UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS.

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO POR

REYNALDO ADONIAS LÓPEZ AGUILAR

NO. DE CARNÉ: 201647354

ASESORA: LCDA. MARÍA ALEJANDRA JUÁREZ MÉRIDA

REVISOR: LIC. HALLAN MAMERTO VELÁSQUEZ FUENTES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

SAN MARCOS, MAYO DE 2025

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS.

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO POR

REYNALDO ADONIAS LÓPEZ AGUILAR

NO. DE CARNÉ: 201647354

ASESORA: LCDA. MARÍA ALEJANDRA JUÁREZ MÉRIDA

REVISOR: LIC. HALLAN MAMERTO VELÁSQUEZ FUENTES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

SAN MARCOS, MAYO DE 2025

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

PLAN DIARIO

AUTORIDADES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

MSc. Juan Carlos López Navarro	Presidente Consejo Directivo
Lcda. Astrid Fabiola Fuentes Mazariegos	Secretaria Consejo Directivo
Ing. Agr. Roy Walter Villacinda Maldonado	Representante Docentes
Lic. Oscar Alberto Ramírez Monzón	Representante Estudiantil
Br. Luis David Corzo Rodríguez	Representante Estudiantil

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

PLAN DIARIO

MIEMBROS DE COORDINADIÓN ACADÉMICA

PhD. Robert Enrique Orozco Sánchez	Coordinador Académico.
Ing. Agr. Carlos Antulio Barrios Morales	Coordinador Carreras Técnico en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo con Orientación en Agricultura Sostenible.
Lic. Heliuv Edilzar Vásquez Navarro	Coordinador Carrera de Pedagogía y Ciencias de la Educación.
Lcda. Aminta Esmeralda Guillén Ruíz	Coordinadora Carrera de Trabajo Social, Técnico y Licenciatura.
Ing. Victor Manuel Fuentes López	Coordinador Carrera de Administración de Empresas, Técnico y Licenciatura.
Lic. Mauro Estuardo Rodríguez Hernández	Coordinador Carrera de Abogado y Notario y Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Dr. Byron Geovany García Orozco	Coordinador Carrera Médico y Cirujano.

Lic. Nelson de Jesús Bautista López	Coordinador Pedagogía, Extensión de San Marcos.
Lcda. Julia Maritza Gándara González	Coordinadora Extensión de Malacatán.
Lcda. Mirna Lisbet de León Rodríguez	Coordinadora Extensión de Tejutla.
Lic. Marvin Evelio Navarro Bautista	Coordinador Extensión de Tacaná.
PhD. Robert Enrique Orozco Sánchez	Coordinador del Instituto de Investigación.
Lic. Mario René Requena	Coordinador de Área de Extensión.
Ing. Oscar Ernesto Chávez Ángel	Coordinador Carrera de Ingeniería Civil.
Lic. Carlos Edelmar Velásquez González	Coordinador Carrera Contaduría Pública y Auditoría.
Lic. Danilo Alberto Fuentes Bravo	Coordinador Carrera Profesorado en Educación Primaria Bilingüe Intercultural.
Lic. Yovani Alberto Cux Chan	Coordinador Carreras Sociología, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

PLAN DIARIO

MIEMBROS DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

Director	MSc. Juan Carlos López Navarro
Coordinador Académico	PhD. Robert Enrique Orozco Sánchez
Coordinador de Carrera	Lic. Carlos Edelmar Velásquez González
Asesora	Lcda. María Alejandra Juárez Mérida
Revisor	Lic. Hallan Mamerto Velásquez Fuentes

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

PLAN DIARIO

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Carlos Edelmar Velásquez González	Presidente
Lcda. Patricia del Rosario Fuentes Figueroa	Secretaria
Lcda. Ileana María de León Oliva	Vocal I
Lic. Gustavo Ernesto Juárez Bautista	Vocal II
Lcda. María Alejandra Juárez Mérida	Vocal III

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de San Marcos | CUSAM
CARRERA: LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

San Marcos 19 de abril de 2024.

Señores Miembros
Comisión de Trabajos de Graduación
Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario de San Marcos

Estimados Licenciados:

Reciban un cordial saludo deseando éxitos en cada una de las actividades que como comisión realizan.

En atención al nombramiento como asesora del trabajo titulado **"CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS"**, presentado por el estudiante: **Reynaldo Adonias López Aguilar** quién se identifica con el Carne No. **201647354**.

El trabajo realizado ha sido objeto de una asesoría objetiva, el estudiante ha atendido las recomendaciones realizadas a efecto de cumplir con los requisitos exigidos por las leyes académicas de la universidad de San Carlos de Guatemala y de los requisitos establecidos en el Normativo de Trabajos de Graduación de la carrera. Por las razones expuestas se emite **DICTAMEN FAVORABLE** al trabajo presentado, para que continúe con los trámites correspondientes,

Atentamente:

"Id y enseñad a todos"

Licda. María Alejandra Juárez Mérida
Asesora de tesis

San Marcos 12 de noviembre de 2024.

Señores
Comisión de trabajos de graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoria
Centro Universitario de San Marcos

Respetables miembros de la Comisión de Trabajos de Graduación:

Atentamente me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento que con base al nombramiento identificado con oficio No. 65/2024 CTDG-CPA2024 de fecha 15 de agosto de 2024, emitido por la comisión de Trabajos de Graduación, se me designó Revisor del trabajo de graduación: "Control Interno en los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos", realizado por el estudiante Reynaldo Adonias López Aguilar, carné 201647354.

Al respecto me permito informarles que el trabajo de revisión ha concluido, respetando las normas que para el efecto establece nuestra unidad académica. Por lo que en mi calidad de revisor emito DICTAMEN FAVORABLE, para que continúe con los trámites correspondientes.

Lic. Hallan Mamerto Velásquez Fuentes
Docente revisor

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
SAN MARCOS, SAN MARCOS
GUATEMALA C.A.
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
PLAN DIARIO

DICTAMEN DE ANALISIS DE COINCIDENCIA
Julio 25, 2024

Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera: Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario de San Marcos

Estimados Licenciados:

Por este medio informo que he recibido el resultado del análisis de coincidencias del Trabajo de Graduación del (la) estudiante: **REYNALDO ADONIAS LOPEZ AGUILAR CARNE No. 201647354**, denominado: **"CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS"**
El trabajo realizado ha sido objeto de una minuciosa revisión, y el estudiante ha atendido las recomendaciones realizadas a efecto de cumplir con los requisitos exigidos por las leyes académicas de nuestra casa de estudios, las que luego de ser realizadas, constituyen un aporte valioso para la carrera de Contaduría Pública y Auditoría y para el Centro Universitario de San Marcos. Por lo que en base al oficio IC-CPA-003-2024 de fecha 28 de mayo del corriente año, emito **DICTAMEN FAVORABLE** del análisis de coincidencias al trabajo presentado, para que continúe con los trámites correspondientes,

Atentamente:

"Id y enseñad a todos"

Lic. Carlos Edelmar Velásquez González
Coordinador de carrera
CPA CUSAM

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de San Marcos | CUSAM
COORDINACIÓN ACADÉMICA

Transc.COACUSAM-250-2025
13 de mayo 2025

ESTUDIANTE: REYNALDO ADONIAS LOPEZ AGUILAR
CARRERA: LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA.
CUSAM, Edificio.

Atentamente transcribo a usted el Punto **QUINTO: ASUNTOS ACADÉMICOS, inciso a) subinciso a.34) del Acta No. 008-2025**, de sesión ordinaria celebrada por la Coordinación Académica, el 07 de mayo de 2025, que dice:

"QUINTO: ASUNTOS ACADÉMICOS: a) ORDENES DE IMPRESIÓN. CARRERA: LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA. a.34) La Coordinación Académica conoció Providencia No. CPACUSAM-26-2025, de fecha 7 mayo de 2025, suscrita por el Lic. Carlos Edelmar Velasquez González, Coordinador Carrera Contaduria Pública y Auditoria, a la que adjunta solicitud del estudiante: REYNALDO ADONIAS LOPEZ AGUILAR, Carné No. 201647354, en el sentido se le **AUTORICE IMPRESIÓN** DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN DENOMINADO CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS, previo a conferírsele el Título de LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA. La Coordinación Académica en base a la opinión favorable del Asesor, Comisión de Revisión y Coordinador de Carrera, **ACORDÓ: AUTORIZAR IMPRESIÓN** DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN DENOMINADO CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS, al estudiante: REYNALDO ADONIAS LOPEZ AGUILAR, Carné No. 201647354, previo a conferírsele el Título de LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA."
Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS

PhD. Robert Enrique Orózco Sánchez
Coordinador Académico

c.c. Archivo
REOS/ejle

DEDICATORIA

A DIOS

Por ser mi guía y fortaleza en cada paso de este camino académico.

A MIS PADRES

Por su amor incondicional, apoyo constante y sacrificios, que han sido fundamentales para alcanzar este logro. Gracias por creer en mí y por enseñarme el valor del esfuerzo y la perseverancia.

A MIS HERMANOS

Por su compañía y ánimo en los momentos difíciles. Su presencia ha sido un pilar importante en mi vida.

A MIS AMIGOS

Por su amistad sincera y por estar siempre dispuestos a ofrecer una palabra de aliento y una sonrisa.

A MI AMADA ESPOSA

Por su amor incondicional, su apoyo constante y su paciencia infinita. Gracias por estar a mi lado en cada paso de este camino.

A MI QUERIDA ABUELA

Aunque ya no estés aquí, tu amor y tus palabras me acompañan siempre. Este logro es para ti, con todo mi Corazón

A MIS PROFESORES Y MENTORES

Por compartir su conocimiento y por su dedicación en mi formación académica.

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO i
INTRODUCCIÓN ii
CAPÍTULO I 1
MARCO CONCEPTUAL 1
1.1 Denominación del problema 1
1.2 Planteamiento del problema 1
1.3 Definición del problema 2
1.3.1 Preguntas de investigación 2
1.4 Delimitación del problema 2
1.4.1 Delimitación teórica 3
1.4.2 Delimitación temporal 3
1.5 Antecedentes 3
1.6 Justificación 6
CAPÍTULO II 8
MARCO TEÓRICO 8
2.1 Control interno 8
2.1.1 Funciones del control interno 9
2.1.2 Objetivos del control interno 10
2.1.3 Importancia del Control Interno. 12
2.2 Adquisiciones y contrataciones 13
2.2.1 Marco legal y normativo 13
2.2.2 Constitución Política de la República de Guatemala 13
2.2.3 Ley de Contrataciones del Estado 13

2.2.4 Ley Orgánica del Presupuesto 14
2.2.5 Acuerdos y Resoluciones 15
2.2.6 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- 15
2.2.7 Código Municipal 17
2.2.8 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- 17
2.2.9 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas 17
2.2.10 Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- 18
2.2.11 Manual de Clasificaciones Presupuestarias 18
2.2.12 Normas generales de control interno gubernamental 19
2.2.13 Manuales administrativos 19
2.2.14 Manual de Administración Financiera 20
2.2.14.1 Funcionalidad del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal 21
2.3 Modalidades 23
2.3.1 Compra directa 23
2.3.2 Cotización 23
2.3.3 Licitación 24
2.3.4 Contrato abierto 26
2.4 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- 26
2.4.1 Área de Presupuesto 27
2.4.2 Funciones básicas del área de presupuesto 28
2.5 Normas de Control Interno 31
CAPÍTULO III 32
MARCO METODOLÓGICO 32
3.1 Objetivos 32

3.1.1 Objetivo General 32
3.1.2 Objetivos Específicos 32
3.2 Hipótesis 32
3.2.1 Definición de Variables 33
3.2.1.1 Independiente 33
3.2.1.2 Dependiente 33
3.2.2 Operacionalización de Variables 37
3.3 Proceso Metodológico 38
3.3.1 Enfoque de investigación mixta 38
3.2.2 Tipo de investigación aplicada 38
3.2.3 Unidad de Análisis 38
3.3.1.1 Humanos 38
3.2.4 Población y muestra 38
3.2.4.1 Población 38
3.2.4.2 Muestra 39
3.2.5 Descripción Estadística 41
3.2.6 Cronograma de actividades 42
3.2.7 Recursos Humanos 43
3.2.7.1 Financieros 43
3.2.7.2 Materiales 43
3.3 Recolección de la información 44
3.4 Manejo de la información 44
CAPÍTULO IV 45
RESULTADOS 45
CAPÍTULO V 65

DISCUSIÓN DE RESULTADOS 65
CONCLUSIONES..... 85
RECOMENDACIONES 87
CAPÍTULO VI..... 89
PROPUESTA..... 89
Guía de Control Interno de Adquisiciones y contrataciones 89
3.4 Estrategias de Control Interno..... 91
3.4.1 Plan de trabajo 92
3.5 Estrategia de Control interno-Marco integrado..... 93
3.5.1 Ambiente de control 93
3.5.2 Evaluación de riesgo..... 94
3.5.3 Actividades de control..... 96
3.5.4 Información y Comunicación 97
3.5.5 Actividades de supervisión..... 97
3.6 Estrategia de implementación del sistema..... 98
3.7 Estrategia de Contratación y Adquisición..... 99
3.8 Procedimientos Simplificados para cada modalidad 100
3.8.1 Procedimientos para la modalidad de Compra Directa..... 100
3.8.2 Procedimientos para la modalidad de Cotización: 102
3.8.3 Procedimientos para la modalidad de Licitación: 105
3.8.4 Procedimientos para la modalidad de Contrato Abierto..... 108
Referencias Bibliográficas 109
ANEXOS 112

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1 - Control interno en el ámbito financiero. 45
Gráfica 2 - Integridad y transparencia en la gestión financiera 46
Gráfica 3 - Problemas o deficiencias en los procesos de control interno dentro de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez..... 47
Gráfica 4 - Procedimientos de control interno 48
Gráfica 5 - Fraude o mala conducta en las finanzas. 49
Gráfica 6 - Manuales Administrativos..... 50
Gráfica 7 - Manuales Administrativos efectivos..... 51
Gráfica 8 - Normas y regulaciones que establecen el control interno 52
Gráfica 9 - Prevención de pérdidas, despilfarro o actos ilegales en la Municipalidad ... 53
Gráfica 10 - Falta de recursos en la Municipalidad 54
Gráfica 11 - Proceso de adquisición de bienes y suministros 55
Gráfica 12 - Los bienes y materiales adquiridos 56
Gráfica 13 - Inventarios de los materiales, bienes y suministros..... 57
Gráfica 14 - Registro de inventarios..... 58
Gráfica 15 - Comunicación entre departamentos..... 59
Gráfica 16 - Efectividad en la comunicación 60
Gráfica 17 - Aprobación de compras..... 61
Gráfica 18 - Factores que contribuyen en la deficiencia en el control interno 62
Gráfica 19 - Pérdidas económicas en las municipalidades 63
Gráfica 20 - Implementación de políticas 64

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 - Estrategias 89
Ilustración 2 - Estrategias de control interno 91
Ilustración 3 - Respuesta de riesgo. 96
Ilustración 4 - Estrategias de implementación del sistema 98
Ilustración 5 - Requerimiento 99

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de graduación da a conocer una evaluación e identificación de factores internos desfavorables del área de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos. El objetivo de este estudio es analizar los factores que provocan ineficiencia en el proceso de compras y contrataciones.

El enfoque de investigación aplicado en esta evaluación proporcionó una visión integral y equilibrada de los aspectos administrativos del área de adquisiciones y contrataciones.

Para realizar la evaluación, se recopilaron datos y se analizaron las prácticas de control interno vigentes. Además, se entrevistó al personal encargado de estas prácticas y se compararon con las mejores prácticas del sector.

Con relación a la existencia de una fuerte del marco de control interno, se observó la ausencia de un sistema de control interno estandarizado, lo que limita la capacidad de determinar si las practicas son correctas o no. Se sugirió la implementación de un Marco de control interno que permita un seguimiento eficiente de las prácticas internas.

Toda la información obtenida en la investigación, basada en variables dependientes e independientes, se utilizó para indagar las causas de los problemas y cómo podemos evitarlos o eliminarlos. Este informe destaca la importancia de mejorar varios aspectos relacionados con las debilidades del área de adquisiciones y contrataciones. Cada capítulo está diseñado y estructurado conforme al reglamento, y las recomendaciones y conclusiones se centran en optimizar el control interno, tanto en la gestión administrativa como en la capacidad del personal.

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, ubicada en el departamento de San Marcos, Guatemala, desempeña un papel crucial en la vida de sus habitantes al implementar proyectos que mejoran su calidad de vida. Cada iniciativa de la Municipalidad impacta directamente en la satisfacción personal de los ciudadanos. En este contexto, las contrataciones y adquisiciones son fundamentales, ya que implican la distribución de recursos monetarios, la selección adecuada de proveedores y la ejecución eficiente de actividades que promueven el desarrollo y bienestar de la comunidad.

Garantizar la eficiencia en los procesos de adquisición y contratación es esencial para prevenir el abuso de recursos y la corrupción. Por ello, la implementación de un sólido marco de control interno es vital. Este marco no solo protege los intereses locales y los recursos públicos, sino que también mejora la competencia y la transparencia en la gestión de los recursos municipales. A pesar de que existe la Ley de Contrataciones del Estado, que regula la compra y adquisición de bienes y servicios públicos, la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez enfrenta desafíos en la ejecución correcta de obras y adquisiciones, principalmente debido a deficiencias en el control interno.

Entre estos desafíos se encuentran la falta de información sobre el personal, la ausencia de estrategias organizadas y la dependencia de especialistas externos para gestionar el sistema Guatecompras. Estas dificultades afectan negativamente la transparencia y eficiencia en las adquisiciones, lo que puede resultar en gastos innecesarios y el incumplimiento de objetivos institucionales. Es fundamental abordar

estas deficiencias mediante la capacitación adecuada del personal, la sistematización de estrategias administrativas y el fortalecimiento de los mecanismos de control interno.

La presente investigación consta de seis capítulos. El primero se refiere al marco conceptual, que proporciona un mapa teórico para guiar la investigación y la comprensión del tema específico. Este marco ayuda a establecer una base sólida y coherente para el estudio y facilita la comunicación de las ideas. También incluye el planteamiento del problema, antecedentes, justificación, denominación y definición del problema.

El segundo capítulo, el marco teórico, es fundamental en la investigación académica. Se enfoca en presentar y discutir las teorías, modelos y conceptos existentes que son relevantes para el tema de estudio. Este marco proporciona un contexto intelectual y teórico en el que se enmarca la investigación y ayuda a establecer las bases conceptuales sobre las adquisiciones y contrataciones, con un enfoque importante en las normas de control interno.

El tercer capítulo, el marco metodológico, describe y justifica los métodos y enfoques que se emplearán para realizar el estudio. Este marco ofrece una guía detallada sobre cómo se recopilarán, analizarán y presentarán los datos, así como los procedimientos que se seguirán para alcanzar los objetivos. Constituye la base fundamental para llevar a cabo la investigación, enfocándose en identificar las debilidades presentes en el control interno.

El cuarto capítulo presenta los resultados obtenidos, cada uno de los cuales responde a las variables estudiadas, verificando su veracidad.

El quinto capítulo se dedica a la discusión de los resultados, permitiendo una comprensión más profunda de su significado y su relación con el contexto teórico y

práctico de la investigación. A partir de esta discusión, se redactan las recomendaciones y conclusiones, considerando cada aspecto para mejorar el control interno en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

El sexto capítulo contiene la propuesta, basada en las debilidades identificadas y las variables definidas. Esta propuesta tiene como objetivo optimizar el control interno del proceso de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

En este contexto particular, resulta fundamental implementar un sólido marco de control interno en los ciclos de adquisición y contratación de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. Este marco no solo busca proteger los intereses del territorio y los recursos públicos, sino también mejorar la eficiencia en la gestión de los bienes. Un control interno eficaz puede contribuir a elevar la calidad de los servicios prestados por la Municipalidad y fortalecer la confianza de los ciudadanos.

CAPÍTULO I

MARCO CONCEPTUAL

1.1 Denominación del problema

Control Interno en los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

1.2 Planteamiento del problema

La Ley de Contrataciones del Estado regula los procedimientos relativos a las adquisiciones del sector público. Sin embargo, se enfrentan a serios inconvenientes para la conveniente ejecución de las obras y aseguramiento de mercancías, suministros y administraciones esenciales para el Estado. El sistema de Guatecompras busca garantizar sencillez y competencia en la obtención abierta, sin embargo, su idoneidad se ve comprometida en instituciones como la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, debido a la falta de información sobre su gestión por parte del personal, lo que ha motivado la contratación de asesores externos y la ausencia de sistematización de estrategias gerenciales. Esta falta de efectividad ha producido importantes gastos y aplazamientos en los procesos de aseguramiento, sin perjuicio de deficiencias administrativas en los mismos.

La falta de preparación del personal, la mala moral de ciertos proveedores y la falta de componentes de control satisfactorios se suman a este problema, todo esto incide en gastos importantes, costos superfluos y faltas en la satisfacción de los objetivos institucionales, en este sentido, resulta significativo realizar un examen para reconocer los elementos que provocan estas carencias en los ciclos de obtención y contratación en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, al resolver proactivamente

estos problemas, la Región de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, puede desarrollar aún más la competencia, reducir los gastos inútiles y garantizar que las metas institucionales se cumplan de una manera poderosa y directa.

1.3 Definición del problema

El presente examen se realizó para conocer la ocurrencia de los elementos que impactan negativamente el proceso de compras y adquisiciones en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, y para lo cual el problema real se describe en: Ausencia de información sobre la administración del sistema de Guatecompras, la carencia de sistematización en los procesos de compra y obtención y la falta de un Control Interno Integrado, provocan falencias en los ciclos de compra y obtención de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

1.3.1 Preguntas de investigación

- ¿Qué es el Sistema Guatecompras?
- ¿Quién está a cargo del manejo y control del mismo en los procesos de compras y adquisiciones?
- ¿Cuántas capacitaciones ha recibido relacionado al manejo de Guatecompras?
- ¿Cuáles son los distintos procesos que se deben cumplir en las distintas formas de compras y adquisiciones?
- ¿Qué procedimientos se aplican para gestionar financieramente las compras y adquisiciones?

1.4 Delimitación del problema

Se abordaron 2 aspectos de la delimitación: delimitación temporal, delimitación teórica.

1.4.1 Delimitación teórica

Se abordaron temas con base a dos variables: Control interno y Procesos de adquisiciones y contrataciones. La investigación se llevó a cabo dentro de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

1.4.2 Delimitación temporal

La temporalidad del informe responde al proceso de la investigación de campo y cronograma de trabajo realizado, que inició en el mes de mayo de 2023 y culminó en el mes de agosto 2023.

1.5 Antecedentes

El presente estudio propone evaluar los diferentes controles aplicados en los procesos del departamento de Proveeduría y Almacén de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, relacionando investigaciones anteriores y haciendo referencia a estas se pueden determinar la viabilidad de la investigación planteada.

Chávez, Palma y Zambrano (2017), en la investigación Plan Operativo Anual en los procesos de Contratación Pública de la revista “Dominio de las Ciencias”, donde manifiesta que el objetivo principal es de estructurar adecuadamente la proforma presupuestaria; de tal manera, que se puedan alcanzar las metas establecidas del plan estratégico, además se hizo un estudio descriptivo transversal sobre la estructura del POA y PAC y los avances de adquisición y convenios de bienes y servicios.

Prado (2017), según su Tesis de Investigación Las Contrataciones en el Perú por catálogos electrónicos por acuerdo marco y su relación con la lucha contra la corrupción,

detalla que los convenios por catálogos electrónicos se basa en la oferta, de acuerdo a las preferencias innovadoras, por ende la internacionalización, el objetivo fundamental es determinar si existe una elevada conexión a través de las contrataciones que se efectúan en el Perú por Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y la relación de una pugna de cara a la corrupción en la nación, la metodología asignada es analítico-sintético por tal razón es descriptivo-explicativo, la utilización de esta técnica disminuye la percepción de actos de corrupción relacionados a los empleados de las organizaciones contratantes y se considera como muestra a todas las fuentes bibliográficas empleadas.

