

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



Universidad de El Salvador

Hacia la libertad por la cultura

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN ENFOCADA EN LA EVALUACIÓN DE PROCESOS
DESARROLLADOS POR LAS UNIDADES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONALES (UACI's), EN LOS RAMOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DE EL SALVADOR, DE ACUERDO A LAS REFORMAS A LA LEY DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”**

Trabajo de investigación presentado por:

Corvera Pérez, Norma Nancibel

Rubio Bonilla, José Danilo

Ventura Rivas, Francisco Javier

Para optar al grado de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

Diciembre de 2012

San Salvador, El Salvador, Centro América

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector : Ingeniero Mario Roberto Nieto Lovo.

Secretario : Doctora Ana Leticia Zavaleta de Amaya.

Decano de la Facultad de
Ciencias Económicas : Máster Roger Armando Arias Alvarado.

Secretario de la Facultad de
Ciencias Económicas : Máster José Ciriaco Gutiérrez Contreras.

Directora de la Escuela de
Contaduría Pública : Licenciada María Margarita de Jesús Martínez
Mendoza de Hernández.

Coordinador de Seminario : Licenciado Mauricio Ernesto Magaña Menéndez.

Asesor Director : Licenciado Carlos Ernesto Ramírez.

Jurado Examinador : Licenciado Mauricio Ernesto Magaña Menéndez.
: Licenciado José Cándido Pérez Hernández.

Diciembre de 2012

San Salvador, El Salvador, Centro América

AGRADECIMIENTOS

Le doy gracias a Jehová Dios Todo poderoso, por iluminarme a lo largo de mi carrera para poder culminar mis estudios superiores. A mis padres y hermana, que con mucho esfuerzo y dedicación han logrado sacarme adelante, brindándome su apoyo incondicional, y a toda mi familia que siempre me brindaron su apoyo. A todos mis amigos, maestros, compañeros y todas las personas que a lo largo de la vida han sido una motivación para seguir adelante. A mis asesores de trabajo de graduación quienes con dedicación y esmero nos brindaron su apoyo y orientación para culminar esta fase de nuestras vidas.

Norma Nancibel Corvera Pérez

A Dios por ser el dador de la vida y la sabiduría, por guiar mis pasos y sostenerme en su mano; mis padres Eugenio Rubio y María Luz Bonilla por el apoyo y la confianza puesta en mí para alcanzar esta meta, las enseñanzas de amor, perseverancia y coraje; mis hermanos, tíos y demás familia por el cariño, las palabras de aliento y las oraciones en las que siempre me llevan; mis amigos por compartir y darme ánimo; mis docentes por transmitir sus conocimientos y en especial a los que hicieron que me apasionara de mi carrera; mis compañeros de tesis por el apoyo, la comprensión y mantenernos firmes para llevar a buen fin este proyecto y por último a todas las personas que Dios ha puesto en mi camino para extender sus manos y estar dispuesta a apoyarme.

José Danilo Rubio Bonilla

A Dios por brindarme la fortaleza y entendimiento en éste recorrido, sosteniéndome de su mano para guiarme en los pasos que me han servido para ser una mejor persona y poder culminar mi carrera universitaria.

A mis padres, familiares, compañeros y amigos por brindarme constantemente su apoyo y motivación en cada momento de mi carrera, por sus enseñanzas y consejos que me siguen guiando hacia el camino del éxito.

Francisco Javier Ventura Rivas

ÍNDICE

Resumen Ejecutivo.	i
Introducción.	ii

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO.

