. Verifique que existan y se apliquen procedimientos adecuados que permitan evaluar la ejecutabilidad de la garantía por parte de personal idóneo.</p> <p>9. Verificar el monto de la garantía de cumplimiento (10 al 20 %), calculado sobre el monto del valor original del contrato: $\text{Garantía de conservación, de calidad y/o de funcionamiento} = 15\%$ $\text{Garantía de saldos deudores} = 5\%$ </p> <p>10. Verificar la vigencia de las Garantías: $\text{De conservación, de calidad y/o de funcionamiento} = 18 \text{ meses contados a partir de la fecha de recepción de la obra.}$ $\text{Saldos deudores} = \text{hasta la fecha de aprobación de la liquidación.}$ </p> <p>11. Verifique los procedimientos utilizados por la entidad para la adecuada custodia y conservación de las garantías.</p> <p>12. Verificar si correspondió la ejecución de garantías y se</p>	<p>Ver Manual EFS Guatemala</p>	<p>Ver Manual EFS Guatemala</p>	

	<p>hizo adecuadamente.</p> <p>13. Verifique que cuando se trate de adquisiciones en las cuales se utilicen los procedimientos del BID/BM, la garantía se constituya de acuerdo a lo normado por dichas entidades o cualquier otra normativa que aplique según sea el caso.</p> <p>14. Revise el adecuado tratamiento contable y/o presupuestario de la fase.</p>			
XI	<p>FASE 3.11: INFORME DE INSPECCIÓN DEL SUPERVISOR</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Realizar inspecciones de recepción que permitan comprobar la ejecución adecuada de la obra. <p>1. Obtenga evidencia que el Supervisor haya hecho: (a) la inspección de la obra, y (b) dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del Contratista (*).</p> <p>2. Verifique que si como resultado de la inspección del Supervisor se concluye que la obra no está conforme a planos y especificaciones, se indique por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las deficiencias</p> <p>3. Revise el informe anterior en cuanto a la objetividad, claridad y detalle de las observaciones, así como la razonabilidad del plazo otorgado para corregirlas, todo ello en función de la magnitud de las mismas y la obra en cuestión.</p> <p>4. Una vez que el Supervisor haya concluido que la obra finalizó correctamente, obtenga evidencia que haya rendido informe pormenorizado a la Autoridad Administrativa Superior (AAS) de la entidad correspondiente.</p> <p>5. Verifique que la Autoridad Administrativa Superior, dentro de los 5 días siguientes al informe del Supervisor, haya nombrado la Comisión Receptora y Liquidadora (CRL) de la obra, integrada con 3 miembros, con la colaboración del Supervisor o su equivalente, y el representante del Contratista.</p> <p>6. Verifique que el estado físico de la obra concuerde con lo expresado en el Informe del Supervisor.</p> <p>7. Verifique si el Supervisor cuando realizó la respectiva inspección de recepción de la obra, tomó en cuenta las órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario, acuerdos de trabajos extras y modificaciones de planos y detalles constructivos, para considerar y verificar qué trabajos se ejecutaron en más o en menos dentro del desarrollo del proyecto.</p> <p>8. Si la adquisición es efectuada con recursos externos, verifique el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por el financiador (BID, BM, etc).</p>	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	
XII	<p>FASE 3.12: COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Realizar inspecciones de recepción que permitan comprobar la ejecución adecuada de la obra. <p>1. Verifique que la Autoridad Administrativa Superior, dentro de los 5 días siguientes al informe del Supervisor, haya nombrado la Comisión Receptora y Liquidadora (CRL) de la obra, integrada con 3 miembros, con la colaboración del Supervisor o su equivalente, y el representante del Contratista. (Ver Fase 3.2 Informe de Inspección del Supervisor)</p> <p>2. La CRL podrá hacer recepciones parciales de los trabajos, si las unidades u obras pueden ponerse en servicio separadamente. Sin embargo, deberá</p>	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	