Recari (2015), en su trabajo de Investigación “Gestión Administrativa en los Departamentos de Compras del Ministerio de Gobernación de Guatemala”, detalla que el Departamento de Gobernación de la República de Guatemala, es una entidad pública, el objetivo general detalla que el ministerio de gobernación de Guatemala busca resolver sus atributos en la dirección administrativa en el avance de compras y contrataciones de los diversos departamentos de la entidad, la metodología aplicada es descriptivo teórico – práctico ya que busca implantar capacitación constante a los trabajadores.

Alania, Ramírez, y Rumi (2018). Según su trabajo de investigación “El proceso de contrataciones y adquisiciones estatales y procedimientos de mejora de la gestión en el Municipio Común de Huánuco en el año 2017”, detalla que la etapa inicial tiene como objetivo resolver cómo el desarrollo de las contrataciones y adquisiciones estatales contribuye a los procedimientos para mejorar la gestión en el Municipio Común de Huánuco año 2017, se aplicó el método analítico tomando una estructura no juzgadora, ya que se sustenta en el desarrollo de contratos y adquisiciones estatales y procedimientos de mejora de la gestión en el municipio común de Huánuco.

Gutiérrez (2019). En su tesis de investigación “Incidencia de la Ley de Contrataciones en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo, períodos 2016 y 2017”, considera como objetivo principal establecer cómo incide la “Ley de Contrataciones del Estado en el desarrollo de adquisición de bienes y servicios del Municipio de Orurillo, durante los periodos 2016 – 2017”, se aplicaron los métodos analítico, descriptivo y deductivo, uno de sus resultados que fue cotejada con las respuestas obtenidos de las preguntas realizadas a todo el personal dentro del sector de Abastecimiento de la Municipio de Orurillo (Anexos A - B), donde claramente se refleja que el nivel de ejecución de la Ley de Contrataciones del Estado incide de manera negativa de la misma forma queda evidenciado en los resultados la falta de capacitación al personal que labora en esta oficina.

Es por ello que se acepta la Hipótesis General. Una de sus conclusiones condujo en puntualizar el nivel de la realización de la Ley de Contrataciones del Estado en el desarrollo de adquisición de bienes y servicios en su dimensión de organización y funcionamiento, indica una parcial actualización del MOF así como del ROF, el personal es seleccionado técnicamente y la cantidad no es la suficiente, la capacitación es solo parcial, se cuenta con software para almacenamiento y se ha capacitado al personal en su uso, atender estas áreas desarrollará aún más la productividad y la sencillez durante el tiempo dedicado a la obtención de mano de obra y productos, asegurando la coherencia con los objetivos institucionales con éxito y según las directrices actuales.

1.6 Justificación

En Guatemala, a pesar de existir una regulación legal para la realización de contrataciones en el Estado la misma se puede considerar como una barrera derivada de que la misma no se adapta a las condiciones de funcionamiento de la mayoría de las instituciones, es decir no satisfacen de manera ágil y oportuna, ya no se basan en los principios de celeridad coordinación y promoción de los objetivos de esta. Debido a la falta de coordinación, planificación y control, provocando la ineficiencia e ineficacia para la adquisición entre los que podemos mencionar: suministros, servicios y obras públicas, entre otros. En Guatemala no se cumplen los principios fundamentales en relación a la igualdad, ética, honradez, celeridad que acompañan a los procedimientos de contratación del Estado lo que ocasiona un desarrollo deficiente de la administración pública.

La falta de análisis, conocimiento y estudio de la gestión en compras y adquisiciones, de autoridades municipales provoca que la Ley de Contrataciones del Estado no se incorpore a la realidad de la problemática que se ha suscitado en los últimos años, en donde lo único que se busca es cumplir con la ley, pero descuidando la gestión de procesos. En ese contexto la investigación conlleva demostrar la importancia de la implementación de procesos que fortalecen la administración Municipal, principalmente la financiera para mejorar la asignación de recursos, la transparencia y calidad del gasto.

Los principales fundamentos con los que se plantee se orientan principalmente en transparentar actos internos y externos para que los recursos municipales sean utilizados de manera oportuna y eficiente asesorando a los responsables de las distintas Unidades Ejecutoras a lograr sus metas y objetivos previstos durante el ejercicio

económico. Los procesos de adquisiciones y contrataciones son muy importantes para todo tipo de sociedad, sea pública o privada, derivado de que, a través de ello, se puede alcanzar la eficiencia o la deficiencia en la ejecución de las compras. Necesitando que el control interno que realice el órgano de control gubernamental de cada país debe ser cumpliendo todas las etapas preventivas y analíticas que exigen las normas actuales. Esto permitirá reducir los niveles de corrupción, permitiendo a las entidades públicas alcanzar las metas trazadas hasta lograr el objetivo plasmado en el Plan Estratégico Institucional en beneficio de cada uno de sus ciudadanos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Control interno

El control interno se ha vuelto cada vez más importante en el clima empresarial últimamente, y con razón, esta parte fundamental permite una evaluación cuidadosa de la competencia y viabilidad de las tareas dentro de las asociaciones, así como de la rectitud de los registros contables y la coherencia con las normas, directrices y directrices que son materiales para los procesos de creación, es fundamental que las organizaciones que ejecutan controles internos puedan adquirir una comprensión más fundamentada de sus circunstancias funcionales, esto se logra mediante una sólida organización que garantice la ejecución exitosa de los controles, lo que, de esta manera, brinda una perspectiva más precisa de su administración.

La importancia de establecer un marco de control interno sólido en las organizaciones depende de su razonabilidad para medir la competencia y la eficiencia durante la ejecución de estos controles, particularmente en lo que respecta a los ejercicios fundamentales que ayudan a su actividad de vigilancia, estos controles son una herramienta de control, pero también una forma de desarrollar aún más a los ejecutivos, promoviendo la competencia, la economía, la viabilidad y la búsqueda constante de mejoras, la historia empresarial está cargada de casos de emergencias monetarias, liquidaciones de organizaciones famosas y es por eso que las tropelías de extorsión, en general, se han atribuido a la ausencia de controles internos satisfactorios y viables en la administración de tareas y datos monetarios.

Estos controles internos muy probablemente garantizaban el uso legítimo de los recursos otorgados por los propietarios en la región privada y por los ocupantes en la región abierta, según las normas de control interno en la región pública, el control interior se considera como un dispositivo que incluye un colosal ciclo realizado por el propietario, especialistas y trabajadores de un componente, encaminado a percibir y atender las apuestas y asegurar la satisfacción de objetivos sus objetivos administrativos, el uso convincente del control interior requiere la responsabilidad de esa multitud de preparación deliberada e involucrada y una supervisión constante de la coherencia con las tareas asignadas, el control interno no es simplemente una medida de confirmación, sino una herramienta fundamental para impulsar las mejoras de los ejecutivos. (DIALNET, 2018)

2.1.1 Funciones del control interno

Como punto fundamental de apoyo en el funcionamiento de las asociaciones, no sólo respalda a la organización en el cumplimiento de sus objetivos, sino que también asume un papel fundamental en la dirección y mejora incesante de los negocios de los directivos, este marco proporciona una importante fuente de datos a través de exámenes, evaluaciones y sugerencias que abordan directamente la viabilidad y competencia de las tareas, así como la confiabilidad de los registros contables, además, garantiza que se acepten las regulaciones, reglas y directrices pertinentes, lo cual es fundamental tanto en la sociedad en general como en los círculos confidenciales.

La importancia del control interno en los últimos años radica en su sentido común y su capacidad para cuantificar tanto la competencia como la eficiencia mientras se lleva a cabo, esto es especialmente evidente cuando se centra en los ejercicios clave que son

la premisa de la presencia de la asociación en la vigilancia, al adoptar esta estrategia, las organizaciones podrían cuantificar su presentación en cualquier momento, así como agilizar sus ciclos, dándoles una ventaja crítica en un clima empresarial innegablemente serio y en continuo desarrollo. (DIALNET, 2018). Es crucial destacar que los controles internos van más allá de una simple herramienta de medición, al garantizar su cumplimiento efectivo a través de una planificación sólida, estos controles permiten una visión detallada de la gestión en su conjunto.

2.1.2 Objetivos del control interno

El Control Interno es un componente crucial para la gestión efectiva de las entidades, así como para la prestación de servicios públicos de calidad. Sus objetivos primordiales abarcan una serie de áreas fundamentales:

Garantizar la confiabilidad y carácter de las administraciones públicas otorgadas por la sustancia, asegurando que los residentes obtengan una óptima y sólida consideración.

- Proteger los bienes y recursos del Estado contra cualquier peligro de desgracia, debilitamiento, abuso o conducta delictiva. Esto incorpora seguridad contra cualquier actividad esporádica o circunstancias inseguras que puedan afectar estos recursos indispensables.
- Seguir escrupulosamente las directrices relativas al contenido y sus tareas, garantizando que los movimientos de todo tipo se realicen dentro de los límites legales y administrativos establecidos.

- Garantizar la confiabilidad y la puntualidad de la información que se maneja en la entidad, esto es esencial para tomar decisiones informadas y estratégicas en beneficio de la ciudadanía.
- Fomentar y promover los valores institucionales, estableciendo una cultura de integridad y ética en toda la organización.
- Impulsar la rendición de cuentas por parte de los funcionarios y servidores públicos, tanto en lo que respeta a los fondos y bienes públicos bajo su custodia como a las misiones u objetivos que se les han encomendado.
- Avanzar en la edad de valor público en mano de obra y productos esperados para los ciudadanos, garantizando que los requisitos se cumplan real y eficientemente.

El control interno se sustenta en el logro de estos objetivos principales. Evidentemente, reconocer cada uno de estos objetivos es fundamental para comprender completamente la naturaleza y motivación detrás del control interno. Como tal, cualquier actividad, medida, plan o marco adoptado por el elemento que se suma al logro de cualquiera de estos objetivos aborda una fortaleza del control interno. Por otra parte, cualquier actividad o ciclo que ignore o no considere estos objetivos es visto como una deficiencia en el marco del control interno y se sitúa como un dispositivo básico para distinguir y controlar los factores de riesgo en diferentes regiones, permitiendo así el cumplimiento de los objetivos del control interno.

En control interno se pueden reconocer cuatro clasificaciones centrales de objetivos, en particular: relacionados con datos monetarios, coherencia funcional y legal y administrativa, cada una de estas clases se centra en el logro de objetivos de control

explícitos, sin embargo, el control interno centrado en los datos monetarios asume un papel fundamental en las tareas de revisión del resumen presupuestario, ya que garantiza la exactitud y la calidad inquebrantable de los datos monetarios, un punto de vista básico para la sencillez y la responsabilidad en la sociedad en general y en el ámbito confidencial.

2.1.3 Importancia del Control Interno.

La implementación de un sistema de control interno permite fortalecer a las compañías y las impulsa a conseguir sus objetivos, previene pérdidas de recursos, mejora la ética, facilita el aseguramiento de los reportes, incrementa confianza de inversionistas, reduce riesgos y es aplicable independientemente del tamaño o tipo de la organización. (Acosta, 2020)

Asimismo, el control interno refuerza la sustancia en la búsqueda de objetivos de ejecución y beneficio, al prevenir la deficiencia de activos y garantizar la productividad en su utilización, contribuye a una administración más convincente, un punto de vista más pertinente es su capacidad para garantizar datos monetarios sólidos y garantizar la coherencia con las regulaciones y pautas, esto evita sanciones y resultados legítimos, pero además salvaguarda la reputación de la sustancia en un clima donde la confianza es un recurso básico; ciertamente no es un conjunto de políticas policiales o dominantes, sino un dispositivo que surge de la necesidad básica de abordar de manera proactiva.

Los peligros que acechan a las diferentes asociaciones, ya sean públicas o privadas, con o sin beneficio, la premisa sustenta cada uno de los ejercicios y actividades de un elemento, desde la creación y circulación hasta la organización y soporte, fomentando un control interno ajustado a las necesidades particulares de cada tipo de

asociación, es factible agilizar la utilización de los activos, asegurando una administración monetaria y regulatoria de primer nivel, particularmente en el ámbito público, donde de lo que se trata es de desarrollar aún más los niveles de eficiencia y competencia en la organización de administraciones.

2.2 Adquisiciones y contrataciones

2.2.1 Marco legal y normativo

Las adquisiciones y contrataciones públicas en Guatemala se rigen por un conjunto de normas legales que garantizan transparencia, eficiencia y cumplimiento de los procedimientos. A continuación, se detallan los fundamentos jurídicos y las modalidades aplicables:

2.2.2 Constitución Política de la República de Guatemala

De acuerdo a (Guatemala, 1986) “Establece en su Artículo 30 el principio de publicidad de los actos administrativos, garantizando que toda contratación estatal sea accesible a los ciudadanos. Este mandato se desarrolla mediante la Ley de Contrataciones del Estado”.

2.2.3 Ley de Contrataciones del Estado

Según (Contraloria General de Cuentas -CGC-, 1992) “que regula las compras de bienes, servicios y obras públicas, aplicable a todas las entidades gubernamentales, incluyendo municipalidades y empresas estatales, establece que todas las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, deben utilizar el Sistema de Guatecompras”.

Toda publicación relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las Municipalidades debe gestionarse a

través del sistema de Guatecompras. La información y/o documentos específicos que las entidades deben publicar en dicho sistema lo establecen concretamente los artículos 19 bis, 23 y 39 bis, de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92; y los artículos 7, 8, 10, 12, 12 bis, 16 bis y 25 de su Reglamento, Decreto 1056-92.

2.2.4 Ley Orgánica del Presupuesto

Con base en (Congreso de la República de Guatemala, 1997) “El Presupuesto de la Nación es un instrumento financiero que equilibra ingresos y gastos del Estado durante un ejercicio fiscal, garantizando que las instituciones cumplan sus funciones y servicios para la población”.

En Guatemala, su aprobación es vital para mejorar las condiciones de vida y cumplir el mandato constitucional. Se rige por el Artículo 238 de la Constitución y el Decreto 101-97 (Ley Orgánica del Presupuesto), que establece normas para su formulación, ejecución y fiscalización, asegurando transparencia y discusión pública previa a su aprobación.

El proceso inicia con planificación y formulación de anteproyectos por las instituciones, presentados al Organismo Legislativo antes del 2 de septiembre. La Comisión de Finanzas analiza el proyecto, realiza audiencias públicas y emite un dictamen. El Pleno del Congreso lo aprueba, modifica o rechaza. Una vez aprobado, se ejecuta durante el año fiscal, con supervisión de diputados y la Contraloría General de Cuentas, que audita los fondos y evalúa resultados. La liquidación finaliza con un informe al Congreso, asegurando el uso transparente de los recursos y el cumplimiento de metas.

2.2.5 Acuerdos y Resoluciones

El marco jurídico guatemalteco establece que el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) tiene la competencia exclusiva para coordinar el sistema de adquisiciones del Gobierno Central, incluyendo sus entidades descentralizadas y autónomas. Esta atribución se fundamenta en lo dispuesto por la Ley del Organismo Ejecutivo.

A nivel institucional, el Reglamento Orgánico Interno del MINFIN confiere a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado las siguientes responsabilidades clave:

- Establecer normas y directrices técnicas
- Coordinar los procesos de contratación a nivel sectorial
- Gestionar operativamente el sistema de información de contrataciones públicas

Esta estructura organizacional busca garantizar la estandarización, transparencia y eficiencia en los procesos de compra gubernamental, bajo un esquema de centralización normativa y descentralización operativa.

2.2.6 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

La Contraloría General de Cuentas asume parte esencial como órgano rector del control gubernamental, en conformidad con su reglamento interno, el control gubernamental, por tanto, se caracteriza como el conjunto de estándares, organismos, normas y metodologías que gestionan y organizan el control tanto interno como externo a nivel de autoridad pública, dentro de esta estructura, el control interno institucional se realiza bajo la obligación del poder, el grupo fiscalizador y los trabajadores comunitarios, en conjunto con la Unidad de Revisión Interior. Este grupo es responsable de planificar,

ejecutar, administrar, realizar tareas y evaluar estrategias dentro de la medida de sus capacidades particulares.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- está diseñado como un conjunto de objetivos, obligaciones, elementos y principios de control interno que son dados por la Contraloría General de Cuentas, órgano rector del control gubernamental, estas directrices son obligatorias para todas las sustancias sujetas a gestión, el objetivo principal del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- es confirmar la satisfacción de los objetivos centrales y avanzar en una comprensión completa del clima de control, evaluación de riesgos y ejercicios de control, se trabaja con la antigüedad de los datos y la correspondencia de los resultados, todo ello a través de procesos de supervisión.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- busca:

- Lograr la ejecución eficiente y eficaz de los recursos públicos.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- Asegurar la presentación precisa de información financiera y no financiera.
- Salvaguardar los recursos para prevenir pérdidas, uso indebido y daños.
- Cumplir con la rendición de cuentas.

El control interno, enmarcado en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, desempeña un papel crítico en la administración y fiscalización de los recursos públicos, garantizando el cumplimiento de las normativas, la transparencia en la presentación de la información y la protección de los activos, con el fin último de asegurar la rendición de cuentas en el ámbito gubernamental (Ministerio Público de Guatemala., 2023)

2.2.7 Código Municipal

De acuerdo con (Contraloría General de Cuentas -CGC-, 2002), este código se compromete a fomentar las normas establecidas relacionadas con la asociación, gobierno, organización y actividad de las Municipalidades, bajo la competencia del gobierno, en materia de administración financiera, esta regulación tiende a ángulos significativos, como las capacidades y atribuciones de la Dirección de Administrativa Financiera Integrada, de igual manera establece disposiciones administrativas que controlan los fondos civiles, la obligación de las Municipalidades, la preparación y ejecución del plan de gastos, así como la asignación y el método de cálculo de los recursos para el desarrollo de las Municipalidades.

2.2.8 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-

"El Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) en Guatemala, juega un papel crucial en la financiación de gastos municipales y la regulación del uso de la tierra" (Gremial de Profesionales Inmobiliarios, 2024)

Establecida por el Decreto No. 15-98 del Congreso de la República de Guatemala: Asume un papel fundamental en el apoyo a la ciudad, este gasto anual único se aplica al valor del terreno ubicado en la región guatemalteca, los activos recaudados a través del IUSI se destinan al mejoramiento de las Municipalidades mediante proyectos de infraestructura, servicios básicos y programas sociales.

2.2.9 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

"El artículo 3 de esta ley deduce que la Contraloría General de Cuentas juega un rol importante en el cumplimiento de los planes, programas, proyectos del gobierno en turno". (Reynoso Martínez, 2008)

Establecida mediante el Decreto 31-2002 y sus reformas (Decreto 13-2013): Este conjunto de normas establece las funciones y atribuciones de la CGC como ente autónomo encargado de auditar, fiscalizar y controlar el uso de los recursos públicos en Guatemala, asegurando que las adquisiciones y contrataciones del Estado se realicen con transparencia, legalidad y eficiencia.

2.2.10 Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-

"Es un conjunto de normas, instrucciones y procedimientos e instrumentos técnicos que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso de la Inversión Pública". (SEGEPLAN, 2024)

Aborda un dispositivo vital para la autoridad pública en la preparación y ejecución de proyectos de organismos públicos, este marco, compuesto de reglas, direcciones y técnicas, tiene como objetivo clave ordenar y legitimar el proceso de proyectos públicos, en esta línea, el SNIP actúa como un Marco de Control Interno dispuesto a garantizar que las Adquisiciones de obras públicas se ejecuten correctamente.

2.2.11 Manual de Clasificaciones Presupuestarias

Es un documento técnico-normativo que establece la estructura uniforme para registrar, organizar y reportar los ingresos y gastos públicos en el Presupuesto General de la Nación. Define categorías como instituciones, programas, proyectos, objetos de gasto (personal, bienes, servicios) y fuentes de financiamiento, permitiendo la transparencia, comparabilidad y control fiscal. Su aplicación es obligatoria para todas las entidades del Estado . (Congreso de la República de Guatemala, 1997)

2.2.12 Normas generales de control interno gubernamental

Las medidas especializadas y estratégicas son componentes fundamentales que establecen reglas exactas para la planificación, perfeccionamiento y ejecución de la metodología que regula, registra, dirige, ejecuta y transmite las actividades monetarias, especializadas y gerenciales en el ámbito del área pública, estas medidas comienzan como un punto de apoyo especializado esencial que significa fortalecer y normalizar el diseño y el clima de control interno institucional, además, su reconocimiento es obligatorio para todos los elementos del área pública. (FUNCEDE, 1,999) Los Criterios Técnicos y Metodológicos son fundamentales para la efectividad, transparencia y buen gobierno en el Sector Público.

2.2.13 Manuales administrativos

Se ocupan de registros vitales que desempeñan un papel fundamental en la correspondencia y la coordinación dentro de una asociación, estos manuales funcionan como dispositivos que permiten la sistematización y transmisión deliberada de datos sobre la sustancia, incluyendo fundamentos, regulaciones importantes, diseño jerárquico, objetivos, estrategias, marcos, técnicas y otras perspectivas aplicables, además, brinda instrucciones y reglas importantes para avanzar en la ejecución de las tareas de la asociación, promoviendo la competencia y la idoneidad en el cumplimiento de sus objetivos.

En conjunto, tanto las normas especializadas y estratégicas como los manuales gerenciales constituyen activos fundamentales en la organización del área pública, ya que permiten fundamentar una estructura organizada y razonable para la poderosa administración de tareas y correspondencia jerárquica, estos componentes contribuyen

a reforzar la eficacia y la sencillez de las sustancias gubernamentales, al tiempo que garantizan una coherencia administrativa satisfactoria en todos los aspectos de la gestión de políticas.

2.2.14 Manual de Administración Financiera

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- está diseñado como un importante dispositivo que resume las técnicas administrativas y monetarias fundamentales que deben llevar a cabo los municipios vecinos, el objetivo principal de este manual es reforzar la organización monetaria de estas sustancias y desarrollar aún más su estructura de control interior, mediante la recepción de los métodos establecidos en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, el objetivo es mantener con éxito el ciclo de responsabilidad, garantizar la coherencia con las metas y objetivos institucionales y promover la competencia y la sencillez en la administración financiera de los municipios.

"Garantiza un control suficiente de las actividades monetarias y promueve la coherencia con los estándares y directrices adecuados. Asimismo, asume un papel clave en la construcción de una cultura de responsabilidad a nivel civil, lo que se suma al fortalecimiento de la administración y al apoyo efectivo del ámbito local". (Ministerio de Finanzas Públicas, 2006.) . El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- no es sólo un informe especializado, sino un dispositivo fundamental que avanza en la mejora de la organización monetaria y el control interno en las legislaturas cercanas, su ejecución no sólo es de gran importancia para el dominio interno de estas sustancias.

2.2.14.1 Funcionalidad del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

La viabilidad de este manual radica en su correcta aplicación, ya que esto asegura plena coherencia con los distintos ejercicios monetarios que se realizan en cada gobierno local, conforme a las normas y lineamientos que rigen dichas tareas, para que este manual funcione de manera ideal, es vital tener en cuenta las condiciones fundamentales que lo acompañan. (Ministerio de Finanzas Públicas, 2006.) seguimiento y evaluación, y promoción de una cultura organizacional adecuada, el manual tiene el potencial de ser una herramienta útil para garantizar que la gestión financiera de los gobiernos locales sea abierta, eficaz y responsable si cumple con estos requisitos fundamentales.

- **Conocimiento del ámbito Municipal**: Es fundamental que el personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, responsable de la ejecución de los ciclos, tenga un profundo conocimiento y compromiso con las capacidades y obligaciones propias de la organización monetaria civil, esto contribuirá bastante hacia una ejecución viable y eficaz.
- **Fortalecimiento del proceso de planificación:** La autoridad administrativa y superior deben defender efectivamente los elementos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- en la preparación de los Planes Funcionales, en un esfuerzo conjunto con la dirección municipal, estos planes funcionales constituyen la razón para el detalle y ejecución del plan de gasto civil y deben estar alineados con las necesidades, objetivos y metas establecidos por las autoridades municipales.