1.1	Antecedentes de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).	1
1.2	Conceptos.	4
1.3	Generalidades de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).	6
1.3.1	Funciones de la UACI.	6
1.3.2	Actores involucrados en los procesos de compras.	6
1.4	Auditoría de gestión.	7
1.4.1	Objetivos.	7
1.4.2	Fases de la auditoría de gestión.	7
1.4.2.1	Planificación de la auditoría de gestión.	8
1.4.2.2	Ejecución de programas, realización de pruebas y obtención de evidencias.	9
1.4.2.3	Informe de auditoría y entrega.	10
1.5	Marco legal.	10
1.6	Marco técnico.	11
1.7	Diagnóstico	12

CAPÍTULO II

CASO PRÁCTICO

2	Caso práctico	14
2.1	Objetivo.	14
2.1.1	Conocimiento general de la UACI.	14
2.1.2	Examen preliminar.	21
2.1.3	Comprensión de los controles relevantes.	21
2.1.4	Determinación del alcance de auditoría.	24
2.2	Planeación y conducción del examen preliminar.	24
2.2.1	Memorando de planeación.	24
2.2.2	Programas de auditoría	25
2.2.3	Ejecución de la auditoría de gestión a la UACI.	52
2.2.4	Informe de auditoría y entrega.	53
	Bibliografía	54
	Principales conclusiones	56
	Recomendaciones	56

Anexos

Anexo N° 1 Metodología de la investigación.

Anexo N° 2 Instrumento de recolección de información.

Anexo N° 3 Análisis e interpretación de los datos.

Anexo N° 4 Memorandum de planeación.

Anexo N° 5 Ejecución de la auditoría de gestión a la UACI.

Anexo N° 6 Informe de auditoría.

RESUMEN EJECUTIVO.

El presente trabajo surge con la finalidad de actualizar los principales procesos de auditoría de gestión dirigidos a examinar las operaciones efectuadas por las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, con base a las reformas vigentes, a partir de junio 2011, a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), realizado por las unidades encargadas de este proceso en los ramos que conforman el Órgano Ejecutivo de El Salvador; para contribuir a través de una propuesta viable a su ejecución, en cumplimiento a la normativa legal y técnica actual.

Por lo tanto el objetivo trazado es desarrollar de manera integral, la aplicación legal práctica de procesos de auditoría de gestión dirigidos a la evaluación de las principales operaciones realizadas por la unidad de compras, que comprenda el análisis de reformas y aplicación en los programas de auditoría para su ejecución y su normativa técnica gubernamental.

Para la fundamentación y posterior desarrollo de la investigación se consultó la información bibliográfica contenida en leyes, reglamentos, manuales, así como otras fuentes que abordan las auditorías de gestión gubernamentales y operaciones desarrolladas por las unidades de compra. Luego de revisar la información recabada, con los resultados obtenidos en la encuesta, de acuerdo a los objetivos trazados, se concluyó que los procedimientos en la ejecución del examen a las unidades de compra gubernamentales carecen de una actualización según las reformas realizadas a la LACAP, que refleje la evaluación de la aplicación normativa legal-práctica de sus actividades integrada a los procesos administrativos descritos, permitiendo mostrar el adecuado tratamiento para planearlas y ejecutarlas. Por lo tanto, es recomendable para las unidades de auditoría interna tomar el presente documento como base para la estructuración y complemento de sus evaluaciones.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se centra en la auditoría interna de gestión realizada por las unidades creadas para tal fin, establecidas en las instituciones que conforman el Órgano Ejecutivo del Estado de El Salvador.

En el capítulo I se exponen los antecedentes referentes a la creación y reformas de la normativa legal aplicable a las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI's), funciones y estructura organizacional, así como conceptos básicos de auditoría gubernamental, tipos de auditoría y el proceso a efectuar en las auditorías operativas o de gestión.

El capítulo II muestra la manera práctica de realizar una auditoría de gestión enfocada en evaluar los procesos de compras institucionales, referente a las fases de planeación, ejecución e informe de auditoría, según los lineamientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Así mismo incluye, como herramienta dirigida a los auditores gubernamentales, los programas a ejecutar para los procesos administrativos y de cumplimiento legal de la unidad a evaluar.

Descrito lo anterior, se desarrolla un caso práctico, tomando en cuenta uno de los seis programas relacionados a los procesos de compras: modalidad de contratación directa. Finalmente se presentan los resultados en el informe final, que describe el proceso desarrollado en el examen dirigido a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

CAPITULO I: MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP).