	<p>verificarse, que la recepción definitiva la practique la comisión respectiva nombrada para el efecto por la Autoridad Administrativa Superior.</p> <p>3. Obtenga evidencia que la CRL, haya comprobado físicamente que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, suscribiendo el "acta de recepción definitiva" correspondiente. En caso contrario, deberá revisarse y constatarse que en el acta correspondiente se haya dejado constancia de: a) las correcciones o trabajos extras a efectuar por el contratista, b) el tiempo a emplear, y c) si el tiempo para ejecutar los trabajos se incluye dentro del plazo contractual, o si procede a concederle tiempo adicional para ejecutarlos (*).</p> <p>4. Según la magnitud de la obra, se deberá verificar, que la CRL, haya elaborado el "acta de recepción definitiva" de la misma, dentro 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento.</p> <p>5. Verifique si la Comisión Receptora y Liquidadora cuando realizó la respectiva inspección de recepción de la obra, tomó en cuenta las órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario, acuerdos de trabajos extras y modificaciones de planos y detalles constructivos, para considerar y verificar qué trabajos se ejecutaron en más o en menos dentro del desarrollo del proyecto.</p> <p>6. Si la adquisición es efectuada con recursos externos, verifique el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por el financiador (BID, BM, etc.).</p>			
XIII	<p>FASE 3.13: ACTA DE LA COMISIÓN CON OBSERVACIONES</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Formalizar el estado de recepción de la obra y las acciones tendientes para recibir las mismas de conformidad con lo contratado. <p>1. Si como resultado de la inspección hecha por la CRL, se incluyen en acta observaciones, revise la objetividad, claridad y detalle de las mismas, así como la razonabilidad del plazo otorgado para corregirlas; todo ello en función de la magnitud de las mismas y la obra en cuestión.</p> <p>2. Deberá comprobarse que el Delegado Residente del proyecto o su equivalente, haya enviado aviso por escrito a la CRL, donde expresa que se han satisfecho los requerimientos de la misma. Deberá también verificarse que la Comisión Receptora y Liquidadora, dentro de los 5 días siguientes a la recepción del aviso, haya procedido a realizar una nueva inspección y haya suscrito el acta correspondiente.</p> <p>3. Verifique que no se tome en cuenta para el cómputo del plazo de terminación de la obra, el o los períodos comprendidos entre la fecha de recepción del aviso por escrito del contratista y la fecha en que éste reciba el acta donde consten las correcciones que debe efectuar, a que se refiere el artículo 55 de la Ley.</p> <p>4. Si la adquisición es efectuada con recursos externos, verifique el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por el financiador (BID, BM, etc.).</p>	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	
XIV	<p>FASE 3.14: ACTA DE RECEPCIÓN FINAL</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Formalizar la recepción final de la obra, ejecutada de conformidad con lo contratado. <p>1. Obtenga el acta de recepción definitiva y proceda de conformidad con las conclusiones incluidas en dicha acta. Es decir, si hay observaciones complete el Programa de Auditoría de la Fase de Acta de Comisión</p>	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	

	<p>con Observaciones y si no existen tales observaciones continúe con los procedimientos descritos a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Verifique los datos del Acta de Recepción Final, constate la fecha de dicha Acta comparando con la fecha de vencimiento del plazo establecido para la ejecución de la obra. En caso de no coincidir, solicitar la documentación que respalde la extensión de plazo y si esta no existe, la documentación que evidencie las penalizaciones realizadas al Contratista. 3. Verifique si en el acta se estipula en el punto correspondiente, que se cumplió con lo indicado en acta de la comisión con observaciones, si lo hubo. 4. Verifique que no se tome en cuenta para el cómputo del plazo de terminación de la obra, el o los períodos comprendidos entre la fecha de recepción del aviso por escrito del contratista y la fecha en que éste reciba el acta donde consten las correcciones que debe efectuar, a que se refiere el artículo 55 de la Ley. (Ver Fase de Acta de Comisión con Observaciones) 5. En la visita a la obra, verifique que se hayan terminado todos los trabajos que se incluyan en el Contrato y, de encontrar alguno sin realizar, verifique si se registró una Orden de Cambio o cualquier otro motivo que justifique porqué no se hizo. 6. Se deberá comprobar que, la fecha de recepción definitiva de la obra, se haya tomado como la fecha de cierre de la última acta, y que a partir de esta fecha, la entidad de que se trate, deberá velar por la conservación de la obra. 7. Verificar si se dio algún retraso en la entrega de obras, bienes o suministros por parte del contratista. Si las causas son imputables a éste, se deberá verificar si se sancionó con la aplicación de una multa por cada día de atraso equivalente al cero punto cinco por millar (0.5/oo) del valor total del contrato. Las multas en ningún caso excederán del cinco por ciento (5%) del valor del contrato. 8. Si la adquisición es efectuada con recursos externos, verifique el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por el financiador (BID, BM, etc.). 9. Revise el adecuado tratamiento contable y/o presupuestario de la fase. 			
XV	<p>FASE 3.15: RESPONSABILIDAD POR LA OBRA O BIEN</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Contribuir al adecuado seguimiento, control y responsabilidad por las obras o bienes adquiridos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar si existe acta para el destino y adecuado uso de lo adquirido o contratado, y una adecuada identificación de lo adquirido para su mejor seguimiento y control. 2. De acuerdo al control interno de la entidad ejecutora, se deberá comprobar que se haya asignado formalmente la responsabilidad a una persona o entidad sobre el cuidado, mantenimiento y seguridad del bien, suministro u obra ejecutada. El personal o entidad encargada deberá ser calificada, preferentemente con experiencia y conocer sobre las características y especificaciones del bien al que se hace referencia. 3. Si la adquisición es efectuada con recursos externos, verifique el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por el financiador (BID, BM, etc.). 	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala	
XVI	<p>FASE 3.16: ADECUADO DESTINO Y USO DE LO OBTENIDO O CONTRATADO</p>	Ver Manual EFS	Ver Manual EFS Guatemala	