- **Aprovechamiento de los recursos:** Todo gobierno municipal debe establecer estrategias que dirijan la utilización sensata de los activos accesibles, ya sean humanos, físicos o monetarios, estos activos tienen que ser única y exclusivamente utilizados para generar desarrollo en los municipios de origen.
- **Aprobación de manuales por la autoridad superior:** Como lo indica el artículo 35 del Código Civil, la expedición y refrendo de los acuerdos, directrices y mandatos municipales es competencia del consejo municipal, esto sugiere que los manuales y la metodología establecidos deben ser sostenidos y respaldados por la posición más significativa, que garantiza su autenticidad y coherencia con las directrices actuales.

La dirección de organización monetaria coordinada, en su grado, es la unidad administrativa encargada de manejar realmente los recursos monetarios de la localidad, esta división es responsable de la inscripción y asignación de recursos en el plan de uso, la contabilidad y la carga depositaria y lo hace de manera ideal y factible, su trabajo es vital para asegurar una asociación financiera sólida y sencilla a nivel metropolitano, el avance de la asociación relacionada con el dinero en las organizaciones impulsadas por los estados vecinos depende de la combinación de variables como los datos, el fortalecimiento de la red, la gestión productiva de los activos y el respaldo y uso de manuales y técnicas de acuerdo con las normas vigentes y la coherencia con estos componentes es fundamental para una organización monetaria metropolitana convincente y consciente. (Ministerio de Finanzas Públicas, 2006.)

2.3 Modalidades

2.3.1 Compra directa

“La adquisición directa de bienes, suministros, obras o servicios constituye una forma de contratación no competitiva, que se lleva a cabo en un único acto, con un solo proveedor y por un valor máximo de noventa mil quetzales (Q90,000.00)”. (DIFODA, 2024).

Este mecanismo excepcional, autorizado por la Ley de Contrataciones del Estado, solo aplica cuando se cumplen los siguientes requisitos específicos:

- Que el bien o suministro no esté incluido en los listados de contratos abiertos.
- Que se ejecute bajo la supervisión y autorización de la máxima autoridad administrativa.

2.3.2 Cotización

“Consiste en adjudicar contratos mediante un concurso de precios, entre propuestas firmes de al menos tres proveedores para la entrega de bienes, suministros, servicios o la ejecución de obras, que cumplan con las especificaciones, planos y requisitos técnicos establecidos” (TEMA Asesores y Consultores, s.f.)

Monto límite

La cotización se emplea para contrataciones cuyos valores oscilen entre noventa mil uno (Q90,001.00) y novecientos mil quetzales (Q900,000.00).

Junta de cotización

La recepción, evaluación y adjudicación de ofertas corresponde a una Junta de Cotización, integrada por tres funcionarios públicos designados por la autoridad administrativa superior de la entidad.

Aprobación

El procedimiento de cotización se realiza bajo la responsabilidad y autorización previa de las autoridades superiores de las dependencias, para el efecto previo a requerirse ofertas, dichas autoridades deben aprobar los formularios de cotización, las bases de cotización, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción, cuando se trate de obras.

Excepciones

La Ley de Contrataciones del Estado contempla las siguientes situaciones excepcionales para la cotización:

- Si se presentan menos de tres ofertas, la Junta puede evaluar las disponibles, previa validación de la autoridad superior.
- Si no hay ofertas válidas tras la convocatoria y prórroga, la autoridad puede autorizar una compra directa, incluso superando el monto límite establecido.

2.3.3 Licitación

Este mecanismo se utiliza para adjudicar contratos de adquisición de bienes, servicios u obras, mediante un concurso público donde se invita a todos los proveedores potenciales a través de publicaciones en medios físicos y digitales. Los requisitos se detallan en documentos específicos:

- Bases de licitación
- Especificaciones generales y técnicas
- Disposiciones especiales
- Planos (para obras)

Monto Límite

Aplica para contrataciones superiores a novecientos mil quetzales (Q900,000.00).

De la Junta de Licitación

Es el único órgano competente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar la negociación, objeto de la licitación, está integrada por cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior. Esta Junta toma sus decisiones por mayoría de sus miembros y deja constancia de todo lo actuado por medio de actas.

Aprobación

Las autoridades superiores deben aprobar previamente:

- Bases de licitación
- Especificaciones técnicas
- Planos (si corresponde)

Pueden aprobar o denegar las resoluciones de la Junta. En caso de denegación, deben exponer sus razones y solicitar una revisión con base en sus observaciones.

Excepciones

- Si solo se presenta un oferente, la Junta puede adjudicar el contrato si cumple con los requisitos y es favorable al Estado.
- Si no hay ofertas válidas, la autoridad puede autorizar una compra directa, sin restricción de monto.
- La Junta puede adjudicar parcialmente la licitación, si así lo permiten las bases y la ley (Artículo 34).

2.3.4 Contrato abierto

Es un sistema centralizado gestionado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Se activa cuando dos o más instituciones solicitan por escrito la adquisición de bienes de uso frecuente o alta demanda, siguiendo el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Características

- Acuerdos entre el Estado y empresas proveedoras para suministros masivos.
- Los productos adjudicados se publican en el portal del MINFIN y en el catálogo de Guatecompras.
- Precios y condiciones fijos por un período determinado.
- Las entidades pueden comprar directamente, sin cotizaciones ni licitaciones, y sin límites de monto.

Publicación

Toda la información sobre estos contratos está disponible en Guatecompras, garantizando transparencia y acceso para todas las instituciones públicas.

2.4 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, asume un papel básico en la organización de los activos financieros a nivel municipal, su responsabilidad cubre la administración, registro y adjudicación de los intercambios dentro del plan de gasto civil, así como la gestión de la contabilidad y el depósito, el objetivo principal de esta unidad es trabajar de manera óptima y productiva, contribuyendo al fortalecimiento del control interno en los ciclos gerenciales y financiero del municipio, debe ejercer sus

capacidades de manera funcional, ordenada y práctica, lo que sugiere una administración serena y consciente, además, es fundamental que esta división trabaje en estrecha colaboración con otras áreas para garantizar una utilización sensata de los activos públicos. (MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS , 2021)

El resultado ideal es la obtención de información sólida y oportuna, que se convierta en una dirección informada y en el ámbito de resultados financieros claros, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- no solo es responsable de la administración financiera, sino que también desempeña un papel importante en el refuerzo del control interno y la promoción del uso competente de los activos en el municipio, los datos confiables y oportunos creados por este curso son fundamentales para una dirección informada y una responsabilidad poderosa a nivel civil, al cumplir con estas obligaciones, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- contribuye a una administración informada, una fuerte responsabilidad a nivel de ciudad y una administración monetaria poderosa y directa en la región

2.4.1 Área de Presupuesto

El presupuesto municipal aborda el signo convencional de los activos financieros relegados a hacer ejercicios explícitos durante un ejercicio determinado, y satisface una doble capacidad fundamental como instrumento de preparación y control, ya que establece tanto el inicio como la medida inexacta de la remuneración anticipada, así como la designación de los bienes expresados para diversos fines, básicamente, las cifras del plan financiero dispuesto sirven como un respiro para orientar y proyectar la futura presentación del elemento civil, este plan de gastos cubre una amplia variedad de

salarios, incluidos tanto actuales como de capital, junto con los recursos financieros evaluados que se obtendrán durante el año, de igual manera establece un límite para los costos que podría generar durante el período al que se hace referencia. (Ministerio Público de Guatemala., 2023)

El foco fundamental de esta área de organización civil es lograr un nivel funcional eficiente y práctico en la preparación y ejecución del plan financiero, este punto de vista espera reforzar el control interno en los ciclos regulatorios y monetarios, al tiempo que avanza en la utilización productiva de los activos accesibles, el resultado ideal es la era de los datos sólidos, suficientes y claros, el plan de gasto municipal asume un papel focal en la preparación y control de los fondos civiles, al promover una metodología deliberada y práctica, contribuye al refuerzo del control interno y la utilización viable de los activos, lo que garantiza así la era de los datos monetarios sólidos y directos. (MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS , 2021)

2.4.2 Funciones básicas del área de presupuesto

Para asegurar el logro y satisfacción de los objetivos y metas trazadas, se debe completar una serie de capacidades fundamentales, dichas capacidades se detallan a continuación:

- Organizar, mantener y actualizar las reglas, directrices y técnicas internas que permitan la utilización del procedimiento Presupuestario en todo momento, incluyendo clasificar, especificar, mostrar, respaldar, ejecutar, confirmar, evaluar, intercambiar, y planificar todo los concerniente al Presupuesto.

- Evaluar el uso de los lineamientos, marcos y sistemas utilizados en la preparación del proyecto inicial y la propuesta del plan de gastos, así como en la programación de la ejecución.
- Trabajar conjuntamente en la formulación de la estrategia monetaria propuesta por la dirección administrativa financiera integrada municipal para la reflexión de los especialistas metropolitanos
- Crear una propuesta para los niveles de gasto, según la estrategia del plan financiero particular respaldada por los estados cercanos.
- Preparar, según la estrategia salarial recientemente caracterizada, diferentes opciones salariales para ser auditadas por el director financiero.
- Asesorar a las autoridades y unidades civiles en la formulación de sus recomendaciones de costos, para recordarlas en el plan financiero.
- En conjunto con la dirección de administración municipal, elaborar el primer borrador del plan financiero civil y la programación del plan de gastos de ejecución del proyecto actual, asimismo, junto con los responsables de cada programa, evaluará el plan de gastos de la junta.
- Examinar y modificar, en conjunto con el director financiero y de acuerdo con la estrategia del plan de gastos recientemente acordado, las recomendaciones de costos enviadas por las oficinas y unidades reguladoras para asegurar el cumplimiento y satisfacción de los objetivos y metas trazados.
- Proponer normas adicionales a las establecidas en el Código Municipal y sus modificaciones para la definición, programación de ejecución, desarrollo de planes monetarios, evaluación y amortización del plan de uso de los Municipios.

- Coordinar con la Región Depositaria la programación de la ejecución monetaria del plan financiero.
- Desglosar, registrar, aprobar y presentar al director financiero las solicitudes de cambios en el plan de gastos presentadas por las oficinas y unidades reguladoras.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y respaldar la gestión presupuestaria de las dependencias y unidades administrativas municipales.
- Evaluar la ejecución del presupuesto siguiendo las normativas establecidas en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, así como las regulaciones internas de los Gobiernos Locales.
- Realizar análisis periódicos y presentar al director Financiero los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y las realizaciones físicas, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los programas tal como fueron formulados, identificar las posibles desviaciones y proponer las correctivas necesarias.
- Planificar informes estándar sobre la ejecución de salarios y presentarlos a los especialistas metropolitanos.
- Mantener registros estadísticos de los proyectos multianuales en ejecución para garantizar su financiamiento en los presupuestos correspondientes.
- Estas funciones son cruciales para el buen funcionamiento de la gestión presupuestaria y financiera en el ámbito municipal en Guatemala, contribuyendo al logro de los objetivos y metas de la organización. (Ministerio Público de Guatemala., 2023)

2.5 Normas de Control Interno

La unidad coordinadora del plan de gasto tiene la responsabilidad principal de garantizar la coherencia con la planificación administrativa y de gestión, así como promover la productividad y adecuación de las tareas del elemento, asimismo, debería garantizar la calidad inquebrantable de los datos del plan de gastos, para lograrlo, es fundamental que se adopten convenientes medidas de control interno, cuyo objetivo sea salvar los recursos municipales contra desgracias, despilfarros, abusos, inconsistencias o manifestaciones ilícitas, esto se logra mediante una gestión exhaustiva de los ciclos monetarios y los intercambios.

Las etapas incluyen preparación, definición, presentación, aprobación, ejecución, observación, evaluación, liquidación y aprobación del plan de gastos. Esta multitud de etapas deben realizarse siguiendo las pautas marcadas por el cargo de Mayor y apegándose a las reglas marcadas en el Reglamento del Plan de Gasto, sus lineamientos y el Código Municipal, este diseño garantiza sencillez y legalidad en todo momento. (INFOM, 1,998.) La administración financiera del municipio es más abierta, efectiva y responsable como resultado de este minucioso diseño del procedimiento de gestión de gastos, que garantiza legalidad y simplicidad en todas las etapas.

En cuanto a la programación de la ejecución del plan de gastos, asegurar la utilización adecuada de los activos es fundamental, los responsables de las tareas deben incrementar la ejecución tanto física como monetaria del acuerdo monetario para las tasas de pago y utilización para cada ejercicio. Esta debería ser anual y dividirse en periodos más humildes, como trimestres o meses para conocer verdaderamente donde se están utilizando los recursos.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Objetivos

3.1.1 Objetivo General

Analizar los factores que provocan ineficiencia en el proceso de compras y contrataciones de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos

3.1.2 Objetivos Específicos

- Determinar el grado de conocimiento del sistema de Guatecompras por parte de los encargados del manejo del sistema.
- Determinar los procedimientos implementados para la realización de las diferentes modalidades de compras y adquisiciones.
- Evaluar el conocimiento de los encargados para gestionar el manejo de compras y adquisiciones del estado.
- Determinar el grado de cumplimiento a la normativa aplicable para los procedimientos en compras y adquisiciones de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

3.2 Hipótesis

Ausencia de información sobre la administración del sistema de Guatecompras, la Carencia de sistematización en los procesos de compra y obtención y la falta un Control Interno Integrado, provocan falencias en los ciclos de compra y obtención de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

3.2.1 Definición de Variables

Una variable es un elemento medible u observable que puede presentar variaciones y cuyo comportamiento se analiza en una investigación. En este estudio, se definió una variable independiente, la cual es el factor principal de análisis y tres dependientes, que son los factores influenciados, seleccionadas por su impacto directo en los procesos de la Dirección de Administración Financiera Integrada.

3.2.1.1 Independiente

Control interno en los procesos de adquisiciones y contrataciones

El control interno en los procesos de adquisiciones y contrataciones se refiere a los procedimientos utilizados por una entidad Gubernamental para gestionar la Adquisición de bienes, servicios y obras públicas. Un control Interno los sufrientemente robusto y eficaz, garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.2.1.2 Dependiente

Ausencia de información sobre la administración del sistema Guatecompras

La ausencia de información sobre la administración del sistema Guatecompras representa una grave falla de transparencia que compromete la integridad de las compras públicas en los Gobiernos locales. Esta carencia oculta los procesos clave de gestión de usuarios, generando riesgos de corrupción al no existir lineamientos claros sobre los procedimientos a seguir.

Carencia de sistematización en los procesos de compra y obtención

La carencia de sistematización en los procesos de compra y obtención refleja una grave deficiencia operativa que impacta directamente la eficiencia y transparencia de la gestión pública. Esta carencia se manifiesta en la falta de protocolos estandarizados,

registros digitales completos y flujos de trabajo definidos, lo que genera inconsistencia en los procedimientos, duplicidad de esfuerzos y dificultades para rastrear el ciclo completo de adquisiciones.

Falta de Control Interno Integrado

La falta de un sistema de control interno integrado en la gestión pública representa una vulnerabilidad crítica que compromete la eficacia y transparencia de las instituciones estatales. Esta debilidad se manifiesta en la ausencia de mecanismos articulados para supervisar procesos clave, detectar riesgos operativos y garantizar el cumplimiento normativo, generando un terreno fértil para irregularidades como desvíos de recursos y malversación de fondos.

3.2.2 Operacionalización de Variables

Variables	Definición de variables	Índice	Indicador	Unidad de Investigación	Técnica de Información	Observación
INDEPENDIENTE						
Control Interno en los procesos de Adquisiciones y Contrataciones	Sistema mediante el cual se asegura el cumplimiento de los objetivos a través de procesos estandarizados y bien definidos sobre las Adquisiciones Públicas.	Falta de un marco de Control Interno Integrado	Malas prácticas en cuanto a procedimientos que se tienen que aplicar	*Empleados *Encargado de DAFIM.	Entrevistas y Cuestionarios	
DEPENDIENTES						
Administración del sistema Guatecompras	Se determina como el nivel de conocimiento que los encargados del manejo del sistema de Guatecompras tienen en calidad de Competencia dentro del área de la DAFIM.	Conocimientos del sistema de Guatecompras,	*No existen capacitaciones regulares al año. *No existe interés por parte de los funcionarios.	*Empleados *Director DAFIM..	*Entrevista *Observación	
Sistematización en los procesos de compra y obtención	Es esencial para garantizar el seguimiento de procedimientos correctos en el proceso de Adquisiciones y Contrataciones.	*Manual de procedimientos para el área de DAFIM. *Flujogramas de Procedimientos.	*No existe un manual actualizado a las necesidades. *No existen flujogramas donde establezcan los pasosa seguir.	Director DAFIM	*Entrevista *Observación	
Control Interno Integrado	Es un sistema unificado de procesos, políticas y mecanismos que articula todas las áreas de una organización para garantizar el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa y la protección de activos.	*Documentos requeridos que sean obligatorios.. *Análisis de Manual de Procedimientos.	*No existe un sistema de control Integrado. * Falta de actualización y simplicidad de los procesos.	DAFIM	*entrevistas *Observación *Cuestionarios	

Fuente: Elaboración propia.

3.3 Proceso Metodológico

3.3.1 Enfoque de investigación mixta

Basado en la investigación y con una perspectiva teórica y metodológica que orientó el proceso, este enfoque integra tanto métodos cuantitativos como cualitativos.

Se emplea principalmente en estudios que buscan combinar la medición de variables con la comprensión e interpretación de la realidad social.

3.2.2 Tipo de investigación aplicada

De acuerdo a la investigación, se utilizó para buscar resolver problemas prácticos y mejorar procesos mediante la aplicación de teorías y conocimientos existentes. Se enfoca en resultados tangibles y útiles para la sociedad, como el desarrollo de nuevas tecnologías y Sistemas que mejoren la eficiencia del control interno en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

3.2.3 Unidad de Análisis

3.3.1.1 Humanos

- 1 director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- 1 encargada de almacén.
- 1 encargada de Presupuesto.
- 12 empleados que forman parte de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.

3.2.4 Población y muestra

3.2.4.1 Población

La población para el estudio de esta investigación está conformada por el director financiero y 14 colaboradores profesionales que conforman la Dirección de

Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos.

3.2.4.2 Muestra

Es importante que el estudio de esta encuesta sea utilizado por todos los trabajadores de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, del Municipio de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

Será un medio de exposición no probable debido a la necesidad de una respuesta específica por parte del departamento de presuposición para atender las deficiencias que le afectan, a través de la identificación que se pueda realizar para poder crear una oferta que le permita beneficiarse de un mejor control. Internamente y se presume el proceso.

Los datos estadísticos que se tomaran en cuenta son los siguientes:

- Cantidad de empleados dentro del departamento de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.
- Metas y objetivos que tienen para el año 2023 del departamento de Presupuesto.
- Evaluación de riesgos a los que están expuestos.
- Evaluación del Control Interno y procesos presupuestarios.

N	Muestra	?
Z2	Nivel de Confianza	90%
P	Probabilidad de Éxito	65%
Q	Probabilidad de Fracaso	35%
e2	Margen de Error	10%
N	Número de Población	16

$$n = \frac{\frac{z^2 q}{e^2 p}}{1 + \left[\left(\frac{1}{N}\right)\left(\frac{z^2 q}{e^2 p}\right) - 1\right]}$$

$$n = \frac{\frac{1.64^2 * 0.35}{0.10^2 * 0.65}}{1 + \left[\left(\frac{1}{48}\right)\left(\frac{1.64^2 * 0.35}{0.10^2 * 0.65}\right) - 1\right]}$$

$$n = \frac{\frac{2.6896 * 0.35}{0.01 * 0.65}}{1 + [(0.0625)\,(\frac{2.6896 * 0.35}{0.01 * 0.65}) - 1]}$$

$$n = \frac{\frac{0.94136}{0.0065}}{1 + [(0.0625)\quad\left(\frac{0.94136}{0.0065}\right) - 1]}$$

$$n = \frac{144.8246154}{1 + [(0.0625)(144.8246154) - 1]}$$

$$n = \frac{144.8246154}{1 + [9.051538463 - 1]}$$

$$n = \frac{144.8246154}{1 + [8.051538463]}$$

$$n = \frac{108.6184654}{9.051538463}$$

n= **12**

3.2.5 Descripción Estadística

En esta investigación la muestra da a conocer un total de 12 personas, a las que se encuestó y se observó si cumplían con un protocoló de Control Interno.

La realización de la fórmula brindó información importante que resaltara la investigación, considerando que ayudó a determinar de manera eficaz y eficiente debilidades en cuanto al Control Interno en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

3.2.6 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	AÑO 2024						
	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
Elección del Tema							
Definición del Problema							
Elaboración del Proyecto							
Corrección del Proyecto							
Aprobación del Proyecto							
Recolección de información y elaboración del primer capitulo							
Recolección de información y elaboración del segundo capitulo							
Recolección de información y elaboración del tercer capitulo							
Entrevistas							
Encuestas							
Gráficas							
Trabajo de Campo							
Conclusiones y Recomendaciones							
Revisión de Tesis							
Corrección de Tesis							
Aprobación de Tesis							
Presentación							

Fuente: Elaboración propia.

3.2.7 Recursos Humanos

Estos recursos son indispensables para cualquier grupo social; ya que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos, para la presente investigación se contará con:

- Investigador
- Asesor
- Revisor

3.2.7.1 Financieros

Son los recursos monetarios propios, indispensables para el desarrollo de la investigación, tales como:

- Servicios de información y obtención de documentos.
- Compra de libros.
- Gastos en trabajo de campo.
- Suministros.
- Impresión.
- Fotocopias.
- Papel.

3.2.7.2 Materiales

Son los bienes intangibles con los que se cuentan, para el presente caso se cuentacon:

- Computadora
- Internet
- Impresora

- Escáner
- Vehículo

3.2.7.3 Institucionales

- Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de San Marcos, USAC-CUSAM.
- Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

3.3 Recolección de la información

Para la recolección de datos se contempló sustraer la información por medio de la plataforma drive para agilizar la recolección de datos. Por medio de la aplicación de WhatsApp.

3.4 Manejo de la información

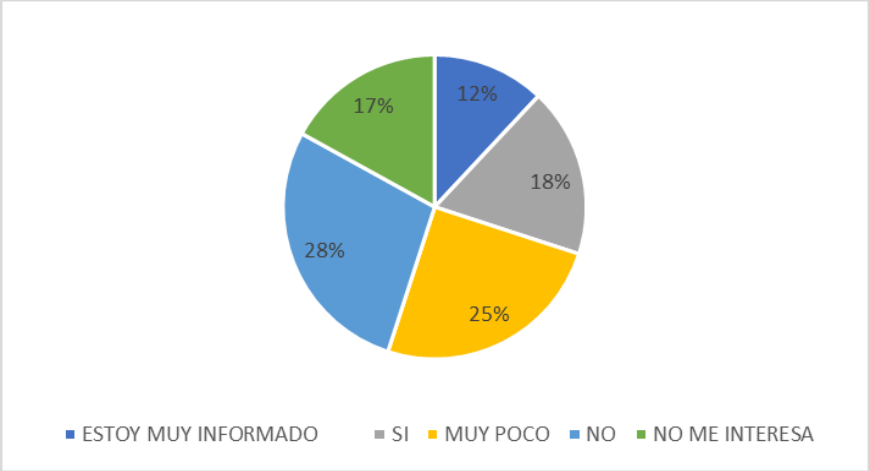
La información se recolectó mediante boletas digitales vía Google drive para realizar, análisis estadístico y generación de tablas dinámicas que nos dieron los resultados concretos para el cumplimiento de los objetivos.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

Se completó un panorama general con el objetivo de Observar los elementos que generan falencias en el control interno con el objetivo de trabajar en la administración de los activos monetarios en el ciclo de obtención en la Región de San Pedro Sacatepéquez.

Gráfica 1 - Control interno en el ámbito financiero.