- a) **Ley de Suministros**, No. 100, de fecha 27 de diciembre de 1939, regulaba los términos: Suministro: provisión de mercaderías que se necesitaba para servicio de la administración pública. Adjudicación: hecho de decidir o declarar a quién se encargará un suministro, además de prescribir los métodos de adjudicación: subasta, concurso público, concurso privado y libre gestión.
- b) **Reforma a la Ley de Suministros**, No. 280, de fecha 19 de diciembre de 1945, estableció la base para la creación de las leyes posteriores en el proceso de adjudicación de los suministros, atribuye las funciones de ésta a la Proveduría General de la República quien en su momento contaba con autonomía patrimonial, que a su vez dependía del Ministerio de Economía, estaría sometida a la fiscalización de la Corte de Cuentas de la República.
- c) **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública**, No. 868, 5 de abril de 2000, creada con la finalidad de actualizar el marco jurídico que regula las adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública, con los principios del derecho administrativo, los criterios de probidad pública y las políticas de modernización de la administración del Estado; que las adquisiciones se realicen en forma clara, ágil y oportuna, asegurando procedimientos idóneos y equitativos.
- d) **Primera reforma a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública**, No. 204, de fecha 30 de noviembre de 2000, Se incorporan nuevas modalidades de contratos de concesión, así como nuevos lineamientos para el manejo de los mismos.

- e) **Segunda reforma a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública**, No. 244, de fecha 21 de diciembre de 2000, se efectúan reformas que involucran a las municipalidades en el marco legal, lineamientos para elaborar programaciones anuales de adquisiciones y contrataciones, montos para realizar compras en la modalidad de libre gestión, disposiciones para efectuar compras por invitación, entre otros.

- f) **Tercera reforma a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública**, No. 725, de fecha 28 de mayo de 2011, se efectúan reformas: sujetos de la Ley, nuevas exclusiones a la LACAP, responsabilidades de los solicitantes, nuevos impedidos para ofertar, nueva garantía requerida, formas de contratación, compras a MIPYMES, modificaciones en los montos para proceder, bases de licitación, fraccionamiento de compras, nuevas causales de contratación directa, administradores de contratos, reformas para los contratos, sanciones a funcionarios y empleados públicos, y particulares.

PRINCIPALES REFORMAS EFECTUADAS A LA LACAP EN EL AÑO 2011.

- a) **Nueva garantía requerida:** refuerza un buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes. La adición de dicha garantía es para asegurar que el contratista responderá por el buen servicio y buen funcionamiento o calidad que le sean imputables durante el período que se establezca en el contrato.¹

- b) **Formas de contratación:** se elimina la licitación o concurso público por invitación. Se incorpora la adquisición bienes o servicios no recurrentes que se podrán adquirir directamente en establecimientos comerciales y contra pago donde el precio a pagar cumpla con los requisitos de publicidad establecidos en el Ley de Protección al Consumidor. Las compras por esta modalidad no podrán exceder del 10% del monto de libre gestión en cada

¹Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. 2011. "Reforma a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)". El Salvador, Art. 31 y 37 Bis.