	<p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.➤ Contribuir al buen uso, mantenimiento y conservación de las obras o bienes adquiridos. <ol style="list-style-type: none">1. En la visita de campo (Obra o lugar de entrega de la adquisición) verifique que el bien o la obra están siendo utilizados para el propósito por el que fueron concebidos y si realmente satisfacen los objetivos, necesidades y expectativas de uso que se formularon al inicio del mismo. (Ver Etapa de Actividades Previas -Fase Pedido)2. Verificar si existe un documento normativo para el uso adecuado de la obra.3. Verificar si se tiene un programa adecuado de mantenimiento de la obra.4. Si la adquisición es efectuada con recursos externos, verifique el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por el financiador (BID, BM, etc.).	Guatemala			
XVII	<p>FASE 3.17: Otras Garantías</p> <p>Objetivos de la FASE</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.➤ Proteger al Estado de posibles contingencias atribuibles al contratista durante la ejecución y conservación de las obras. <ol style="list-style-type: none">1. Obtenga evidencia de las garantías obtenidas por el contratista, a efecto de cubrir riesgos tales como: a) Tratándose de obras, las responsabilidades civiles, a terceros y los riesgos inherentes a que esté expuesta la obra; y Tratándose de seguros que se contraten en el país, deberán sujetarse a las formalidades que determine el Decreto Ley No. 473.2. Verifique que las garantías antes señaladas tengan vigencia hasta la finalización del período de conservación de las obras.	Ver Manual EFS Guatemala	Ver Manual EFS Guatemala		

<p style="text-align: center;">[Completar con el nombre de la <u>Entidad</u>] [Completar con el nombre de la <u>Unidad Ejecutora</u>] [Completar con el <u>ejercicio fiscal</u> al que pertenece la contratación o concesión] <u>[Objeto y detalle de la adquisición (Obra)]</u> <u>[Monto involucrado en la adquisición]</u> <u>[Fuente de financiamiento (a efecto de identificar normativa aplicable)]</u></p>
ETAPA LIQUIDACIÓN Y PAGO

No.	Procedimiento de Auditoría	Ley o Normativa	Información mínima a solicitar	Hecho por	Ref. PT
I	<p>FASE 4.1: SEGREGACIÓN DE FUNCIONES <u>Objetivos de la FASE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Lograr una adecuada segregación de funciones incompatibles <p>1. Obtenga evidencia de que exista una adecuada separación de funciones en la Fase, verificando cuando aplique, que se encuentren debidamente delimitados los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia, liquidación y pago, de tal forma que una unidad administrativa o persona, no ejerza el control total de una operación.</p>	<i>Normas Giales. CI Inciso 1.5 y 2.5</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Organigrama del departamento de compras y adquisiciones - Manuales de funciones y procedimientos 		
II	<p>FASE 4.2: LIQUIDACIÓN <u>Objetivos de la FASE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Efectuar una liquidación que permita cancelar obligaciones por lo realmente recibido. <p>1. Constate que la Comisión Receptora y Liquidadora haya procedido a efectuar la liquidación del Contrato y establecido el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al Contratista, dentro de los 90 días contados a partir de la recepción de las obras. En caso de haberse producido una rescisión o resolución del Contrato, se debió llevar a cabo el mismo procedimiento. Obtenga evidencia del Acta de Liquidación o documento similar elaborado por la Comisión.</p> <p>2. Si transcurrido dicho plazo la Comisión no ha suscrito el acta correspondiente, el contratista puede presentar a la autoridad administrativa de la entidad interesada un proyecto de liquidación.</p> <p>3. Revise lo adecuado de la Liquidación o Proyecto presentado así como la pertinencia de las posibles observaciones realizadas sobre el mismo; todo ello en función a los trabajos realmente realizados y montos cancelados o recibidos.</p>	<i>Ver Manual EFS Guatemala</i>	<i>Ver Manual EFS Guatemala</i>		
III	<p>FASE 4.3: APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN (PIA) <u>Objetivos de la FASE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Otorgar validez a la Liquidación de Contrato o Proyecto presentado por el Contratista. <p>1. Verifique que el Proyecto de Liquidación haya sido aprobado o improbad por la Autoridad Administrativa Superior de la Entidad (AASE) dentro del mes siguiente (30 días calendario) de recibida la respectiva documentación. Si vencido este plazo no se produce ninguna resolución, con la petición de aprobación presentada por el contratista se tendrá por</p>	<i>Ver Manual EFS Guatemala</i>	<i>Ver Manual EFS Guatemala</i>		