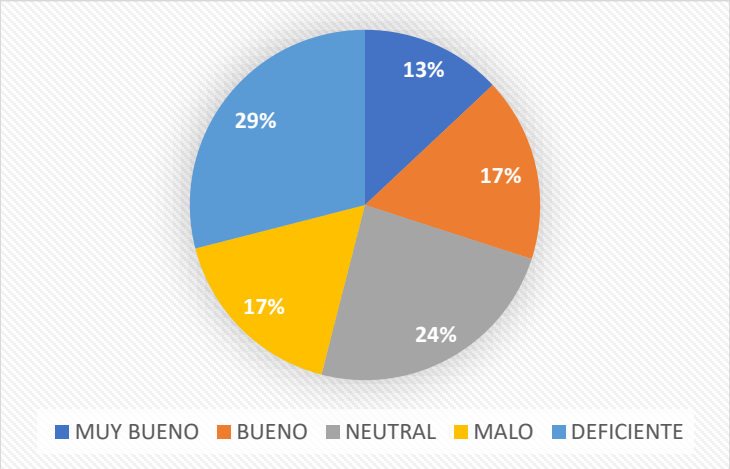


Fuente: Elaboración propia

¿Cuán familiarizado está usted con los conceptos de control interno en el ámbito financiero?

Esta pregunta proporciona información sobre el nivel de conocimiento y el interés de los encuestados en relación con los conceptos de control interno en el ámbito financiero. Los resultados pueden ser útiles para evaluar la conciencia pública sobre estos conceptos y la necesidad de educación o divulgación sobre la importancia de un buen control financiero. El 25% de los encuestados expreso que tiene muy poco conocimiento de lo que se maneja en el control interno en el ámbito financiero dentro de la municipalidad, y el 12% de los encuestados indicó estar "muy informado" sobre estos conceptos, lo que indica que el nivel de conocimiento del control interno es bajo.

Gráfica 2 - Integridad y transparencia en la gestión financiera

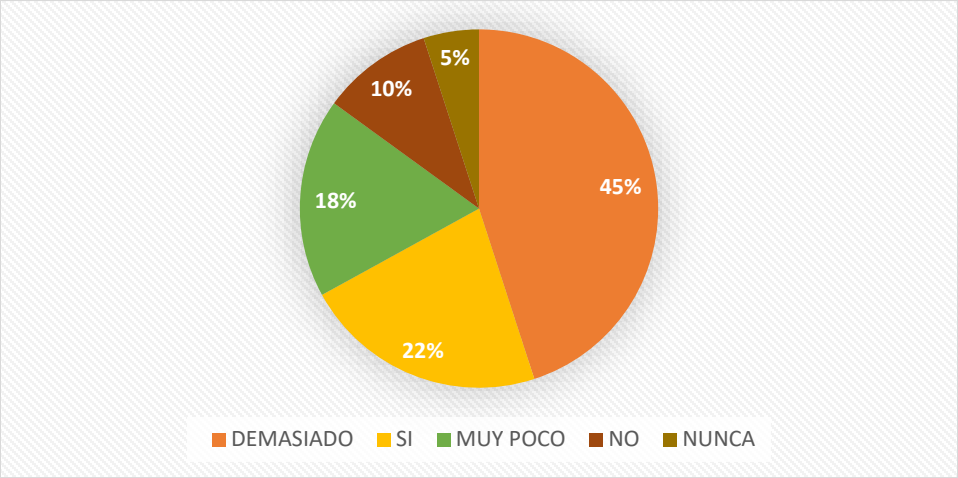


Fuente: Elaboración propia

¿Cómo calificaría la eficacia de los controles internos en la Municipalidad en términos de garantizar la integridad y transparencia en la gestión financiera?

Esta pregunta tiene como objetivo evaluar las percepciones de los encuestados sobre la eficacia de los controles internos del municipio para garantizar la integridad y la transparencia en la gestión financiera. MUY BUENO (13%): Los encuestados que eligieron esta opción creen que los controles internos son muy efectivos para garantizar la integridad y transparencia de la gestión financiera del Municipio. El 29% de los encuestados eligió “DEFICIENTE”, consideran que los controles internos son muy ineficaces y no cumplen su papel en la gestión financiera del municipio.

Gráfica 3 - Problemas o deficiencias en los procesos de control interno dentro de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez



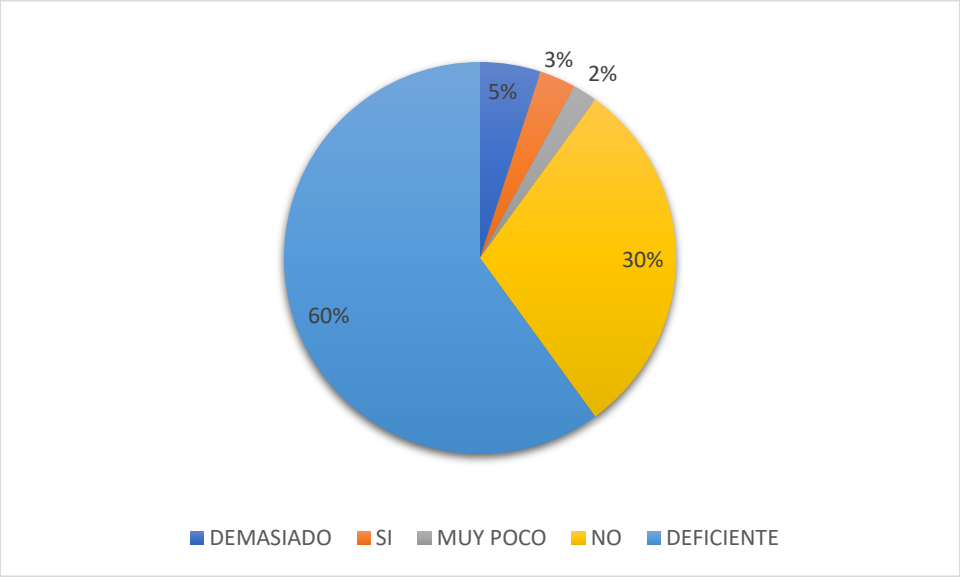
Fuente: Elaboración propia

¿Ha experimentado o presenciado problemas o deficiencias en los procesos de control interno dentro de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez?

La fórmula predeterminada tiene como objetivo recopilar información sobre la experiencia de personas con problemas o deficiencias en los procesos de control interno dentro del Municipio de San Pedro Sacatepéquez la respuesta "NUNCA" representa la peor calificación y solo el 5% de los encuestados.

Mientras que el 45% de los encuestados eligió DEMASIADO sugiere que una gran parte de las personas ha experimentado o presenciado problemas o deficiencias graves en los procesos de control interno del Municipio de San Pedro Sacatepéquez los resultados indican que existe una preocupación generalizada dentro de la comunidad respecto a problemas o deficiencias en los procesos de control interno en el municipio la mayoría de los entrevistados consideraron importantes estos temas y sugirieron que se necesitaba atención urgente para mejorar los procesos de control interno en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez.

Gráfica 4 - Procedimientos de control interno

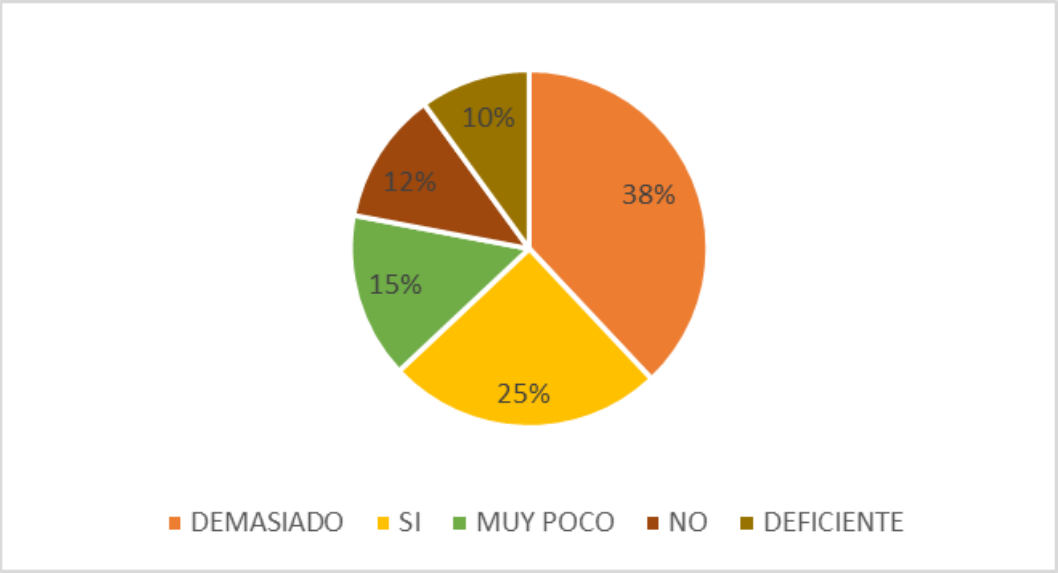


Fuente: Elaboración propia

¿Siente que los procedimientos de control interno se aplican de manera uniforme en toda la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez?

La mayoría de los encuestados parece tener preocupaciones significativas sobre la aplicación de los procedimientos de control interno en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, con un alto porcentaje calificando esta aplicación como "DEFICIENTE". Esto sugiere la necesidad de una revisión y mejora en los procedimientos de control interno para garantizar su aplicación uniforme y efectiva en la organización ya que solo el 5% de los encuestados consideran que los procedimientos de control interno se aplican en la municipalidad.

Gráfica 5 - Fraude o mala conducta en las finanzas.

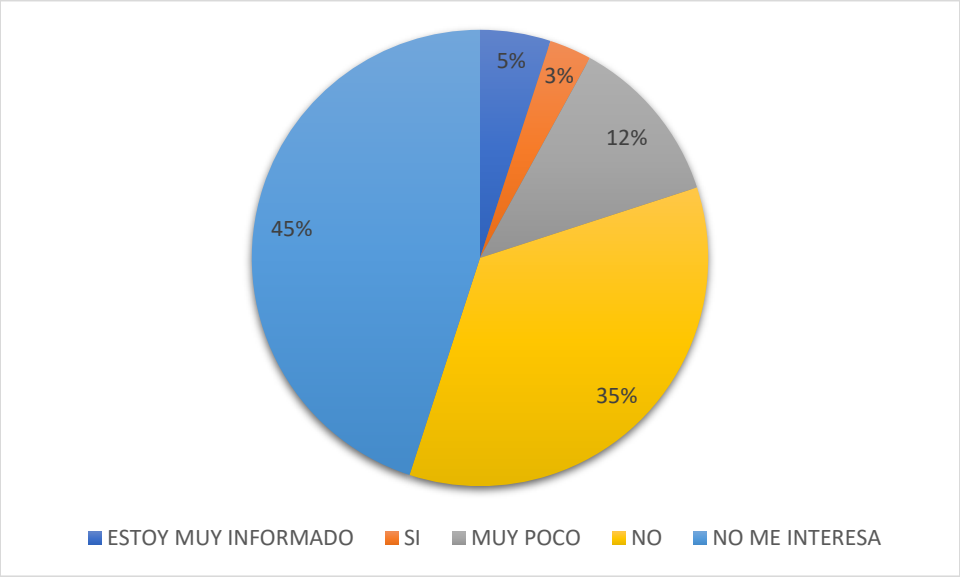


Fuente: Elaboración propia

¿Conoce algún caso en los que se haya detectado fraude o mala conducta relacionada con las finanzas en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez?

La pregunta se refirió a la posible presencia de situaciones de fraude o conductas inadecuadas cometidas contra las finanzas del Municipio de San Pedro Sacatepéquez. La grafica 5 indican que una parte significativa de los encuestados percibe la existencia de fraude o mala conducta financiera en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, con un 38% que lo considera que DEMASIADO, y un 25% que lo considera presente pero no necesariamente en un grado alto. Estos hallazgos pueden sugerir la necesidad de una mayor investigación o acción en relación con la gestión financiera en esa municipalidad.

Gráfica 6 - Manuales Administrativos.

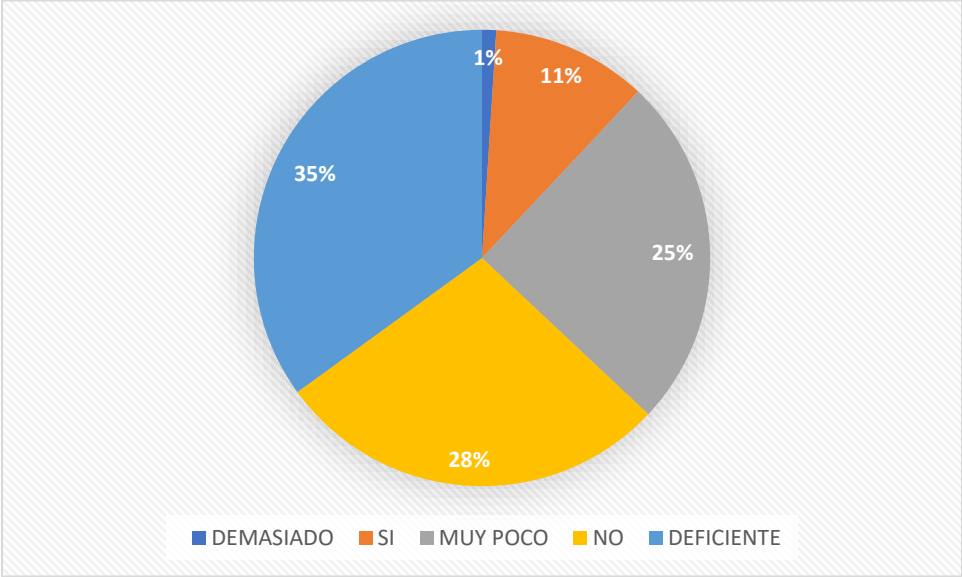


Fuente: Elaboración propia

¿Cuán familiarizado está usted con el concepto de Manuales Administrativos en el contexto de una organización?

El propósito de esta pregunta es evaluar el nivel de familiaridad que los encuestados tienen con el concepto de Manuales Administrativos en el contexto de una organización. Solo el 5% de los encuestados afirma estar muy informado sobre los Manuales Administrativos. Mientras que el 45% manifiesta que no les interesa el tema. Estos resultados muestran que la mayoría de los encuestados tienen poco conocimiento o ningún interés en el concepto de Manuales Administrativos en el contexto de una organización.

Gráfica 7 - Manuales Administrativos efectivos.

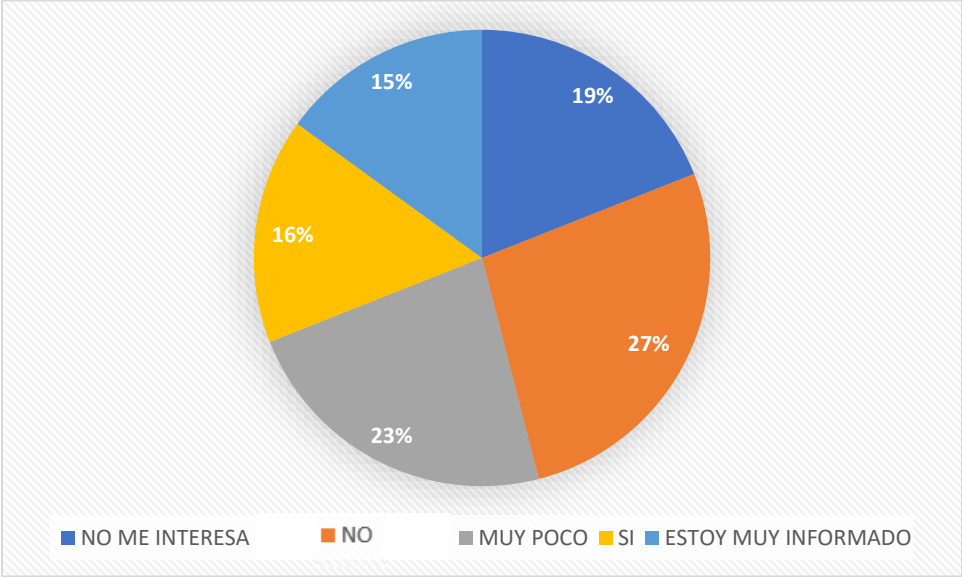


Fuente: Elaboración propia

¿Cree que los Manuales Administrativos proporcionan instrucciones claras y directrices necesarias para realizar las tareas de manera efectiva?

DEFICIENTE (35%): Un porcentaje significativo de los encuestados considera que los Manuales Administrativos proporcionan instrucciones y directrices insuficientes o muy poco claras para realizar tareas de manera efectiva. DEMASIADO (1%): Un porcentaje mínimo de encuestados opina que los Manuales Administrativos proporcionan instrucciones en exceso. Esto podría indicar que algunas personas perciben que los manuales son demasiado detallados o complicados. La mayoría de los encuestados tiene una percepción negativa de los Manuales Administrativos, con una gran proporción calificando su utilidad como "DEFICIENTE" o "NO".

Gráfica 8 - Normas y regulaciones que establecen el control interno

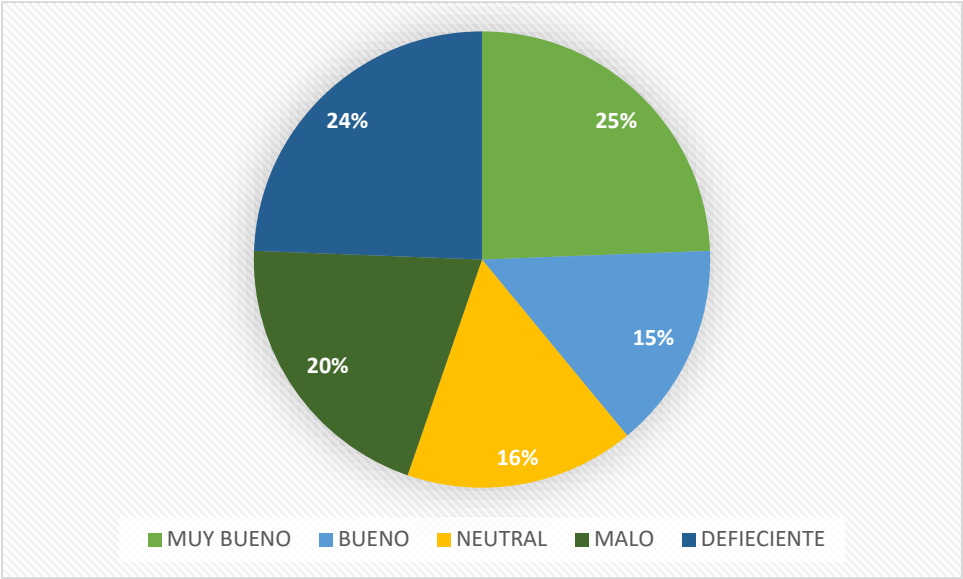


Fuente: Elaboración propia

¿Tiene conocimiento de las normas y regulaciones que establecen el control interno en el Área de Presupuesto de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez?

El 27% de los encuestados parece tener conocimiento limitado o nulo de las normas o reglamentos de control interno en el área brindados por el Municipio de San Pedro Sacatepéquez, siendo un poco más informado o interesado en el tema. Estos resultados pueden indicar la necesidad de una mayor educación o divulgación de las regulaciones entre los ciudadanos, o podrían ser una señal de que las normas y regulaciones actuales no son lo suficientemente accesibles o transparentes para el público en general.

Gráfica 9 - Prevención de pérdidas, despilfarro o actos ilegales en la Municipalidad

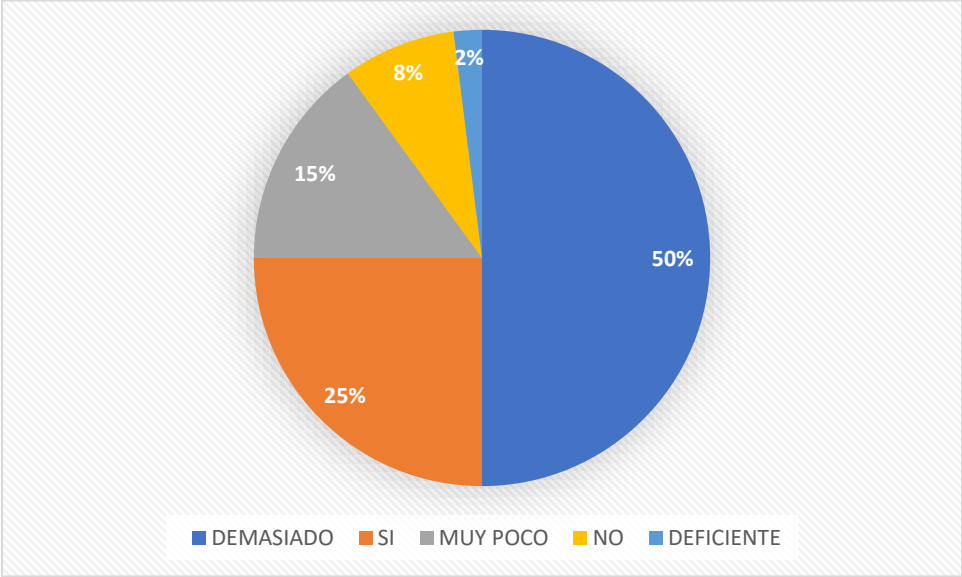


Fuente: Elaboración propia

¿Cómo calificaría la eficacia de las normas de control interno en la prevención de pérdidas, despilfarro o actos ilegales en la municipalidad?

El 24% de los encuestados que respondieron DEFICIENTE tienen una percepción negativa o preocupación sobre la efectividad de las normas de control interno en el municipio, con una gran proporción clasificada como "DEFICIENTE" o "MALO".

Gráfica 10 - Falta de recursos en la Municipalidad

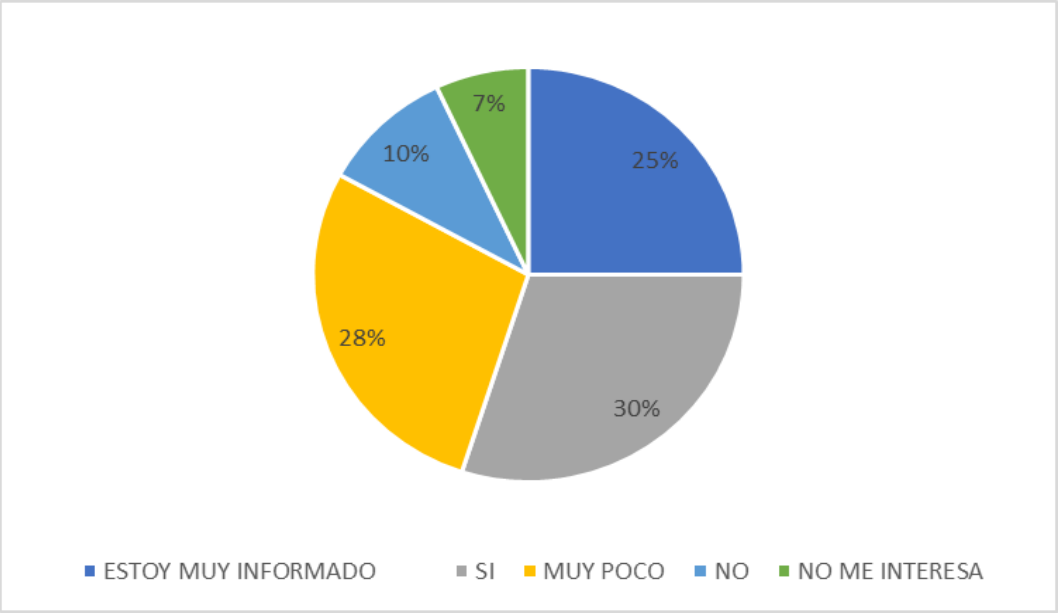


Fuente: Elaboración propia

¿Considera que la falta de recursos, como personal o tecnología, es una de las causas de las deficiencias en el control interno?

La mayoría de los participantes en la encuesta parecen ser conscientes de que la falta de recursos, personales o tecnológicos es una causa importante o principal de las deficiencias de control interno, con un 75% de los participantes dando calificaciones de 4 o 5 en esa dirección.