- c) trimestre del ejercicio fiscal: hasta \$3,585.60 para municipalidades y hasta \$5,378.40 para el resto de instituciones.²
- d) **Compras a Micro y Peñas Entidades (MIPYMES):** a requerimiento de la institución y con sujeción a las bases de licitación y preferencia a bienes nacionales sobre los extranjeros; estas podrán asociarse para ofertar de conformidad con la ley y el Código Tributario; el 12% del presupuesto anual de cada institución destinado para adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, deberá contratarse con micro, pequeñas y medianas empresas, siempre que estas garanticen la calidad de los mismos.³
- e) **Modificaciones en los montos para proceder:** los nuevos montos permitirán hacer más procesos de libre gestión y agilizar las compras, éstos se determinan con base al salario mínimo mensual para el sector comercio (\$224.10)⁴.
- i. **Licitación o concurso público.** Municipalidades: monto superior a 160 salarios mínimos (\$35,856.00). Resto de las instituciones: monto superior a 240 salarios mínimos (\$53,784.00).
- ii. **Libre gestión.** Bastará con una cotización: la adquisición o contratación que no exceda del monto equivalente a 20 salarios mínimos. Se requieren al menos tres cotizaciones: municipalidades hasta 160 salarios mínimos (\$35,856.00); resto de las instituciones hasta 240 salarios mínimos ((\$53,784.00).
- f) **Bases:** se reduce el plazo de evaluación sustancialmente y se establecen condiciones mínimas para otorgar anticipos:

²Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. 2011. "Reforma a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)", Art.39.

³Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. 2011. "Reforma a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)", Art.39-A, 39-B y 39-C.

⁴Decreto Legislativo No. 56 de fecha 6 de mayo de 2011.

- i. El plazo en el que después de la apertura de ofertas se producirá la adjudicación, el cual no podrá ser superior a 60 días en los casos de licitación o de concurso, pudiendo el titular de la institución, en casos excepcionales, prorrogarlo por 30 días más.
 - ii. La obligatoriedad para el oferente o adjudicatario de presentar las solvencias fiscales, municipalidades y de seguridad social, emitidas por lo menos treinta días antes de la presentación de la oferta.
 - iii. Las condiciones plazo de entrega, porcentaje y forma de amortización de los anticipos, en los casos que aplique.⁵
- g) Fraccionamiento:** no podrán fraccionarse las adquisiciones y contrataciones con el fin de modificar la cuantía de las mismas y eludir los requisitos establecidos para las diferentes formas de contratación. No podrá adjudicarse por libre gestión la adquisición o contratación del mismo bien o servicio cuando el monto acumulado del mismo, durante el ejercicio fiscal, supere el monto estipulado en la ley para dicha modalidad.⁶

1.2 CONCEPTOS.

- a) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:** es la unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, nombrada en adelante como UACI.⁷

⁵Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. 2011. "Reforma a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)", Art. 44.

⁶Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. 2011. "Reforma a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)", Art. 70.

⁷Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. 2011. "Reforma a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)", Art. 9.

- b) **Contratación directa:** forma de elegir al contratista independientemente del monto, que fundada en razones de urgencia o interés público, permite disminuir u obviar las formalidades exigidas en circunstancias normales.
- c) **Licitación pública:** es el proceso por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios que no fueren los de consultoría.
- d) **Libre gestión:** procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en la LACAP. Las convocatorias para esta modalidad de contratación y sus resultados deberán publicarse en el Registro del Sistema Electrónico de Compras Públicas
- e) **Auditoría Interna:** es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.⁸
- f) **Auditoría Gubernamental:** es el examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades y organismos del sector público, así como de las entidades, organismos y personas, que reciben asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos.
- g) **Auditoría Operacional o de Gestión:** comprende la evaluación de la gestión realizada por una entidad para determinar la eficiencia, efectividad y economía sobre el uso de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores públicos, respecto al

⁸Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, Pág. 1 y Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. Decreto legislativo 438, 2006. "Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 34 de la Ley de la Corte de Cuentas.

cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos, para efecto se llamará gestión.

- h) **Programa de Auditoría:** es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. Guía al auditor, para que pueda concretar las tareas señaladas.

1.3 GENERALIDADES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI).

1.3.1 FUNCIONES DE LA UACI.

- a) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- b) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.
- c) Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP.

1.3.2 ACTORES INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS.

- a) **Comisión de evaluación:** grupo de personas nombradas por el titular o representante de la unidad, para evaluar ofertas y emitir recomendación, de conformidad a lo establecido en el art. 20 de la referida ley.
- b) **Comisión de alto nivel:** conformado para revisar el acto del que se recurre y emitir recomendación, de conformidad a lo establecido en el art. 77 de la referida ley.