	<p><i>resuelta favorablemente.</i></p> <p>2. <i>Obtenga evidencia de que una vez aprobada la liquidación como lo establece el Artículo 57 de la Ley, la AASE haya instruido formalmente la cancelación de la vigencia de la Bitácora correspondiente y sus copias, si existieren. Asimismo, verifique que simultáneamente al acta de cancelación, se haya enviado la Bitácora y dichas copias, a una Unidad responsable por su custodia, conservación y seguridad.</i></p> <p>3. <i>Verifique que, una vez aprobada la liquidación como lo establece el Artículo 57 de la Ley, se haya otorgado el finiquito recíproco entre las partes, que los libera de sus obligaciones, salvo lo dispuesto en el Artículo 67 de la misma Ley (Responsabilidad por 5 años).</i></p>			
IV	<p>FASE 4.4: PAGOS</p> <p><i>Objetivos de la FASE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes. ➤ Efectuar pagos por obras o bienes realmente recibidos. <p>1. <i>Verificar si en el transcurso del desarrollo del proyecto se autorizaron pagos parciales a cuenta del contrato, contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado por el contratista. Revisar renglones de trabajo, cantidades y precios unitarios. Revisar también autorizaciones de órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario y acuerdos de trabajo extra.</i></p> <p>2. <i>Confirmar si el supervisor del proyecto revisó y aprobó el proyecto de estimación(es) presentada(s) por el contratista y si se respetaron los tiempos estipulados para su trámite normal.</i></p> <p>3. <i>Verificar si los pagos por estimaciones de trabajo se hicieron al contratista dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha en que fue presentada la documentación completa que se estipuló en el contrato.</i></p> <p>4. <i>Comprobar si se dieron atrasos en los pagos al contratista por estimaciones, y si se reconocieron intereses, a solicitud de éste. Estos intereses, si fuera el caso, debieron calcularse sobre el importe del adeudo, tomando como base la tasa de interés máxima anual que determine la Junta Monetaria. Estos intereses se debieron incluir en la liquidación del respectivo contrato para su pago o compensación.</i></p> <p>5. <i>En cuanto al pago al contratista, verifique lo siguiente:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>a) Si existiera Liquidación o Proyecto aprobado, verifique que el pago al contratista se hubiere realizado dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que la autoridad administrativa superior de la entidad (AASE) emitió su aprobación.</i> <i>b) Si existiera Proyecto de Contratista sin respuesta en el plazo de un mes (30 días calendarios) de recibido, verifique que el pago al contratista se haya realizado dentro de los treinta (30) días subsiguientes al plazo para aprobación indicado anteriormente, es decir un mes (30 días calendarios); todo ello de conformidad con el Art. 57 de la LCE.</i> </p> <p>6. <i>Verificar el importe de los pagos o cobros al contratista. Constate saldos pendientes de estimaciones (Tener en cuenta modificaciones u Órdenes de Cambio que pudieron disminuir las cantidades que figuran en la planilla original que se utiliza para realizar las Estimaciones), también constate que se haya completado la amortización del Anticipo.</i></p> <p>7. <i>Obtenga evidencia de respaldo de los cobros o pagos realizados de conformidad con las estimaciones y con la Liquidación final aprobada.</i></p> <p>8. <i>Si la Fase se encuentra "informatizada" establezca lo</i></p>	<p><i>Ver Manual EFS Guatemala</i></p>	<p><i>Ver Manual EFS Guatemala</i></p>	