Gráfica 11 - Proceso de adquisición de bienes y suministros

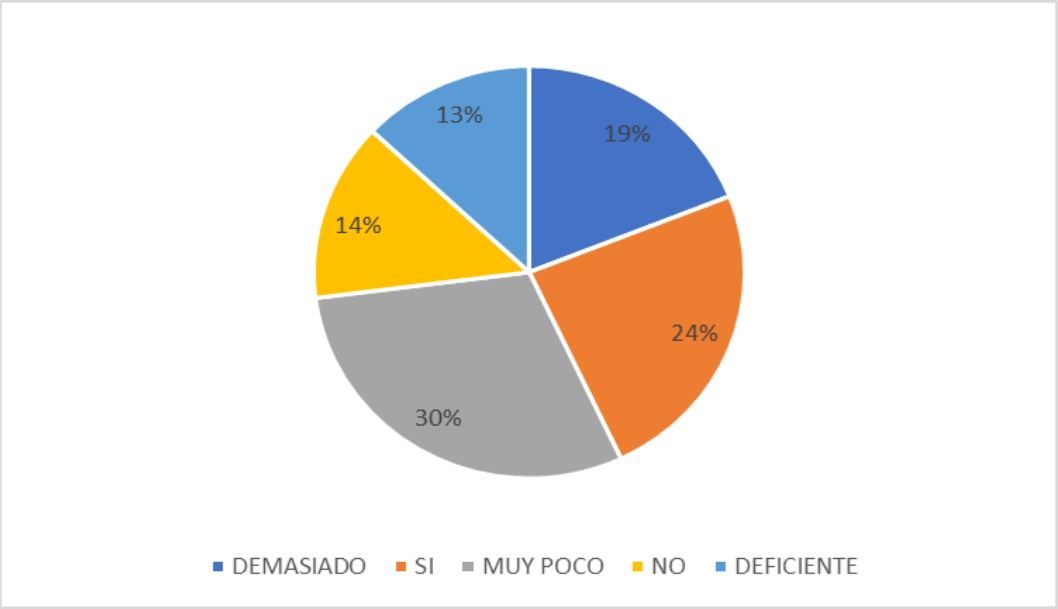


Fuente: Elaboración propia

¿Está usted familiarizado con el proceso de adquisición de bienes y suministros en su departamento?

La mayoría de los encuestados (55%) indicaron que se conocen en algún grado con el proceso de adquisición de bienes y suministros en su departamento, ya sea de manera completa (30%) o en cierta medida (25%). Sin embargo, un porcentaje significativo (38%) expresó que tienen un conocimiento limitado (28%) o nulo (10%) sobre el proceso, y un pequeño porcentaje (7%) no muestra interés en conocerlo. Estos resultados pueden sugerir la necesidad de brindar capacitación o información adicional a aquellos empleados que tienen un conocimiento limitado o nulo del proceso de adquisición.

Gráfica 12 - Los bienes y materiales adquiridos

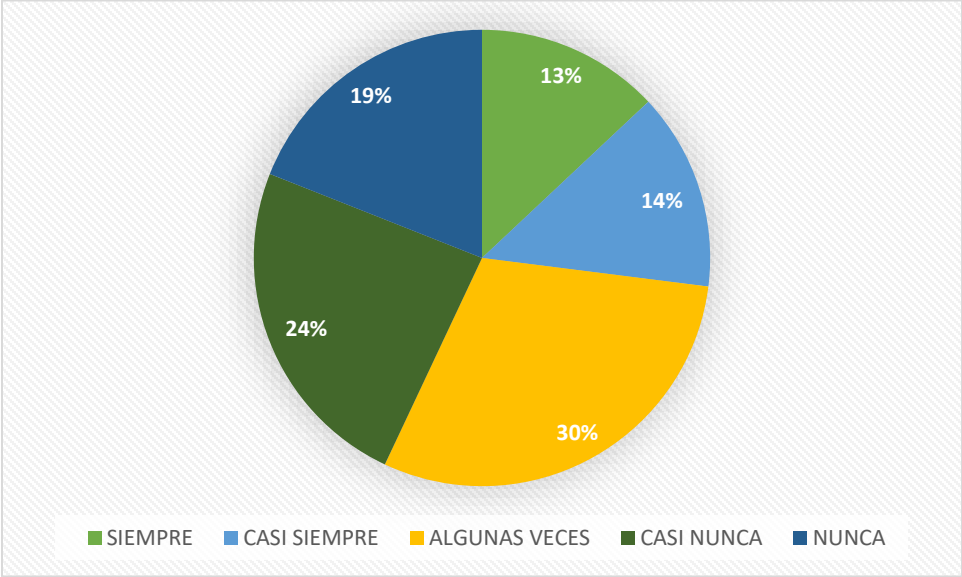


Fuente: Elaboración propia

¿Se utilizan indicadores de gestión al momento de recibir los bienes y materiales adquiridos?

El 30% de los encuestados respondieron "MUY POCO", lo que sugiere que en sus organizaciones se utilizan indicadores de gestión de manera limitada al recibir los bienes y materiales. Esto podría indicar una falta de énfasis en la medición y seguimiento en este proceso. Mientras que el 13% respondió "DEFICIENTE", lo que indica que en sus organizaciones se utilizan indicadores de gestión de manera inadecuada o insuficiente al recibir los bienes y materiales adquiridos.

Gráfica 13 - Inventarios de los materiales, bienes y suministros

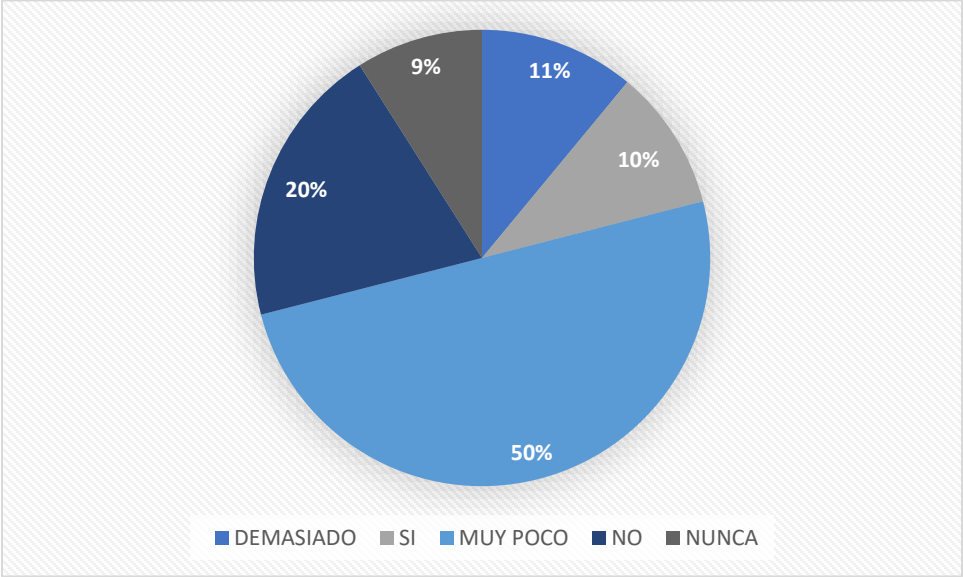


Fuente: Elaboración propia

¿Con qué frecuencia se realizan inventarios de los materiales, bienes y suministros en su departamento?

La respuesta más común es "ALGUNAS VECES", con un 30% de las personas eligiendo esta opción. Esto sugiere que, en la mayoría de los casos, los inventarios se hacen ocasionalmente, pero no de manera regular. Mientras que solo el 13% de los encuestados menciona que los inventarios se realizan de manera muy regular y frecuente.

Gráfica 14 - Registro de inventarios

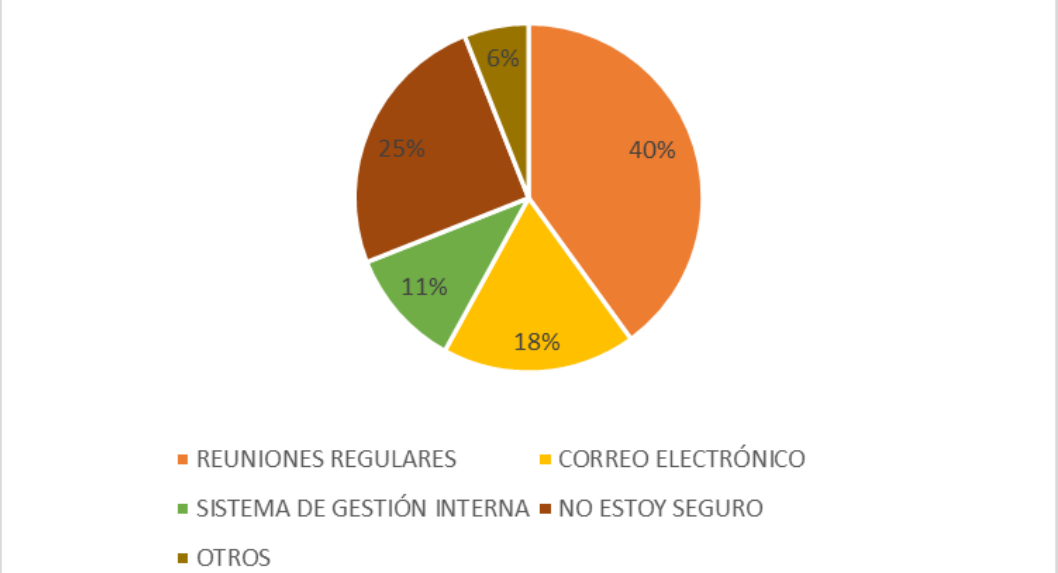


Fuente: Elaboración propia

¿Se mantiene actualizados registros de los inventarios de materiales, bienes y suministros en libros?

El 50% de los encuestados sugieren que los registros de inventarios de materiales, bienes y suministros no se mantienen actualizados Esto podría ser una señal de la necesidad de mejorar la gestión de inventarios en la entidad, ya que llevar registros actualizados es fundamental para una administración eficaz de los recursos y para evitar pérdidas innecesarias. Mientras que solo el 11% menciona que se mantienen actualizados hasta la fecha.

Gráfica 15 - Comunicación entre departamentos

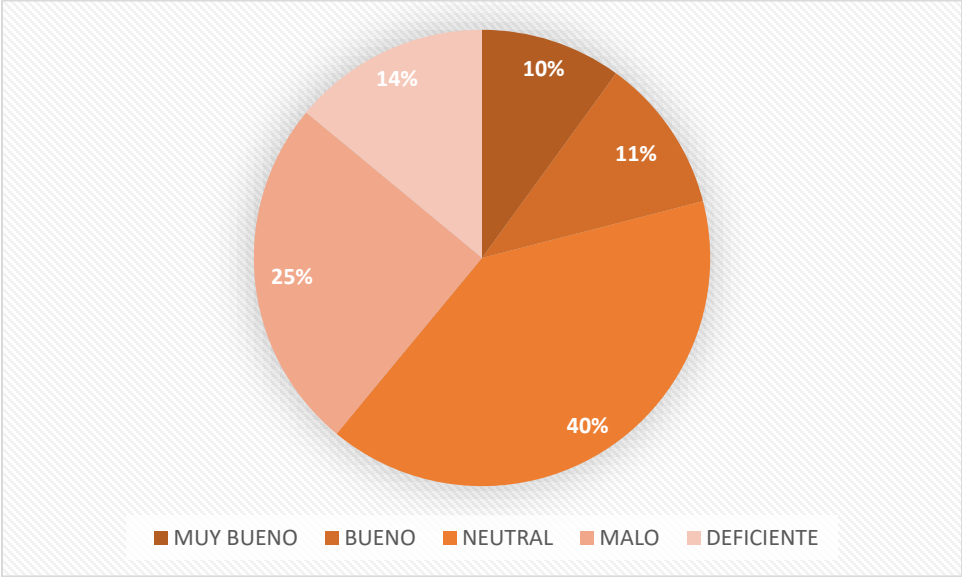


Fuente: Elaboración propia

¿Cómo se lleva a cabo la comunicación entre su departamento y otros departamentos dentro de la municipalidad?

La encuesta indica que las reuniones regulares son el método de comunicación más común utilizado entre los departamentos de la municipalidad, seguidas del correo electrónico y sistemas de gestión interna. Sin embargo, un cuarto de los encuestados no está seguros de cómo se lleva a cabo la comunicación, lo que podría sugerir la necesidad de mejorar la transparencia y la información sobre los procesos de comunicación interna.

Gráfica 16 - Efectividad en la comunicación

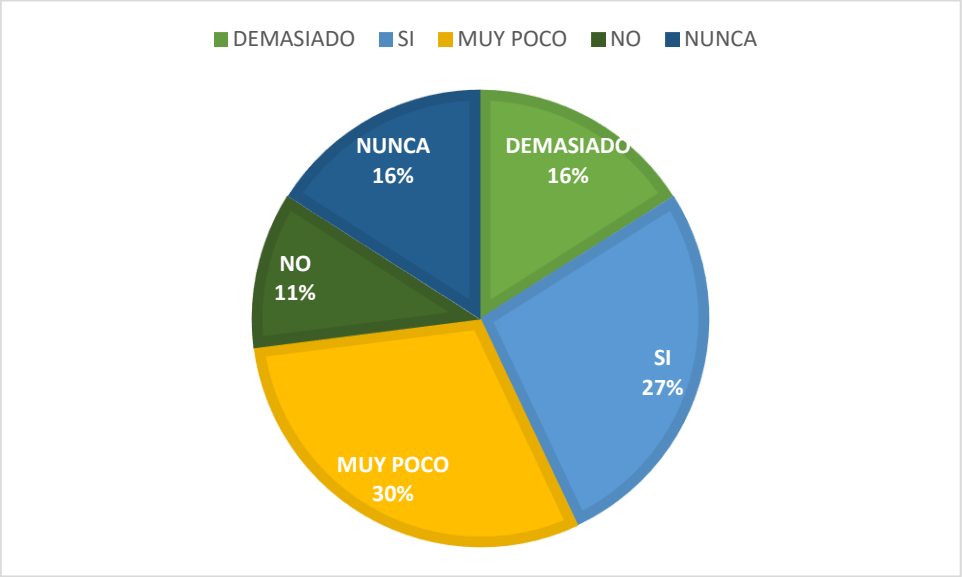


Fuente: Elaboración propia

¿Considera que la comunicación entre su departamento y otros departamentos es efectiva eficiente?

A partir de esta encuesta, se puede concluir que la mayoría de los encuestados tiene opiniones "NEUTRALES" Que cuenta con el 40% sobre la comunicación entre departamentos, pero hay una proporción significativa que la considera insatisfactoria, ya sea "MALA 25% " o "DEFICIENTE 14%". Un porcentaje menor la percibe como "BUENA 11%" o "MUY BUENA 10%". Estos resultados podrían indicar la necesidad de mejorar la comunicación interdepartamental en la organización para satisfacer las expectativas de los empleados y lograr una comunicación más efectiva y eficiente.

Gráfica 17 - Aprobación de compras

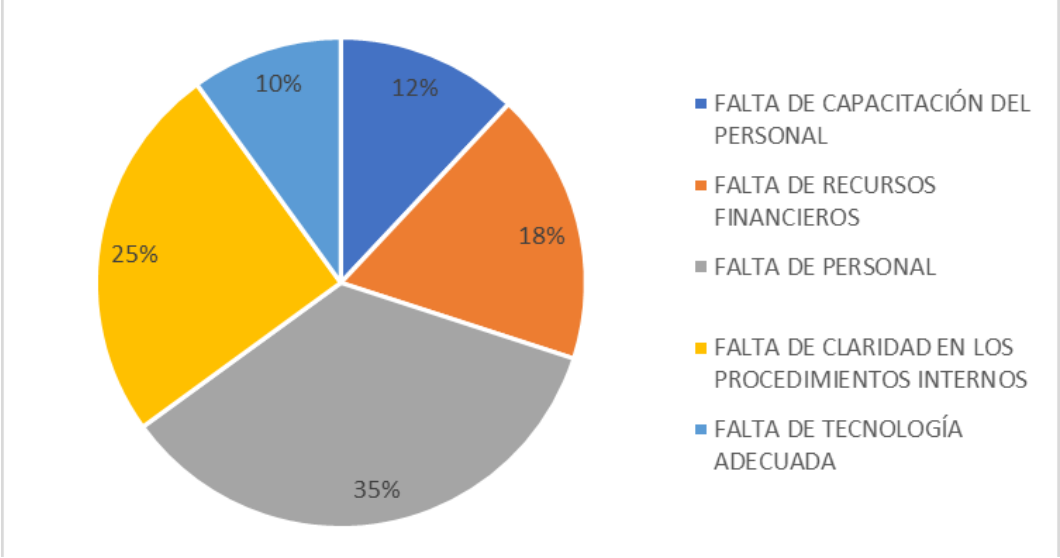


Fuente: Elaboración propia

¿Se requiere la aprobación de un superior para realizar compras en su departamento?

La encuesta indica una variedad de opiniones sobre la necesidad de la aprobación de un superior para las compras en el departamento, desde no necesaria en absoluto hasta excesiva. El 57% de los encuestados considera que la aprobación es necesaria en menor medida, mientras que el 43% cree que se necesita una aprobación significativa o excesiva. La interpretación final dependerá de la política y las prácticas específicas del departamento en cuestión y de la opinión de la alta dirección.

Gráfica 18 - Factores que contribuyen en la deficiencia en el control interno

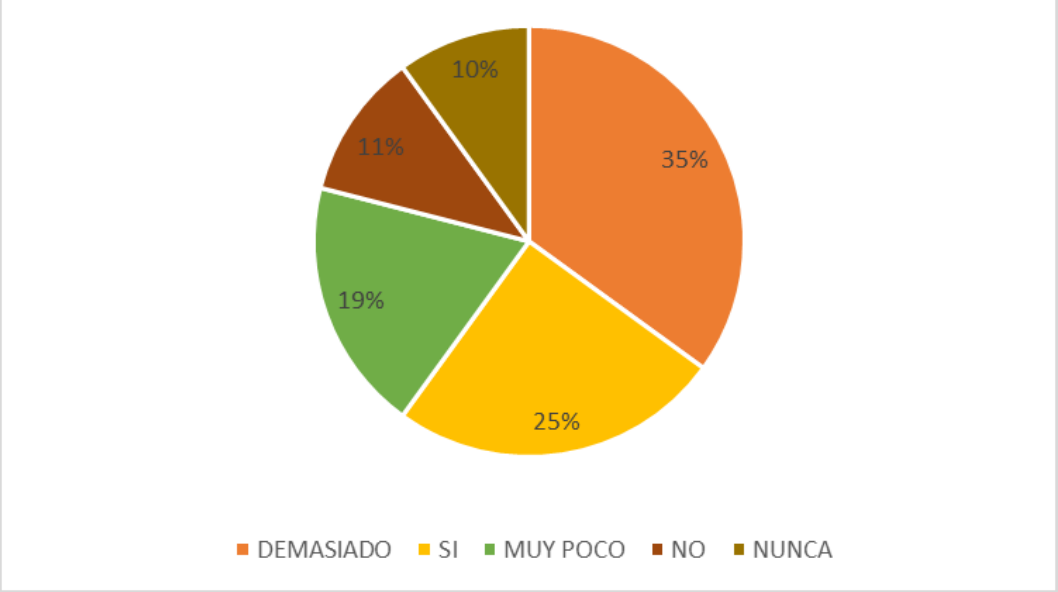


Fuente: Elaboración propia

¿Cuál de los siguientes factores cree que contribuyen a las deficiencias en el control interno de su departamento?

El 35% de los encuestados advierte la falta de personal y el 25% de los encuestados advierte la falta de recursos en los métodos internos, estos son los principales factores que se suman a las carencias en el control interno, seguidos por el error en los retornos monetarios.

Gráfica 19 - Pérdidas económicas en las municipalidades

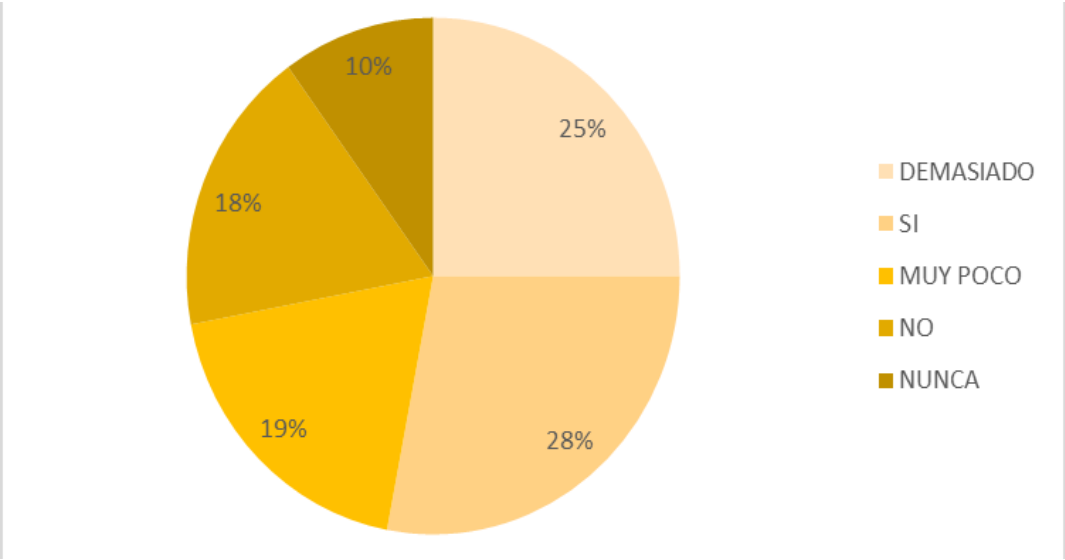


Fuente: Elaboración propia

¿Las deficiencias en el control interno han resultado en pérdidas económicas para la municipalidad?

Las consecuencias del estudio demuestran que una extensa porción de las reseñas 60% en total: 25% "SI" además de un 35% "DEMASIADO" hacen que las faltas en el control interno hayan provocado desgracias financieras, es de forma moderada grado o enorme. Sin embargo, el 40% restante 10% "NUNCA" más el11% "NO" y el 19% "MUY POCO" opina que las deficiencias no han tenido un impacto económico negativo o que este impacto ha sido mínimo. Estos resultados sugieren que puede haber opiniones divergentes sobre la gravedad de las deficiencias en el control interno y su impacto económico en la municipalidad.

Gráfica 20 - Implementación de políticas



Fuente: Elaboración propia

¿Considera que la implementación de políticas y procedimientos más estrictos podría ayudar a abordar las deficiencias en el control interno?

Los resultados mostraron que el 28% de los involucrados prefería implementar políticas y procedimientos más estrictos como una forma de abordar las deficiencias de control interno. Aunque un número significativo de personas no son lo suficientemente buenas por sí mismas. El 10% de los reunidos se opone en general a la idea.

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

En el presente capítulo se interpretan los datos recopilados y se examina la incidencia de estos en la presentación de los resultados. Se analizan tendencias y patrones, proporcionando una comprensión más profunda del tema y explorando sus implicaciones y relevancia. Este capítulo establece una base sólida para la realización de conclusiones y recomendaciones basadas en la evidencia.

Además de lo anterior, se consideran los métodos de investigación utilizados. Los datos observados permiten responder a los problemas en la institución pública, generando diversos puntos de vista. La observación y las conversaciones con los colaboradores de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, fueron métodos clave, verificando procesos de Control Interno dentro del marco de las Adquisiciones y Contrataciones de esta entidad. Se tuvo acceso a documentos y respuestas, confirmando o no cada una. Las entrevistas y cuestionarios ayudaron en la toma de decisiones, y el análisis se presenta basado en estos elementos.

5.1. Gráfica 1 - Control interno en el ámbito financiero

El análisis de la familiaridad con los conceptos de control interno en el ámbito financiero revela una preocupante falta de conocimiento entre los encuestados. Este hallazgo subraya la necesidad imperativa de implementar programas educativos y de divulgación que aborden la importancia del control interno para la gestión financiera efectiva.

La baja proporción de encuestados que se consideran bien informados sugiere que las actuales estrategias de comunicación y formación no están alcanzando a la

mayoría de la población. Es crucial que las autoridades municipales tomen medidas para mejorar la comprensión de estos conceptos, ya que un buen control interno es fundamental para la transparencia y eficiencia en la administración pública. Además, este déficit de conocimiento podría estar contribuyendo a prácticas financieras inadecuadas, lo que a largo plazo puede afectar negativamente la confianza pública y la sostenibilidad financiera de la municipalidad. Por lo tanto, se recomienda desarrollar iniciativas que no solo informen, sino que también involucren activamente a los ciudadanos en la supervisión y mejora de los controles internos financieros.

5.2. Integridad y transparencia en la gestión financiera

El análisis de la eficacia de los controles internos en la Municipalidad revela una percepción mixta entre los encuestados. Un pequeño grupo considera que los controles son muy efectivos, lo que sugiere que existen áreas dentro de la gestión financiera que funcionan adecuadamente y cumplen con los estándares de integridad y transparencia. Sin embargo, una proporción significativa de encuestados califica estos controles como deficientes, lo que indica una preocupación generalizada sobre la capacidad del municipio para gestionar sus finanzas de manera transparente y efectiva.

Esta disparidad en las percepciones puede reflejar inconsistencias en la implementación y supervisión de los controles internos. Es posible que algunas áreas o departamentos estén aplicando buenas prácticas, mientras que otras carecen de los recursos o la capacitación necesarios para hacerlo. Esta situación subraya la necesidad de una revisión exhaustiva de los procedimientos actuales y la implementación de mejoras uniformes en toda la organización.

Además, la percepción de ineficacia podría estar influenciada por la falta de comunicación y transparencia hacia los ciudadanos sobre las medidas de control interno que se están llevando a cabo. Mejorar la comunicación y la participación ciudadana en estos procesos podría aumentar la confianza pública y la percepción de eficacia.

En resumen, aunque hay aspectos positivos en la gestión financiera del municipio, es evidente que se requieren esfuerzos significativos para abordar las deficiencias percibidas y fortalecer los controles internos, asegurando así una gestión financiera más transparente y confiable.

5.3. Gráfica 3 - Problemas o deficiencias en los procesos de control interno dentro de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez

El análisis de las experiencias y percepciones sobre los problemas o deficiencias en los procesos de control interno dentro de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez revela una situación que preocupa. La mayoría de los encuestados ha experimentado o presenciado problemas significativos, lo que sugiere una falla sistemática en la implementación y supervisión de estos controles. Esta percepción generalizada de ineficacia no solo refleja una falta de confianza en la gestión municipal, sino que también destaca la necesidad urgente de reformas.

El hecho de que solo un pequeño porcentaje de encuestados nunca haya experimentado problemas indica que las deficiencias en los procesos de control interno son un problema extendido y reconocido por la comunidad. Esta situación puede estar contribuyendo a una gestión financiera deficiente y a la percepción de corrupción o mala administración.

Para abordar estas preocupaciones, es esencial que la municipalidad implemente medidas correctivas inmediatas. Esto podría incluir la revisión y fortalecimiento de los procedimientos de control interno, la capacitación del personal en prácticas de gestión financiera adecuadas y la mejora de la transparencia y comunicación con la comunidad. Además, involucrar a los ciudadanos en la supervisión de estos procesos podría aumentar la confianza pública y asegurar que las reformas sean efectivas y sostenibles.

En resumen, los resultados de la encuesta subrayan la necesidad de una atención urgente y decidida para mejorar los procesos de control interno en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, con el fin de garantizar una gestión financiera más transparente y eficiente.

5.4. Gráfica 4 - Procedimientos de control interno

El análisis de la percepción sobre la aplicación uniforme de los procedimientos de control interno en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez revela una preocupación considerable entre los encuestados. La calificación mayoritaria de "DEFICIENTE" indica que los procedimientos actuales no están siendo implementados de manera consistente en toda la organización. Esta falta de uniformidad puede llevar a ineficiencias y posibles irregularidades en la gestión financiera, afectando negativamente la transparencia y la confianza pública.

La baja proporción de encuestados que considera que los procedimientos se aplican adecuadamente sugiere que hay áreas dentro de la municipalidad que no están cumpliendo con los estándares esperados. Esto podría deberse a una variedad de factores, como la falta de capacitación adecuada, recursos insuficientes, o una supervisión ineficaz.

Para abordar estas preocupaciones, es esencial que la municipalidad realice una revisión exhaustiva de sus procedimientos de control interno y establezca mecanismos para asegurar su aplicación uniforme. Esto podría incluir la estandarización de procesos, la implementación de auditorías regulares y la capacitación continua del personal. Además, mejorar la comunicación interna y la transparencia en la aplicación de estos procedimientos puede ayudar a construir una cultura organizacional más sólida y confiable.

En resumen, los resultados de la encuesta destacan la necesidad urgente de mejorar la aplicación de los procedimientos de control interno en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez para asegurar una gestión financiera más eficiente y transparente.

5.5. Gráfica 5 - Fraude o mala conducta en las finanzas

El análisis de la percepción sobre la existencia de fraude o mala conducta financiera en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez revela una preocupación significativa entre los encuestados. Una gran parte de las personas considera que estos problemas son comunes y posiblemente sistémicos. Esta percepción puede estar alimentada por experiencias directas o por la falta de transparencia y comunicación efectiva por parte de la municipalidad.

La alta proporción de encuestados que creen que el fraude o la mala conducta son muy frecuentes, junto con aquellos que los reconocen, aunque en menor grado, indica una necesidad urgente de intervención. Estos resultados subrayan la importancia de realizar investigaciones más profundas para identificar y abordar las causas subyacentes de estas percepciones.

La municipalidad debe tomar estos hallazgos como una llamada a la acción para reforzar sus mecanismos de control y supervisión financiera. La implementación de auditorías regulares y la creación de canales seguros para denunciar irregularidades pueden ser pasos efectivos para restaurar la confianza pública. En resumen, estos resultados destacan la necesidad de una respuesta proactiva y decidida para combatir el fraude y la mala conducta financiera en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez.

5.6. Gráfica 6 - Manuales administrativos

El análisis de la familiaridad con el concepto de Manuales Administrativos en el contexto de una organización revela una notable falta de conocimiento e interés entre los encuestados. La mayoría de las personas no están bien informadas sobre estos manuales, lo que sugiere que su importancia y utilidad no están siendo adecuadamente comunicadas o valoradas dentro de la organización. Esta falta de interés puede estar obstaculizando la implementación efectiva de procedimientos y políticas que son esenciales para la gestión organizacional.

La baja proporción de encuestados que se consideran bien informados indica que hay una necesidad significativa de educación y sensibilización sobre los Manuales Administrativos. Estos documentos son cruciales para estandarizar procesos, garantizar la coherencia en la toma de decisiones y mejorar la eficiencia operativa. Sin un conocimiento adecuado de estos manuales, es probable que las organizaciones enfrenten desafíos en la implementación de prácticas consistentes y efectivas.

Para abordar esta brecha, es fundamental que las organizaciones inviertan en programas de capacitación y comunicación que resalten la importancia de los Manuales Administrativos. Además, fomentar una cultura organizacional que valore y utilice estos

recursos puede contribuir a una mejor gestión y a la consecución de los objetivos organizacionales. En resumen, los resultados indican una necesidad urgente de aumentar la familiaridad y el interés en los Manuales Administrativos para mejorar la eficiencia y efectividad organizacional.

5.7. Gráfica 7 - Manuales administrativos efectivos

El análisis de la percepción sobre la claridad y utilidad de los Manuales Administrativos en la organización revela una opinión mayoritariamente negativa entre los encuestados. Un número significativo de personas considera que estos manuales no proporcionan instrucciones claras ni directrices suficientes para realizar las tareas de manera efectiva. Esta percepción de deficiencia sugiere que los manuales actuales pueden estar fallando en su propósito de guiar adecuadamente a los empleados.

Además, aunque una mínima parte de los encuestados opina que los manuales son excesivamente detallados, la mayoría parece encontrar que la información proporcionada es insuficiente o confusa. Esto podría indicar problemas en la redacción, estructura o presentación de los manuales, haciendo que sean difíciles de seguir y aplicar en la práctica diaria.

Para mejorar esta situación, es crucial que la organización revise y actualice sus Manuales Administrativos, asegurándose de que las instrucciones sean claras, concisas y relevantes para las tareas específicas. Involucrar a los empleados en el proceso de revisión puede ayudar a identificar áreas problemáticas y a desarrollar soluciones más efectivas. Además, proporcionar capacitación adicional sobre el uso de estos manuales puede aumentar su efectividad y aceptación entre el personal.

5.8. Gráfica 8 - Normas y regulaciones que establecen el control interno

El análisis del conocimiento sobre las normas y regulaciones que establecen el control interno en el Área de Presupuesto de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez revela que una parte significativa de los encuestados tiene un conocimiento limitado o nulo sobre el tema. Esta falta de familiaridad puede indicar que las regulaciones no están siendo adecuadamente comunicadas o que no son lo suficientemente accesibles para el público en general.

La baja proporción de personas informadas sugiere que hay una necesidad urgente de mejorar la educación y divulgación de estas normas. Es fundamental que la municipalidad implemente estrategias efectivas para aumentar la transparencia y accesibilidad de la información relacionada con el control interno. Esto podría incluir campañas de sensibilización, talleres educativos y la publicación de materiales informativos en formatos accesibles.

Además, la falta de conocimiento sobre estas regulaciones puede afectar negativamente la confianza pública y la eficacia de los controles internos. Asegurar que los ciudadanos estén bien informados sobre las normas y regulaciones no solo mejora la transparencia, sino que también fomenta una mayor participación y supervisión comunitaria en la gestión financiera.

En resumen, los resultados indican una necesidad clara de aumentar la educación y divulgación de las normas de control interno en el Área de Presupuesto de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez para mejorar la transparencia y la confianza pública.

5.9. Gráfica 9 - Prevención de pérdidas, despilfarro o actos ilegales en la Municipalidad

El análisis de la percepción sobre la eficacia de las normas de control interno en la prevención de pérdidas, despilfarro o actos ilegales en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez revela una preocupación considerable entre los encuestados. Una gran proporción de personas califica estas normas como deficientes o malas, lo que sugiere que las medidas actuales no están cumpliendo con su propósito de manera efectiva.

Esta percepción negativa puede estar influenciada por la falta de resultados visibles en la prevención de irregularidades financieras y la sensación de que los controles internos no son lo suficientemente robustos. La ineficacia percibida de estas normas puede llevar a una mayor desconfianza en la gestión municipal y a la percepción de que los recursos públicos no están siendo administrados de manera adecuada.

Para abordar estas preocupaciones, es esencial que la municipalidad revise y fortalezca sus normas de control interno. Esto podría incluir la implementación de auditorías más rigurosas, la mejora de los procesos de supervisión y la capacitación continua del personal en prácticas de control financiero. Además, aumentar la transparencia y la comunicación sobre las medidas de control interno puede ayudar a mejorar la percepción pública y a demostrar el compromiso de la municipalidad con la integridad y la eficiencia.

En resumen, los resultados indican una necesidad urgente de mejorar la eficacia de las normas de control interno para prevenir pérdidas, despilfarro y actos ilegales, y así restaurar la confianza pública en la gestión financiera de la municipalidad.

5.10. Gráfica 10 - Falta de recursos en la Municipalidad

El análisis de la percepción sobre la influencia de la falta de recursos en las deficiencias del control interno en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez revela una clara conciencia entre los encuestados. La mayoría considera que la escasez de personal y tecnología es una causa significativa de los problemas en los controles internos. Esta percepción sugiere que las limitaciones en recursos humanos y tecnológicos están afectando negativamente la capacidad de la municipalidad para implementar y mantener controles efectivos.

La falta de personal adecuado puede llevar a una sobrecarga de trabajo, errores y una supervisión insuficiente, mientras que la carencia de tecnología moderna puede impedir la automatización y eficiencia de los procesos de control. Estas deficiencias pueden resultar en una gestión financiera menos efectiva y aumentar el riesgo de pérdidas, despilfarro o actos ilegales.

Para abordar estas preocupaciones, es crucial que la municipalidad invierta en la contratación y capacitación de personal calificado, así como en la actualización de sus sistemas tecnológicos. Mejorar los recursos disponibles no solo fortalecerá los controles internos, sino que también aumentará la eficiencia operativa y la confianza pública en la gestión municipal.

En resumen, los resultados de la encuesta destacan la necesidad urgente de mejorar los recursos humanos y tecnológicos para superar las deficiencias en el control interno y asegurar una gestión financiera más robusta y transparente.

5.11. Gráfica 11 - Proceso de adquisición de bienes y suministros

El análisis de la familiaridad con el proceso de adquisición de bienes y suministros en el departamento revela una mezcla de niveles de conocimiento entre los encuestados. Aunque una mayoría tiene algún grado de familiaridad con el proceso, ya sea completa o parcial, una proporción significativa de empleados muestra un conocimiento limitado o nulo. Esta disparidad en el conocimiento puede indicar que no todos los empleados están adecuadamente informados o capacitados sobre los procedimientos de adquisición.

La falta de familiaridad con el proceso de adquisición puede llevar a ineficiencias y errores en la gestión de suministros, afectando negativamente la operatividad del departamento. Además, aquellos empleados que no muestran interés en conocer el proceso pueden estar perdiendo oportunidades para mejorar su desempeño y contribuir de manera más efectiva a las operaciones del departamento.

Para abordar estas deficiencias, es esencial que la organización implemente programas de capacitación y comunicación que aseguren que todos los empleados comprendan y puedan seguir correctamente los procedimientos de adquisición. Esto no solo mejorará la eficiencia y la precisión en la gestión de bienes y suministros, sino que también fomentará una cultura de transparencia y responsabilidad.

En resumen, los resultados indican la necesidad de proporcionar capacitación adicional y mejorar la comunicación sobre el proceso de adquisición de bienes y suministros para asegurar que todos los empleados estén bien informados y puedan desempeñar sus funciones de manera efectiva.

5.12. Gráfica 12 - Los bienes y materiales adquiridos

El análisis sobre el uso de indicadores de gestión al recibir bienes y materiales adquiridos revela que en muchas organizaciones estos indicadores se utilizan de manera limitada o inadecuada. La percepción de que se emplean "muy poco" sugiere una falta de énfasis en la medición y seguimiento durante este proceso crucial. Esta carencia puede llevar a problemas en la calidad y eficiencia de la gestión de inventarios, afectando la capacidad de la organización para controlar y optimizar sus recursos.

Además, la percepción de que los indicadores de gestión son "deficientes" indica que, incluso cuando se utilizan, no están cumpliendo su propósito de manera efectiva. Esto podría deberse a una implementación incorrecta, a la falta de capacitación del personal en el uso de estos indicadores, o a la ausencia de sistemas adecuados para su seguimiento y análisis.

Para mejorar esta situación, es esencial que las organizaciones revisen y fortalezcan sus prácticas de gestión al recibir bienes y materiales. Esto incluye la implementación de indicadores de gestión claros y efectivos, la capacitación del personal en su uso y la creación de sistemas robustos para el seguimiento y análisis de estos indicadores. Al hacerlo, las organizaciones pueden mejorar la calidad y eficiencia de sus procesos de adquisición, asegurando una mejor gestión de sus recursos.

En resumen, los resultados indican una necesidad urgente de mejorar el uso de indicadores de gestión al recibir bienes y materiales para asegurar una gestión más eficiente y efectiva.

5.13. Gráfica 13 - Inventarios de los materiales, bienes y suministros

El análisis de la frecuencia con la que se realizan inventarios de materiales, bienes y suministros en el departamento revela que, en la mayoría de los casos, estos inventarios se llevan a cabo de manera ocasional y no regular. Esta práctica intermitente puede llevar a una gestión ineficiente de los recursos, ya que la falta de inventarios regulares puede resultar en desabastecimientos, exceso de stock o pérdida de materiales.

La baja proporción de encuestados que indica que los inventarios se realizan de manera muy regular y frecuente sugiere que solo algunos departamentos están implementando buenas prácticas de gestión de inventarios. Para mejorar la eficiencia y la precisión en la gestión de recursos, es crucial que todos los departamentos adopten una política de inventarios regulares.

Implementar inventarios periódicos no solo ayuda a mantener un control preciso de los bienes y suministros, sino que también permite identificar y corregir problemas antes de que se conviertan en mayores. Además, una gestión de inventarios más rigurosa puede contribuir a una mejor planificación y utilización de los recursos, optimizando así las operaciones del departamento.

En resumen, los resultados indican la necesidad de establecer y mantener una frecuencia regular en la realización de inventarios para asegurar una gestión más eficiente y efectiva de los materiales, bienes y suministros en el departamento.

5.14. Gráfica 14 - Registro de inventarios

El análisis sobre la actualización de los registros de inventarios de materiales, bienes y suministros revela una preocupación significativa. La mitad de los encuestados indica que estos registros no se mantienen actualizados, lo que sugiere una deficiencia importante en la gestión de inventarios. Mantener registros precisos y actualizados es esencial para una administración eficaz de los recursos, ya que permite un control adecuado, evita pérdidas innecesarias y facilita la planificación y toma de decisiones.

La falta de actualización en los registros puede llevar a problemas como desabastecimientos, exceso de inventario y dificultades en la localización de materiales. Estos problemas no solo afectan la eficiencia operativa, sino que también pueden tener implicaciones financieras negativas para la entidad.

Por otro lado, el pequeño porcentaje de encuestados que afirma que los registros se mantienen actualizados indica que hay áreas dentro de la organización que están gestionando sus inventarios de manera efectiva. Sin embargo, es crucial que esta práctica se extienda a toda la entidad para asegurar una gestión uniforme y eficiente.

Para mejorar esta situación, es recomendable implementar sistemas de gestión de inventarios más robustos, que incluyan la digitalización de registros y la capacitación del personal en la importancia de mantener estos registros al día. Además, realizar auditorías periódicas puede ayudar a identificar y corregir problemas en la gestión de inventarios.

En resumen, los resultados indican una necesidad urgente de mejorar la actualización de los registros de inventarios para asegurar una administración más eficaz y evitar pérdidas innecesarias.

5.15. Gráfica 15 - Comunicación entre departamentos

El análisis de los métodos de comunicación entre departamentos dentro de la municipalidad revela que las reuniones regulares son el medio más comúnmente utilizado, seguidas por el correo electrónico y los sistemas de gestión interna. Esta preferencia por las reuniones regulares sugiere que hay un esfuerzo por mantener una comunicación directa y colaborativa. Sin embargo, el hecho de que un cuarto de los encuestados no esté seguro de cómo se lleva a cabo la comunicación indica una falta de claridad y transparencia en los procesos de comunicación interna.

Esta incertidumbre puede generar ineficiencias y malentendidos, afectando la coordinación y colaboración entre departamentos. Para mejorar esta situación, es crucial que la municipalidad implemente estrategias para aumentar la transparencia y la claridad en sus procesos de comunicación. Esto podría incluir la creación de manuales de comunicación interna, la realización de sesiones informativas regulares y la utilización de plataformas digitales que faciliten el intercambio de información de manera más accesible y estructurada.

Además, fomentar una cultura de comunicación abierta y proactiva puede ayudar a asegurar que todos los empleados estén informados sobre los canales y métodos de comunicación disponibles. Esto no solo mejorará la eficiencia operativa, sino que también fortalecerá la cohesión y el trabajo en equipo dentro de la municipalidad.

En resumen, los resultados de la encuesta indican la necesidad de mejorar la transparencia y la información sobre los procesos de comunicación interna para asegurar una coordinación más efectiva entre los departamentos de la municipalidad.

5.16. Gráfica 16 - Efectividad de la comunicación

El análisis de la efectividad y eficiencia de la comunicación entre departamentos en la municipalidad muestra que la mayoría de los encuestados tiene una opinión neutral sobre este aspecto. Sin embargo, una proporción significativa considera que la comunicación es insatisfactoria, calificándola como mala o deficiente. Solo una minoría percibe la comunicación como buena o muy buena.

Estos resultados sugieren que hay margen para mejorar la comunicación interdepartamental. La percepción de insatisfacción puede estar relacionada con la falta de claridad en los canales de comunicación, la insuficiencia de reuniones regulares o la falta de herramientas adecuadas para facilitar el intercambio de información.

Para abordar estas preocupaciones, es esencial que la municipalidad implemente estrategias para mejorar la comunicación interna. Esto podría incluir la estandarización de los canales de comunicación, la promoción de reuniones interdepartamentales más frecuentes y la adopción de tecnologías que faciliten la colaboración y el intercambio de información. Además, fomentar una cultura de comunicación abierta y proactiva puede ayudar a asegurar que todos los empleados se sientan escuchados y bien informados.

En resumen, los resultados de la encuesta indican la necesidad de mejorar la comunicación entre departamentos para satisfacer las expectativas de los empleados y lograr una comunicación más efectiva y eficiente.

5.17. Gráfica 17 - Aprobación de compras

El análisis de la necesidad de aprobación de un superior para realizar compras en el departamento muestra una diversidad de opiniones entre los encuestados. Mientras que una mayoría considera que la aprobación es necesaria en menor medida, una proporción significativa cree que se requiere una aprobación considerable o excesiva. Esta variabilidad en las respuestas puede reflejar diferencias en las políticas y prácticas específicas de cada departamento, así como en las expectativas y experiencias de los empleados.

La percepción de que la aprobación es necesaria en menor medida sugiere que algunos departamentos pueden tener procesos más ágiles y flexibles, lo que podría facilitar la eficiencia operativa. Sin embargo, la opinión de que se necesita una aprobación significativa o excesiva podría indicar una burocracia que ralentiza los procesos y puede generar frustración entre los empleados.

Para encontrar un equilibrio adecuado, es importante que la alta dirección evalúe las políticas actuales y considere la posibilidad de ajustar los niveles de aprobación según las necesidades y contextos específicos de cada departamento. Esto podría incluir la delegación de ciertas decisiones a niveles inferiores para agilizar los procesos, siempre manteniendo un control adecuado para asegurar la transparencia y responsabilidad en las compras.

En resumen, los resultados de la encuesta sugieren la necesidad de revisar y posiblemente ajustar las políticas de aprobación de compras para mejorar la eficiencia y satisfacción de los empleados, sin comprometer la integridad y el control financiero.

5.18. Gráfica 18 - Factores que contribuyen en la deficiencia en el control interno

El análisis de los factores que contribuyen a las deficiencias en el control interno del departamento revela que la falta de personal y la insuficiencia de recursos en los métodos internos son las principales preocupaciones. La percepción de que estos son los factores más significativos sugiere que las limitaciones en recursos humanos y tecnológicos están afectando negativamente la capacidad del departamento para implementar controles efectivos.

La falta de personal puede llevar a una sobrecarga de trabajo, errores y una supervisión insuficiente, mientras que la carencia de recursos adecuados en los métodos internos puede impedir la eficiencia y precisión en los procesos de control. Estos problemas pueden resultar en una gestión financiera menos efectiva y aumentar el riesgo de errores en los retornos monetarios.

Para abordar estas deficiencias, es crucial que el departamento considere la posibilidad de aumentar su personal y mejorar los recursos disponibles para los métodos internos. Esto podría incluir la contratación de más empleados, la capacitación continua del personal existente y la inversión en tecnologías que faciliten la gestión y el control interno. Además, realizar auditorías periódicas y establecer mecanismos de supervisión más robustos puede ayudar a identificar y corregir problemas antes de que se conviertan en mayores.

En resumen, los resultados indican una necesidad urgente de mejorar los recursos humanos y tecnológicos para superar las deficiencias en el control interno y asegurar una gestión financiera más robusta y eficiente.

5.19. Gráfica 19 - Pérdidas económicas en las Municipalidades

El análisis de las percepciones sobre el impacto económico de las deficiencias en el control interno de la municipalidad revela opiniones divergentes entre los encuestados. Una parte significativa considera que estas deficiencias han resultado en pérdidas económicas, ya sea de manera moderada o considerable. Esta percepción sugiere que las fallas en el control interno están teniendo un impacto financiero negativo, lo cual es preocupante para la gestión y sostenibilidad de la municipalidad.

Por otro lado, una proporción considerable de encuestados opina que las deficiencias en el control interno no han tenido un impacto económico negativo significativo o que este impacto ha sido mínimo. Esta disparidad en las opiniones podría reflejar diferencias en la experiencia y percepción de los encuestados sobre la gravedad de las deficiencias y su impacto real.