	<p><i>adecuado de la seguridad y el cumplimiento de los objetivos de control.</i></p> <p>9. <i>Si la Fase no se encuentra "informatizada" establezca la conveniencia o no de que en aras de una mayor eficacia y eficiencia se lleve la elaboración, seguimiento y evaluación a través de medios informáticos.</i></p> <p>10. <i>Revisar el adecuado reflejo contable y/o presupuestario de la fase.</i></p>				
--	--	--	--	--	--

D. Revisión Técnica y Control de Calidad de la Obra

[Completar con el nombre de la Entidad]
[Completar con el nombre de la Unidad Ejecutora]
[Completar con el ejercicio fiscal al que pertenece la contratación o concesión]
[Objeto y detalle de la adquisición (Obra)]
[Monto involucrado en la adquisición]
[Fuente de financiamiento (a efecto de identificar normativa aplicable)]

REVISIÓN TÉCNICA Y CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA

No.	Procedimiento de Auditoría	Ley o Normativa	Información mínima a solicitar	Hecho por	Ref. PT
1	<i>Se coordina la conformación de una comisión de trabajo para la revisión técnica y efectuar el control de calidad de la obra (la que puede ser conformada a petición de la Sociedad Civil, por parte del Congreso de la República, a requerimiento directo del Despacho Superior de la Contraloría General de Cuentas o coordinada por las actividades de otras Direcciones de Auditoría y Fiscalización de la EFS).</i>				
2	<i>De acuerdo a la especialidad de la obra, se emite el nombramiento de comisión, con la designación de los integrantes idóneos para su conformación.</i>				
3	<i>Al presentarse a la entidad y a la obra designada, se presenta el nombramiento de comisión ante las autoridades correspondientes y se emite el requerimiento de información relacionada con el proyecto u obras; la que incluye especificaciones técnicas, juegos de planos, documentación relacionada y otras especificaciones que se describan.</i>				
4	<i>Elaboración de la Planificación estratégica para la identificación de aspectos relevantes.</i>				
5	<i>Elaboración del Plan de visita preliminar (visita previa), visitas de campo y visita final.</i>				
6	<i>Ánálisis de la documentación proporcionada (que incluye especificaciones técnicas, planos de construcción y dictámenes respectivos [áreas arqueológicas, culturales, licencias, medioambientales y otras relacionadas al contexto de la construcción]).</i>				
7	<i>En la visita preliminar se evalúa globalmente el control interno relativo a los aspectos de la obra o proyecto.</i>				
8	<i>En las visitas de campo se mide y compara lo ejecutado contra lo establecido en el contrato y con las especificaciones técnicas y los planos respectivos; a efecto de establecer diferencias en cantidades y en calidad de los materiales incorporados a la obra e infraestructura.</i>				
9	<i>Se estima el porcentaje de avance físico y el porcentaje de avance económico a la fecha de la auditoría, para hacer una relación.</i>				
10	<i>En caso de ser necesario se efectúan pruebas de calidad y resistencia de materiales y productos incorporados a la obra.</i>				

11	<i>De establecer deficiencias, anomalías o irregularidades, se emite Nota de Auditoría detallando los posibles hallazgos y se envía a los responsables, fijando una fecha específica para efectuar una reunión de trabajo y presentación de pruebas de descargo, físicas o documentales.</i>				
12	<i>Se discute (dialoga) con los responsables los posibles hallazgos y se deja constancia de lo actuado en Acta de Auditoría.</i>				
13	<i>De establecer faltantes, se procede a formular Pliego Preliminar de Cargos y se notifica a los responsables de la entidad auditada, fijando audiencia presencial para la presentación de pruebas de descargo.</i>				
14	<i>De confirmarse los faltantes (con la documentación y evidencia competente, pertinente y suficiente) se formula Pliego Definitivo de Cargos, el cual se traslada al área Jurídica para que emita dictamen y posteriormente se de inicio a Juicio de Cuentas.</i>				
15	<i>En caso de establecerse ilícitos, se prepara Denuncia Penal y se presenta (con el apoyo del área Jurídica) ante el Ministerio Público.</i>				
16	<i>Por incumplimiento de regulaciones y aspectos legales y de control interno, se imponen sanciones económicas a los responsables.</i>				
17	<i>Se elabora informe preliminar de Auditoría (de ingeniería o arquitectura), previo proceso de supervisión.</i>				
18	<i>Se elabora informe final de Auditoría (de ingeniería o arquitectura), que incluye anexos (forma única estadística y formulario de implementación de recomendaciones).</i>				
19	<i>Se Oficializa el Informe (a través de autoridad competente).</i>				
20	<i>Se Notifica del Informe a la autoridad superior de la entidad auditada.</i>				