Para abordar estas preocupaciones, es crucial que la municipalidad realice una evaluación exhaustiva de sus controles internos y su impacto económico. Implementar medidas correctivas y fortalecer los mecanismos de supervisión puede ayudar a mitigar las pérdidas financieras y mejorar la eficiencia operativa. Además, aumentar la transparencia y la comunicación sobre las acciones tomadas para mejorar los controles internos puede ayudar a alinear las percepciones y aumentar la confianza pública.

En resumen, los resultados indican la necesidad de una atención continua y decidida para mejorar los controles internos y minimizar su impacto económico negativo en la municipalidad.

5.20. Gráfica 20 - Implementación de Políticas

El análisis de las opiniones sobre la implementación de políticas y procedimientos más estrictos para abordar las deficiencias en el control interno muestra una diversidad de perspectivas. Un grupo significativo de encuestados cree que estas medidas podrían ser efectivas para mejorar los controles internos. Esta preferencia sugiere que hay una percepción de que las políticas actuales no son lo suficientemente rigurosas para prevenir errores y garantizar una gestión financiera adecuada.

Sin embargo, también hay una proporción considerable de personas que no están convencidas de que la implementación de políticas más estrictas sea la solución adecuada. Algunos pueden considerar que estas medidas, por sí solas, no abordan las causas subyacentes de las deficiencias, como la falta de recursos o la capacitación insuficiente del personal. Además, un pequeño grupo se opone completamente a la idea, lo que podría reflejar preocupaciones sobre la posible rigidez y burocracia que podrían acompañar a políticas más estrictas.

Para encontrar un equilibrio, es importante que la municipalidad considere una combinación de enfoques. Además de implementar políticas y procedimientos más estrictos, es crucial abordar otros factores como la capacitación del personal, la mejora de los recursos tecnológicos y la promoción de una cultura organizacional que valore la transparencia y la responsabilidad. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de estas políticas también puede aumentar su efectividad y aceptación.

En resumen, los resultados indican que, aunque la implementación de políticas más estrictas puede ser un paso positivo, es necesario un enfoque integral que aborde múltiples aspectos para mejorar verdaderamente los controles internos.

CONCLUSIONES

1. Los factores que generan ineficiencia en el proceso de compras y contrataciones de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, revelan la importancia de abordar estos desafíos de manera proactiva. La ineficiencia en este proceso puede tener un impacto significativo en la gestión de recursos públicos y en la satisfacción de los ciudadanos. Entre los factores identificados se encuentran la falta de conocimiento y capacitación sobre temas presupuestarios y sus sistemas, la burocracia excesiva, la falta de procedimientos claros y una recurrente desactualización de la normativa vigente .
2. La evaluación del nivel de conocimiento de Guatecompras por parte de los encargados revela la importancia de garantizar un dominio adecuado del sistema para su correcta utilización. La capacitación y la actualización constante son clave para asegurar una gestión eficiente de Guatecompras y, por ende, mejorar la transparencia y eficacia en los procesos de compras.
3. La investigación sobre los procedimientos implementados para las diversas modalidades de compras y adquisiciones proporciona una comprensión profunda de cómo se llevan a cabo estos procesos dentro de la Municipalidad. Muchos de los Procedimientos se realizan de manera empírica y basándose en la experiencia de cada uno de los funcionarios públicos. Estos hallazgos son esenciales para mejorar la eficiencia, la transparencia y la toma de decisiones en el ámbito de las adquisiciones. Esta investigación brinda una base sólida para optimizar los procedimientos existentes y asegurar que los recursos se utilicen de manera efectiva, beneficiando así a la organización en su conjunto.

4. La evaluación del conocimiento de los encargados en la gestión de compras y adquisiciones de la Municipalidad destaca la importancia de contar con un personal debidamente capacitado y actualizado en estas áreas críticas. Este ciclo de evaluación ofrece una perspectiva sobre las cualidades y deficiencias en las compras y adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas. La preparación constante y la contratación de personal con el perfil idóneo para estos puestos, son fundamentales para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. El análisis del grado de cumplimiento a la normativa aplicable en los procedimientos de compras y adquisiciones de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, subraya la importancia de asegurar que estos procesos cumplan con las regulaciones y estándares establecidos. Identificar áreas de cumplimiento y posibles desviaciones es fundamental para mejorar la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión de recursos públicos. Esté trabajo de investigación proporciona una base sólida para fortalecer la gobernanza y la toma de decisiones informadas en el ámbito de compras y adquisiciones municipales, en beneficio de la comunidad local.

RECOMENDACIONES

1. Llevar a cabo un marco de control y examen que garantice una estricta coherencia con las normas en todos los métodos de compra y aseguramiento, con la debida responsabilidad respecto de quienes tienen el control. Este marco de observación y revisión establece una base sólida para garantizar que toda la obtención abierta se complete de manera sencilla y según las pautas actuales. Esto previene circunstancias de corrupción y apropiación indebida de bienes públicos al brindar un componente de control y gestión convincente
2. Diseñar un plan de formación específico centrado en Guatecompras para garantizar que los encargados tengan un conocimiento profundo de esta herramienta y puedan utilizarla de manera efectiva. La implementación de un plan de formación específico garantiza que los encargados estén bien versados en todas las funcionalidades de Guatecompras, lo que a su vez optimiza su uso y maximiza la eficiencia en la gestión de adquisiciones públicas.
3. Realizar una revisión exhaustiva de los procedimientos actuales y simplificarlos cuando sea posible para agilizar el proceso de compras y adquisiciones y así contribuir a una mejor asignación de recursos, tanto en términos de tiempo como de personal. Es importante establecer procedimientos claros y documentados para cada modalidad de compra y adquisición, asegurando que estén alineados con la normativa vigente y se cumplan rigurosamente. La documentación de procedimientos claros proporciona una guía concreta para los empleados responsables de compras y adquisiciones.

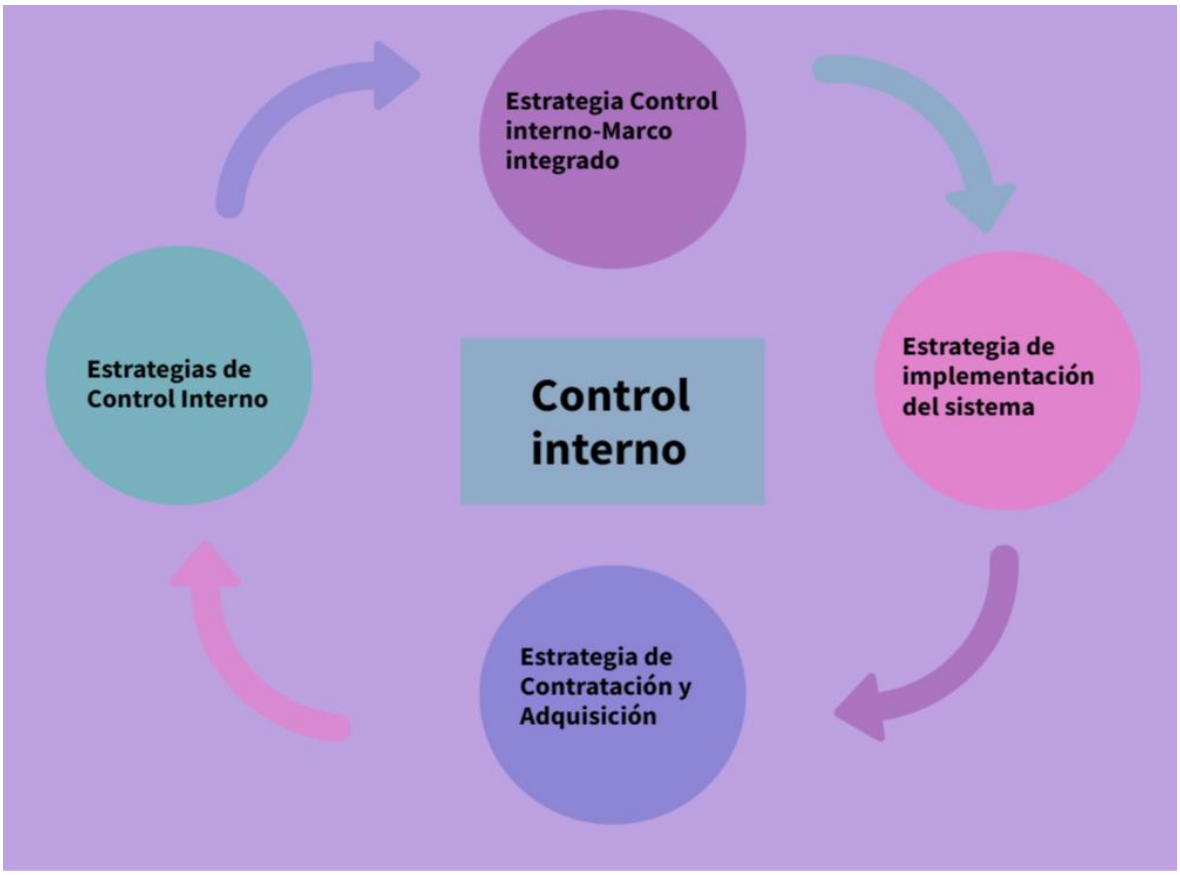
4. Realizar evaluaciones regulares del conocimiento y competencia de los encargados en la gestión de compras y adquisiciones, y proporcionar formación adicional según sea necesario La gestión de compras y adquisiciones es un campo en constante evolución, con cambios en las regulaciones, tecnologías y mejores prácticas. La realización de evaluaciones periódicas garantiza que los encargados estén actualizados y mantengan un alto nivel de competencia.
5. Implementar un programa de capacitación continua que incluya: talleres trimestrales sobre la Ley de Contrataciones del Estado; seminarios semestrales especializados, impartidos por expertos del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y la Contraloría General de Cuentas (CGC), para analizar reformas legales y criterios jurisprudenciales actualizados; y simulacros prácticos de procesos de compra que permitan aplicar los cambios normativos en escenarios reales.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

Guía de Control Interno de Adquisiciones y contrataciones

Ilustración 1 - *Estrategias*



Fuente: Elaboración propia.

INTRODUCCIÓN

Presentar propuestas para optimizar los procesos de adquisiciones y contrataciones es fundamental dados los resultados obtenidos en este estudio. Este es de gran importancia para el Municipio de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, y cuenta con el equipamiento necesario para asegurar la implementación de un control interno robusto. Esto es fundamental para garantizar una fluida aplicación del proceso

de adquisición y para asegurar que todos los involucrados comprendan claramente sus responsabilidades. También es fundamental permitir que los compañeros de trabajo se familiaricen con las últimas técnicas de gestión empresarial el intercambio de conocimientos y el aprendizaje mutuo tiene sus propios beneficios. Cuando el objetivo inicial sea mejorar el control interno, observaremos que la Municipalidad se basa en estándares y líneas estables para apoyar este entorno.

OBJETIVO

Establecer un marco sólido de control interno en la municipalidad, especialmente en los procesos de adquisiciones y contrataciones, que garantice la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión de recursos públicos. Esto mejorará la confianza de los ciudadanos y optimizará la toma de decisiones administrativas y financieras en estas áreas críticas de la administración gubernamental.

METODOLOGÍA

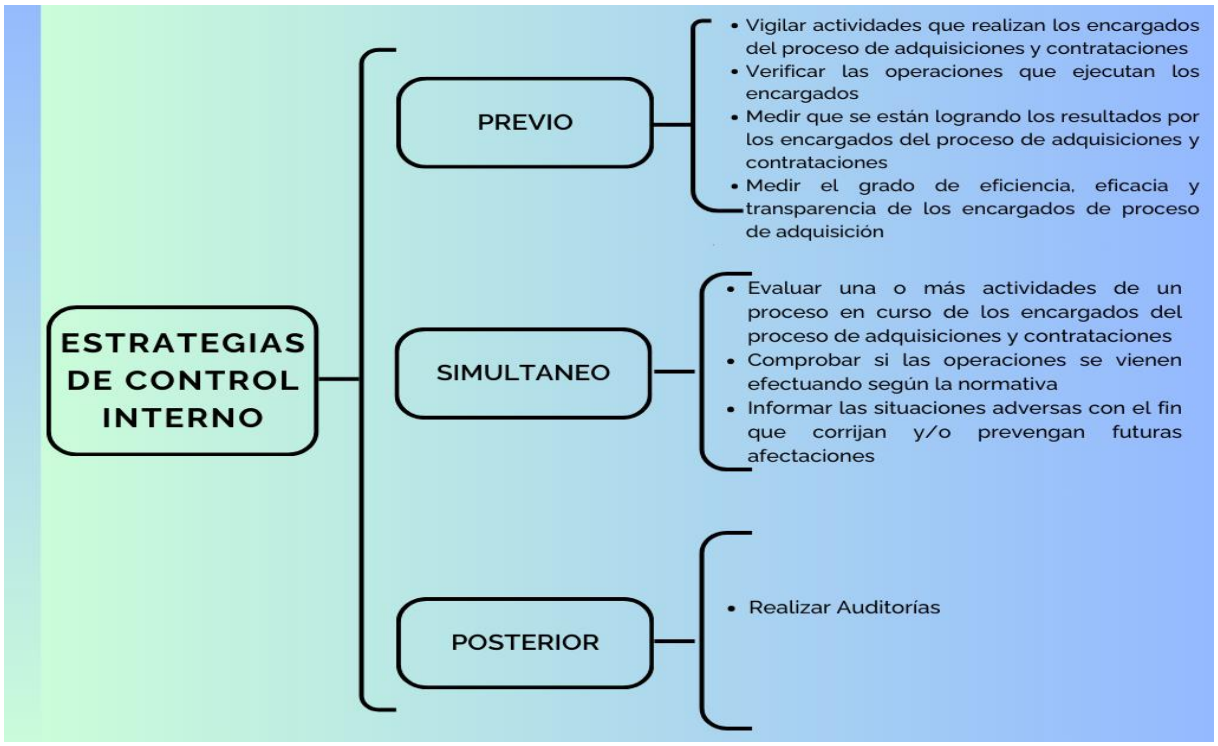
En el marco de este estudio, se emplearán diversas políticas y normativas para llevar a cabo el control de los procesos de adquisiciones y contrataciones. Estas políticas se clasifican en tres tipos de controles:

- **Control Previo:** Implica supervisar, monitorear, verificar y monitorear la acumulación de actividades y operaciones realizadas por los colaboradores responsables de su ejecución.
- **Control Simultáneo:** Consiste en la evaluación, verificación, información y comunicación que se realiza en tiempo genuine para asegurar que las actividades de los procesos se llevan a cabo de acuerdo al plan.

- **Control Posterior:** Incluye la realización de auditorías, tanto por parte de empresas públicas como privadas, luego de las cuales hayan finalizado las actividades, con el objetivo de verificar su conformidad y eficacia.

3.4 Estrategias de Control Interno

Ilustración 2 - *Estrategias de control interno*



Fuente: Elaboración Propia y Canva.

3.4.1 Plan de trabajo

Cuadro 1 - Plan de trabajo

No.	Actividades	Frecuencia	Responsable
1	Supervisar la ejecución de contratos y adquisiciones	Continua	Área Administrativa
2	Verificar la documentación y requisitos de los proveedores	Continua	Área Administrativa
3	Evaluar el desempeño de los proveedores y contratistas	Continua	Área Administrativa
4	Observa la acumulación de los plazos y asume que son estables	Continua	Área Administrativa
5	Medir la eficiencia de los procesos de adquisición.	Permanente	Área Administrativa
6	Cumple con los procedimientos y regulaciones establecidos.	Permanente	Área Administrativa
7	Evaluar la eficacia de las políticas de adquisiciones.	Permanente	Área Administrativa
8	Verificar la calidad de los bienes y servicios adquiridos.	Permanente	Área Administrativa
9	Consulte nuestra sección sobre posibles mejoras en el proceso de aprobación.	Permanente	Área Administrativa
10	Comunicar cambios a políticas o regulaciones relevantes.	Permanente	Área Administrativa
11	Realizar auditorías internas de manera semestral	Semestrales	Área de Auditoría

Fuente: Elaboración propia

3.5 Estrategia de Control interno-Marco integrado

De acuerdo con el modelo del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, el Control Interno es un proceso que se gestiona por la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar seguridad en la eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de la normativa para garantizar el logro de objetivos. (PIRANI, 2024)

Para lograr establecer un Control Interno solido dentro de la Municipalidad es necesario seguir lo establecido en los componentes de Control Interno según COSO:

- Ambiente de control.
- Evaluación de Riesgo.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Actividades de supervisión.

3.5.1 Ambiente de control

Los controles internos de una organización se basan en un conjunto de reglas, procesos y estructuras establecidos por el Consejo y el alcalde, es importante determinar la importancia de los controles internos y los estándares de comportamiento que se esperan de Organización, la sección de control revisa las regulaciones relevantes, caracteriza tecnologías y sugiere diseños de equipos que pueden mejorar los controles internos de una instalación. La Asociación demuestra un compromiso con la integridad y las cualidades morales, lo que se refleja en la autonomía del Consejo de Administración

respecto de la gestión y en su capacidad para regular la presentación de un marco de control interno.

“Para lograr un entorno de control apropiado deben tomarse en cuenta aspectos como la estructura organizacional, la división del trabajo y asignación de responsabilidades, el estilo de gerencia y el compromiso” (Auditool, 2023)

3.5.2 Evaluación de riesgo

La gestión de riesgos es un proceso dinámico e interactivo de identificación y evaluación de riesgos para establecer objetivos estables. Estos riesgos deben evaluarse frente a niveles de tolerancia previamente establecidos, y esta evaluación de riesgos forma la base para decidir cómo gestionar este proceso de acuerdo con dos principios básicos: Primero, la organización debe definir sus objetivos de manera suficientemente clara para permitir la identificación y evaluación de los riesgos asociados. En segundo lugar, las organizaciones deben identificar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos en todos los niveles de la organización y analizarlos para determinar cómo gestionarlos.

Además, al evaluar el riesgo de lograr los objetivos, las organizaciones también deben considerar la posibilidad de fraude. Finalmente, es esencial que las organizaciones identifiquen y evalúen cualquier cambio que pueda tener un impacto significativo en sus sistemas de control interno.

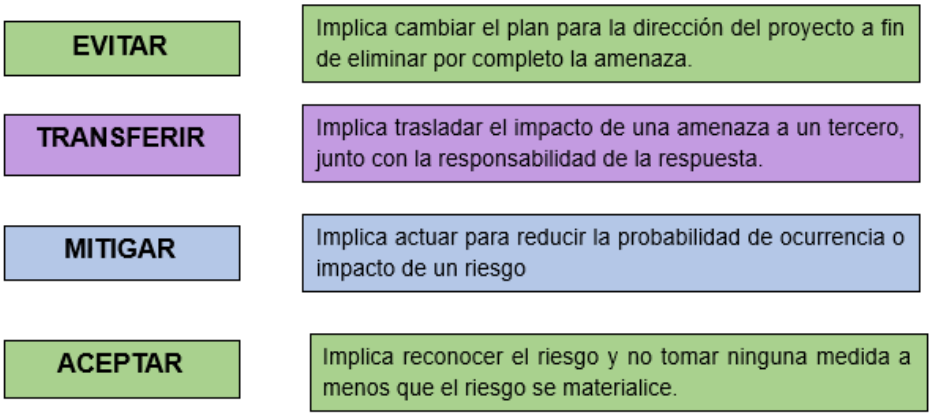
Cuadro 2 - Evaluación de riesgo

EVALUACIÓN DE RIESGOS	
Identificación de riesgo	Si bien es cierto que no todos los riesgos pueden ser identificados o predichos con absoluta certeza en términos de cuándo se materializarán y cuáles serán sus consecuencias, es crucial considerar los factores que pueden surgir durante un evento adverso, ya sea de origen interno o externo.
Evaluación de riesgo	La evaluación de riesgos consiste en analizar cómo un evento de riesgo podría afectar el logro de los objetivos institucionales. Esto implica considerar tanto la probabilidad de que ocurra el riesgo como el impacto que tendría en la institución si llegara a materializarse; en otras palabras, se trata del efecto que tendría en la organización. En este sentido, el componente de evaluación de riesgos implica la detección de riesgos existentes o potenciales, con el propósito de desarrollar estrategias para mitigar dichos riesgos.
Respuesta de riesgo	Este proceso implica la identificación de diversas opciones de respuesta, considerando tanto la probabilidad como el impacto del evento de riesgo, y estableciendo estas respuestas en función de la tolerancia al riesgo de la organización. Por lo tanto, al detectar los riesgos potenciales y existentes, se logra el desarrollo de estrategias destinadas a reducirlos, lo que, a su vez, contribuye a fortalecer la salud general de la entidad.

Fuente: Elaboración propia

Además, al evaluar los riesgos relacionados con los elementos de control, las organizaciones también deben ser conscientes del potencial de fraude. En última instancia, es esencial que las organizaciones identifiquen y evalúen los cambios que podrían tener un impacto significativo en sus sistemas de control interno.

Ilustración 3 - Respuesta de riesgo.



Fuente: Elaboración Propia y Canva.

3.5.3 Actividades de control

De acuerdo con (Villeda, 2020) las actividades de Control son “acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos”.

Depende de tres estándares básicos. Sobre todo, se caracteriza e inicia ejercicios de control con la propuesta de reducir los peligros a niveles considerados y adecuados para ayudar a controlar los riesgos. Además, se diseñan y realizan ejercicios de control con un grado de atención correspondiente a la innovación para responder al alistamiento de ítems. Por último, la asociación lleva a cabo ejercicios de control a través de acuerdos establecidos por amplias reglas y métodos de control interno que dependen progresivamente de estas estrategias.

3.5.4 Información y Comunicación

La información desempeña un papel fundamental para que la entidad pueda cumplir con sus responsabilidades relacionadas con el control interno y para respaldar el logro de sus objetivos. Tanto la gestión como las diferentes partes del control interno necesitan acceder a información relevante y de alta calidad, proveniente de fuentes tanto internas como externas, con el fin de respaldar el funcionamiento efectivo de los diferentes componentes del control interno. La comunicación es un proceso continuo y recurrente que implica la provisión, división y recopilación de información necesaria en toda la organización. Esta información fluye en todas direcciones: hacia arriba, hacia abajo y a través de todos los niveles de la entidad.

3.5.5 Actividades de supervisión

La supervisión del control interno comprende evaluaciones continuas, evaluaciones independientes o una combinación de ambas para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluyendo los controles que garantizan la adhesión a los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente. La actividad de supervisión abarca la verificación del cumplimiento de todos los principios del control interno, ya que supervisa cada una de las áreas de la entidad.

Según (Indeed, 2024). “Es responsabilidad del supervisor crear y probar sistemas más eficientes para trabajar. También asigna tareas y verifica muy de cerca que cada integrante del equipo realice diligentemente su trabajo”.

evalúa e informa inmediatamente las faltas dentro del control a los responsables de ejecutar las actividades restaurativas, incluida la alta administración y el personal directivo superior, según corresponda.

3.6 Estrategia de implementación del sistema

El control interno en las entidades públicas se compone de elementos organizacionales interdependientes, como la Planificación, el Control de Gestión, la Organización, la Evaluación del Personal, las Normas y Procedimientos, los Sistemas de Información y Comunicación. Estos elementos trabajan en conjunto para lograr sinergias y cumplir con los objetivos y políticas institucionales. Es importante destacar que el sistema de control no sigue un proceso secuencial donde un componente solo afecta al siguiente. En cambio, es un proceso multidireccional en el que cada componente influye en los demás y se integran dinámicamente para adaptarse a las condiciones cambiantes.

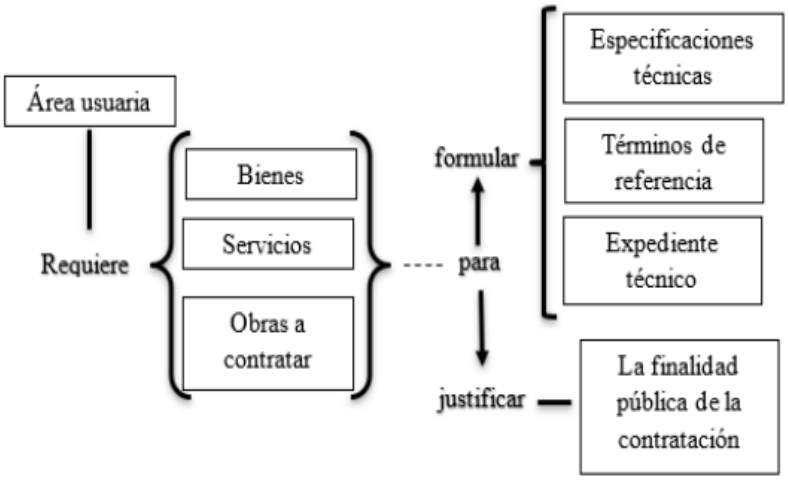
Ilustración 4 - Estrategias de implementación del sistema

Fuente: Elaboración Propia y Canva.

3.7 Estrategia de Contratación y Adquisición

La Ley de Contrataciones del Estado indica cuales son las entidades que están autorizadas para contratación y adquisición por el estado. La cual se encuentra regulada en el Artículo 2 “Se autoriza la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, las cuales se regulan conforme lo establezca el reglamento de esta ley.

Ilustración 5 - Requerimiento



Fuente: Elaboración Propia y Canva.

3.8 Procedimientos Simplificados para cada modalidad

3.8.1 Procedimientos para la modalidad de Compra Directa

MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA		
DEPENDENCIA	**NO.**	**ACCIÓN**
Usuario solicitante	1	Tras confirmar en la Unidad de Almacén que no hay existencias, el solicitante completa el formulario de solicitud de compra, valida la partida presupuestaria con la Sección de Presupuesto, firma el documento y lo envía a la Secretaría Técnica o al autorizador de gasto para su aprobación.
Encargado compras	2	El encargado de compras revisa la solicitud y, si está correcta, instruye al asistente de compras para iniciar el proceso de adquisición.
Asistente de compras	3	El asistente solicita cotizaciones al proveedor. La cotización debe incluir: nombre del proveedor, dirección, fecha, teléfono, descripción de los productos, precios unitario y total, y forma de pago.
Proveedores	4	El proveedor envía la cotización según los requisitos solicitados por la Sección de Compras.
Asistente de compras	5	El asistente evalúa la cotización para verificar que cumpla con las especificaciones.
Jefe Sección de compras	6	Recibe expediente, verifica que esté correcto
	7	Si hay errores, solicita correcciones o repetición del proceso.
	8	Si todo está en orden, aprueba y emite la adjudicación.
Asistente de compras	9	Notifica al proveedor adjudicado por el medio más adecuado, asegurando su confirmación.
	10	Registra la orden de compra en el sistema SIGES para comprometer el presupuesto correspondiente.
Proveedor	11	Entrega los bienes o servicios dentro del plazo acordado y según las condiciones de la adjudicación.
Asistente de compras	12	Se coordina la recepción con participación de Almacén, Compras e Inventarios (si es necesario).
	13	El encargado de compras entrega copias de la factura y solicitud al Encargado de Almacén para generar la constancia de ingreso.
	14	Con la constancia de ingreso, se completa el expediente y se envía a la sección financiera para el pago (se guarda una copia en el archivo de la Sección).
	15	Las facturas deben estar firmadas al reverso por el autorizador de gasto.
		FINALIZA EL PROCESO

Fuente: Elaboración propia.

Formas de Pago:

Las compras pueden realizarse bajo distintas modalidades de pago, las cuales varían según el tipo de adquisición. Las opciones disponibles son:

- Mediante el fondo rotativo interno.
- A través de una orden de compra.

Consideraciones para plazos de entrega:

En adquisiciones de bienes o servicios con entregas programadas, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Pago de anticipos:** Para compras relacionadas con la construcción de obras, se puede autorizar un anticipo supervisado de hasta el 20% del valor del contrato. En otros casos, los anticipos se regirán conforme a la normativa de contratación pública vigente.
- **Fondo Rotativo Interno:** Este método se utiliza para pagos gestionados a través del fondo rotativo interno. Su proceso de liquidación debe detallarse en el Manual de Procedimientos de Fondos Rotativos Institucionales.
- **Orden de Compra:** Cuando el pago se realiza mediante una orden de compra, a diferencia del fondo rotativo, se debe seguir el procedimiento estándar de pagos. Esto implica la generación de un Comprobante Único de Registro (CUR) por cada compra, cuyo pago es ejecutado directamente por la Sección de Tesorería, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

3.8.2 Procedimientos para la modalidad de Cotización:

MODALIDAD POR COTIZACIÓN		
Responsable	**No.**	**Acción**
El Solicitante	1	Verifica falta de inventario, completa solicitud de compra, confirma presupuesto y envía para autorización. Valora planificación con jefe de compras si el monto es alto.
El Solicitante	2	Define especificaciones técnicas (revisadas y firmadas por unidad competente) y envía documentación completa a compras.
Sección de compras	3	Revisa solicitud: si es correcta, avanza; si no, devuelve con observaciones.
Solicitante	4	Corrige observaciones y reenvía.
Sección de compras	5	Prepara pliego de bases y solicita dictámenes técnico-jurídicos.
Unidades administrativas	6	Emiten dictamen técnico, opinión jurídica y minuta de contrato.
Sección de compras	7	Envía pliego de bases a Secretaría Técnica para revisión y aprobación de documentos de cotización.
Secretaría técnica	8	Revisa expediente: devuelve con observaciones si requiere correcciones; si está correcto, aprueba según Art. 40 de la Ley de Contrataciones y lo remite a Compras.
Sección de compras	9	Publica "proyecto de bases" en Guatecompras (asignando NOG). Analiza comentarios de oferentes: incorpora cambios relevantes (consultando con unidades del CES) o ratifica publicación. Respeta plazos legales y de Guatecompras.
Sección de compras	10	Publica oficialmente el pliego de bases y anexos (con NOG asignado), especificando fecha, hora y lugar para recepción de ofertas, en línea con lo establecido en el pliego.
Sección de compras	11	Propone a la Secretaría Técnica la formación de: - Junta de Cotización (según Art. 15 de la Ley de Contrataciones) - Juntas de Recepción y Liquidación (si aplica).

Secretaría técnica	12	De estar de acuerdo con la propuesta de conformación de la junta de Aprueba y nombra a los 3 miembros de la Junta de Cotización, asignando responsabilidades. Si aplica, también designa integrantes para las Juntas de Recepción y Liquidación.
Junta de cotización	13	Recibe notificación de la Secretaría Técnica, se coordina con Compras y actúa según la Ley de Contrataciones.
Sección de compras	14	Monitorea Guatecompras, resuelve dudas de oferentes con las unidades del CES y actualiza el expediente para la Junta.
Sección de compras	15	Coordina con la Junta los recursos para la recepción y apertura de plicas.
Junta de cotización	16	Recibe ofertas (sellando/firmando sobres), registra oferentes y realiza apertura pública de plicas.
Junta de cotización	17	Si no hay oferentes, elabora acta y reprograma convocatoria según lo establecido.
Junta de cotización	18	Durante la apertura pública, un miembro lee en voz alta: nombre del oferente, representante, valor total, lotes (si aplica), garantía y validez de documentos.
Junta de cotización	19	Elabora acta de recepción/apertura de plicas y la entrega a Compras junto al listado de oferentes.
Sección de compras	20	Publica en Guatecompras el listado de oferentes y el acta, cumpliendo plazos legales.
Junta de cotización	21	Evalúa ofertas, aplica criterios del pliego de bases y recomienda adjudicación según la normativa.
Junta de cotización	22	Si solo recibe una oferta, evalúa: requisitos, especificaciones técnicas, condiciones y precio de mercado. Si cumple y beneficia al CES, recomienda adjudicación según normativa.
Junta de cotización/ Secretaría Técnica	23	Envía expediente a Secretaría Técnica para aprobación. Si no aprueba, devuelve con observaciones. Si aprueba, deriva a Compras, respetando plazos legales y de Guatecompras.

Junta de cotización	24	Si la Secretaría Técnica rechaza la recomendación, la Junta reevalúa el expediente y decide: modificar su recomendación o mantenerla.
Secretaría técnica	25	Si persisten discrepancias, puede cancelar el proceso, siguiendo lo establecido en la Ley de Contrataciones.
Sección de compras	26	Publica acta de adjudicación en Guatecompras y espera plazos legales para posibles impugnaciones.
Junta de cotización	27	Responde impugnaciones (dentro de plazos legales) con argumentos técnicos y legales.
Sección de compras	28	Publica decisión final de la Secretaría Técnica tras cumplir plazos legales.
Sección de compras	29	Solicita documentación al proveedor adjudicado para elaborar contrato.
Sección de compras	30	Envía expediente a unidad del CES para redacción de contrato.
Unidad administrativa	31	Elabora contrato según normativa y lo envía a Compras para firma.
Sección de compras	32	Gestiona firmas y remite contrato a Contraloría General de Cuentas.
Sección de compras	33	Publica contrato en Guatecompras.
Sección de compras	34	Coordina recepción de bienes/servicios con proveedor, unidad solicitante y almacén (si aplica).
Sección de compras	35	Deriva expediente completo a contabilidad para iniciar pago.
		FINALIZA EL PROCESO

Fuente: Elaboración propia.

3.8.3 Procedimientos para la modalidad de Licitación:

MODALIDAD POR LICITACIÓN		
Responsable	**No.**	**Acción**
El Solicitante	1	Verifica falta de inventario, completa solicitud de compra, confirma presupuesto y envía para autorización. Valida planificación con jefe de compras si el monto es alto.
El Solicitante	2	Elabora especificaciones técnicas (revisadas y firmadas por unidad competente) y envía documentación completa a compras.
Sección de compras	3	Revisa solicitud: si es correcta avanza; si no, devuelve con observaciones.
Solicitante	4	Corrige observaciones y reenvía documentación.
Sección de compras	5	Prepara pliego de bases y solicita dictámenes técnico y jurídico.
Unidades administrativas	6	Emite dictamen técnico, opinión jurídica y minuta de contrato.
Sección de compras	7	Envía pliego de bases a Secretaría Técnica para revisión y posterior presentación a Asamblea del Consejo.
Secretaría técnica/ Asamblea	8	Aprueba documentos de licitación según artículos 9, 18 y 21 de la Ley de Contrataciones o devuelve con observaciones.
Sección de compras	9	Publica el "proyecto de bases" en Guatecompras (obteniendo NOG). Analiza comentarios de oferentes: incorpora cambios relevantes (previa consulta al CES) o ratifica publicación. Cumple plazos legales y publica en diario de circulación nacional.

Sección de compras	10	Publica pliego completo (con NOG) en Guatecompras, especificando fecha/hora/lugar para plicas según bases
Sección de compras	11	Propone integrantes para: Junta de Licitación (Art. 11), Recepción y Liquidación
Secretaría técnica/ Asamblea	12	Designa 5 miembros para Junta de Licitación y otras juntas si aplica
Junta de licitación	13	Recibe notificación, coordina con Compras y actúa según normativa
Sección de compras	14	Monitorea Guatecompras, responde consultas de oferentes y actualiza expediente
Sección de compras	15	Organiza logística para recepción/apertura de plicas con Junta
Junta de licitación	16	Recibe ofertas (sello/firma), registra oferentes y realiza apertura pública
Junta de licitación	17	Si no hay oferentes: elabora acta y reprograma convocatoria según ley
Junta de licitación	18	En apertura pública, lee: oferente, representante, valor, lotes, garantía y documentación
Junta de licitación	19	Elabora acta de apertura y la entrega a Compras con listado de oferentes
Sección de compras	20	Publica en Guatecompras el listado de oferentes y acta de apertura de plicas, cumpliendo plazos legales.
Junta de licitación	21	Evalúa y califica ofertas según criterios técnicos. En caso de oferta única, verifica cumplimiento de requisitos y precios de mercado.
Secretaría técnica/ Asamblea	22	Aprueba o rechaza recomendaciones. En desacuerdos persistentes, puede cancelar el proceso según normativa.

Junta de Licitación	23	Reanaliza expediente si es devuelto por Asamblea, modificando o ratificando su recomendación.
Sección de Compras/Junta	24	Publica acta de adjudicación. Junta responde impugnaciones con sustento técnico-legal dentro de plazos.
Sección de Compras	25	Publica decisión final de Asamblea tras cumplir plazos legales.
Sección de compras	26	Solicita documentación al proveedor y envía expediente para elaboración de contrato.
Unidad Administrativa	27	Elabora contrato según normativa y lo envía para firma.
Sección de Compras	28	Gestiona firmas del contrato y lo remite a Contraloría.
Sección de Compras	29	Publica el contrato adjudicado en Guatecompras.
Sección de Compras	30	Coordina la recepción de bienes/servicios con proveedor adjudicado.
		FINALIZA EL PROCESO

Fuente: Elaboración propia.

3.8.4 Procedimientos para la modalidad de Contrato Abierto

MODALIDAD POR CONTRATO ABIERTO		
Responsable	**No.**	**Acción**
El Solicitante	1	Verifica falta de inventario, completa solicitud de compra, confirma presupuesto y envía para autorización.
Sección de compras	2	Consulta en Guatecompras contratos abiertos, verificando especificaciones, plazos y beneficios.
Sección de compras	3	Valida solicitud y, si cumple requisitos, inicia proceso de compra por contrato abierto.
Sección de compras	4	Solicita cotización al proveedor adjudicado para verificar condiciones.
Sección de compras	5	Elabora adjudicación y resolución para firma por Secretaría Técnica.
Secretaría técnica	6	Autoriza compra mediante adjudicación y resolución.
Sección de compras	7	Prepara expediente y envía documentos al proveedor.
Sección de compras	8	Propone formación de juntas de recepción y liquidación si aplica.
Secretaría técnica	9	Nombra miembros de juntas (recepción/liquidación) si corresponde.
Sección de compras	10	Coordina recepción final con unidades involucradas y juntas.
Sección de compras	11	Gestiona elaboración de actas según participantes.
Sección de compras	12	Completa expediente con facturación y deriva a contabilidad para pago.
		FINALIZA EL PROCESO

Fuente: Elaboración propia.

Referencias Bibliográficas

Acosta, M. (24 de enero de 2020). Marsh. Obtenido de ¿Qué es el control interno y por qué es importante?: https://www.marsh.com/es/services/risk-consulting/insights/what-is-internal-control-and-why-is-it-important.html

Auditool. (1 de Febrero de 2023). Auditool. Obtenido de Componente I de COSO 2013. Entorno/Ambiente de Control: https://www.auditool.org/herramientas/coso-2013/componente-i-de-coso-2013-entorno-ambiente-de-control

Congreso de la República de Guatemala. (1997). Decreto 101-97. Obtenido de https://www.congreso.gob.gt/noticias_congreso/10224/2023/3

Congreso de la República de Guatemala. (1997). Portal del Congreso. Obtenido de Decreto 101-97: https://www.contraloria.gob.gt/wp-content/uploads/2018/02/8-LEY-ORGANICA-DEL-PRESUPUESTO-DECRETO-DEL-CONGRESO-101-97.pdf

Contraloria General de Cuentas -CGC-. (1992). Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del estado. Obtenido de https://www.contraloria.gob.gt/imagenes/i_docs/i_leg_ley/6%20LEY%20DE%20CONTRATACIONES%20DEL%20ESTADO%20DECRETO%20DEL%20CONGRESO%2057-92.pdf

Contraloría General de Cuentas -CGC-. (2002). Código Municipal. Obtenido de https://www.contraloria.gob.gt/wp-content/uploads/2018/02/12-CODIGO-MUNICIPAL.pdf

DIALNET. (2018). El control interno y su influencia en la gestión. Obtenido de https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8772461

DIFODA. (2024). Compra directa con oferta electrónica . Obtenido de https://formacion.minfin.gob.gt/compra-directa-con-oferta-electronica/

FUNCEDE. (1,999). "La Estructura del Presupuesto Municipal de los Municipios de Guatemala.

Gremial de Profesionales Inmobiliarios. (12 de Marzo de 2024). Todo lo que debes saber sobre el IUSI en Guatemala. Obtenido de https://www.gpi.com.gt/todo-lo-que-debes-saber-sobre-el-iusi-en-guatemala/

Guatemala, C. d. (14 de enero de 1986). Constitución Política de la República de Guatemala. Obtenido de https://www.congreso.gob.gt/assets/uploads/secciones/pdf/16e67-constitucion-politica-de-la-republica-de-guatemala.pdf

Indeed. (20 de Enero de 2024). Indeed. Obtenido de Qué es y qué hace un supervisor: sus principales responsabilidades: https://mx.indeed.com/orientacion-profesional/como-encontrar-empleo/que-es-y-que-hace-un-supervisor

INFOM. (1,998.). "MANUAL DE PRESUPUESTO MUNICIPAL".

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS . (2021). MANUAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA.

Ministerio de Finanzas Públicas. (2006.). Manual de Administración Financiera.

Ministerio Público de Guatemala. (2023). SINACING.

PIRANI. (2024). PIRANI. Obtenido de Los 5 componentes de COSO: https://www.piranirisk.com/es/academia/especiales/coso-una-vision-360-grados-para-gestionar-el-riesgo

Reynoso Martínez, L. F. (2008). Estudio jurídico doctrinario de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Estudio jurídico doctrinario de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Guatemala.

SEGEPLAN. (2024). SNIPgt. Obtenido de https://sistemas.segeplan.gob.gt/guest/SNPPKG$PL_MODULO.AREA_HTML?prmVG=1

TEMA Asesores y Consultores. (s.f.). TEMA. Obtenido de MODALIDADES DE COMPRA PARA LAS MUNICIPALIDADES UTILIZANDO LA LEY DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO: https://consultorestema.com/2020/02/03/4688/

Villeda, J. L. (4 de Agosto de 2020). Linked in. Obtenido de Actividades de Control: COSO Parte 1: https://es.linkedin.com/pulse/actividades-de-control-coso-parte-1-jose-luis-villeda-

ANEXOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

BOLETA DE ENCUESTA PARTICULARES.

En la formación profesional de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría en el que se establece el proceso de graduación, que consta de una investigación formal, la cual se denomina “Optimización del Control Interno en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos”. El objetivo que se persigue al realizar la investigación es Analizar los factores que provocan ineficiencia en el control interno para optimizar los recursos económicos a la hora de la realización de las adquisiciones en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. Esta tiene carácter de confidencialidad y será utilizada para fines académicos.

Edad: _____ Sexo: F___ M___

Municipio actual donde reside: _____

Ocupación:_____

Instrucciones: A continuación, se presentarán una serie de preguntas con opciones de respuesta. Marque con una "X" en el cuadro junto a la respuesta que considere adecuada.

1. ¿Cuán familiarizado está usted con los conceptos de control interno en el ámbito financiero?

5.	ESTOY MUY INFORMADO	
4.	SI	
3.	MUY POCO	
2.	NO	
1.	NO ME INTERESA	

2. ¿Cómo calificaría la eficacia de los controles internos en la Municipalidad en términos de garantizar la integridad y transparencia en la gestión financiera?

5.	MUY BUENO	
4.	BUENO	
3.	NEUTRAL	
2.	MALO	
1.	DEFICIENTE	

3. ¿Ha experimentado o presenciado problemas o deficiencias en los procesos de control interno dentro de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez?

5.	DEMASIADO	
4.	SI	
3.	MUY POCO	
2.	NO	
1.	DEFICIENTE	

4. ¿Siente que los procedimientos de control interno se aplican de manera uniforme en toda la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez?

5.	DEMASIADO	
4.	SI	
3.	MUY POCO	
2.	NO	
1.	DEFICIENTE	

5. ¿Conoce algún caso en los que se haya detectado fraude o mala conducta relacionada con las finanzas en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez?

5.	DEMASIADO	
4.	SI	
3.	MUY POCO	
2.	NO	
1.	DEFICIENTE	

6. ¿Cuán familiarizado está usted con el concepto de Manuales Administrativos en el contexto de una organización?

5.	ESTOY MUY INFORMADO	
4.	SI	
3.	MUY POCO	
2.	NO	
1.	NO ME INTERESA	

7. ¿Cree que los Manuales Administrativos proporcionan instrucciones claras y directrices necesarias para realizar las tareas de manera efectiva?

5.	DEMASIADO	
4.	SI	
3.	MUY POCO	
2.	NO	
1.	DEFICIENTE	

8. ¿Tiene conocimiento de las normas y regulaciones que establecen el control interno en el Área de Presupuesto de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez?

5.	ESTOY MUY INFORMADO	
4.	SI	
3.	MUY POCO	
2.	NO	
1.	NO ME INTERESA	

9. ¿Cómo calificaría la eficacia de las normas de control interno en la prevención de pérdidas, despilfarro o actos ilegales en la municipalidad?

5.	MUY BUENO	
4.	BUENO	
3.	NEUTRAL	
2.	MALO	
1.	DEFICIENTE	
3.	MUY POCO	
2.	NO	
1.	DEFICIENTE	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

BOLETA DE ENCUESTA A MIEMBROS DE LA DAFIM

En la formación profesional de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría se establece el proceso de graduación, que consta de una investigación formal, la cual se denomina “Control Interno en los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipal de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos”. El objetivo que se persigue al realizar la investigación es Analizar los factores que provocan ineficiencia en el control interno para optimizar los recursos económicos a la hora de la realización de las adquisiciones en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. Esta tiene carácter de confidencialidad y será utilizada para fines académicos.

"Agradecemos la inversión de tiempo para responder a la presenta encuesta”

Edad: _____ Sexo: F___ M___

Municipio actual donde reside: _____

Ocupación:_____

Instrucciones: A continuación, se presentarán una serie de preguntas con opciones de respuesta. Marque con una "X" en el cuadro junto a la respuesta que considere adecuada.

1. ¿Está usted familiarizado con el proceso de adquisición de bienes y suministros en su departamento?

5.	ESTOY MUY INFORMADO	
4.	SI	
3.	MUY POCO	
2.	NO	
1.	NO ME INTERESA	

2. ¿Se utilizan indicadores de gestión al momento de recibir los bienes y materiales adquiridos?

5.	DEMASIADO	
4.	SI	
3.	MUY POCO	
2.	NO	
1.	DEFICIENTE	

3. ¿Con qué frecuencia se realizan inventarios de los materiales, bienes y suministros en su departamento?

5.	SIEMPRE	
4.	CASI SIEMPRE	
3.	ALGUNAS VECES	
2.	CASI NUNCA	
1.	NUNCA	

4. ¿Se mantiene actualizados registros de los inventarios de materiales, bienes y suministros en libros?

5.	DEMASIADO	
4.	SI	
3.	MUY POCO	
2.	NO	
1.	DEFICIENTE	

5. ¿Cómo se lleva a cabo la comunicación entre su departamento y otros departamentos dentro de la municipalidad?

5.	REUNIONES REGULARES	
4.	CORREO ELECTRÓNICO	
3.	SISTEMA DE GESTIÓN INTERNA	
2.	NO ESTOY SEGURO	
1.	OTROS	

6. ¿Considera que la comunicación entre su departamento y otros departamentos es efectiva y eficiente?

5.	MUY BUENO	
4.	BUENO	
3.	NEUTRAL	
2.	MALO	
1.	DEFICIENTE	

7. ¿Se requiere la aprobación de un superior para realizar compras en su departamento?

5.	DEMASIADO	
4.	SI	
3.	MUY POCO	
2.	NO	
1.	DEFICIENTE	

8. ¿Cuál de los siguientes factores cree que contribuyen a las deficiencias en el control interno de su departamento?

5.	FALTA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	
4.	FALTA DE RECURSOS FINANCIEROS	
3.	FALTA DE PERSONAL	
2.	FALTA DE CLARIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS	
1.	FALTA DE TECNOLOGÍA ADECUADA	

9. ¿Las deficiencias en el control interno han resultado en pérdidas económicas para la municipalidad?

5.	DEMASIADO	
4.	SI	
3.	MUY POCO	
2.	NO	
1.	DEFICIENTE	