- c) **Contratista:** ofertante ganador de un proceso de licitación o de concurso, al cual le ha sido adjudicado un contrato. Debe tener las capacidades establecidas en el art. 25 de la LACAP.

- d) **Ofertante:** persona natural o jurídica, interesada en convertirse en contratista, por medio de su participación en un proceso de licitación o de concurso, para prestar sus servicios, ejecutar obras o vender sus bienes al contratante. No debe tener los impedimentos detallados en el art. 26 de la LACAP.

1.4 AUDITORÍA DE GESTIÓN.

1.4.1 OBJETIVOS.

Examinar el cumplimiento de metas y resultados señalados en los programas, proyectos u operaciones de los organismos sujetos a control.

Analizar el costo de los servicios públicos.

Evaluar la eficiencia en el uso de los recursos institucionales.

Comprobar la observancia de las políticas gubernamentales.

Promover la salvaguarda de los recursos de la entidad.

1.4.2 FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.

Comprende las fases de planificación, ejecución del examen e informe.

1.4.2.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.

✓ CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD AUDITADA.

El análisis general se refiere al conocimiento inicial de la institución, programa o actividad, implica el diseño de una estrategia general para entender la forma en que opera o funciona, con el objeto de evaluar la importancia de los objetivos de auditoría probables y la factibilidad de lograrlos. Durante la etapa de revisión general debe obtenerse información y evaluar los aspectos siguientes:

- a) **Marco jurídico externo:** recopilación y análisis del aspecto jurídico externo aplicable, comprende toda la base legal sobre la cual se fundamenta la existencia de la misma, regulando su ámbito de acción y sus relaciones con otras entidades.
- b) **Normativa interna:** la obtención y análisis de la documentación interna generada por la entidad, tales como: reglamentos, acuerdos de consejo, de juntas directivas, del titular de la institución, actas de comités, resoluciones, instructivos, manuales, políticas, contratos.
- c) **Arquitectura organizacional:** se concibe como el modelo de gerencia adoptado por cada entidad para el desarrollo de sus funciones, en concordancia con los fines institucionales establecidos.

✓ DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DE AUDITORÍA.

En la determinación del alcance de auditoría, se señala los límites de ésta: el periodo y las actividades, áreas, programas y otros elementos objeto de la evaluación.

✓ PLANEACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL EXAMEN PRELIMINAR.

Se refiere a la determinación de los objetivos y alcance de la auditoría, el tiempo que requiere, los criterios, la metodología que se aplicará y la definición de los recursos que se consideran

necesarios para garantizar que el examen cubra las actividades más importantes de la institución, los sistemas y sus correspondientes controles internos.

✓ **ELABORACIÓN DE EXAMEN PRELIMINAR.**

Dentro de la fase de planificación esta se encuentra como última etapa, que tiene como objetivo explorar en una forma eficiente las líneas de examen identificadas durante la etapa de análisis general, profundizar el conocimiento y la comprensión inicial de las relaciones de responsabilidad, identificar las actividades claves de la administración, así como los sistemas y controles aplicados.

✓ **ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA.**

Deberá incluir objetivos, criterios y procedimientos, éstos últimos deberán estar orientados a alcanzar los objetivos formulados en cada proyecto del plan prescrito, así como a recopilar la evidencia suficiente y competente, que constituya respaldo a los resultados obtenidos.

1.4.2.2 EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, REALIZACIÓN DE PRUEBAS Y OBTENCIÓN DE EVIDENCIAS.

Etapa donde se desarrollan los procedimientos establecidos en los programas de auditoría, los auditores deben asegurarse que la información sea válida, fiable y suficiente. Para evaluar su fiabilidad, el auditor necesita conocer la validez y adecuación de su fuente; la suficiencia, tiene que ver con la obtención de la documentación competente y necesaria, que lleve a terceros a la misma conclusión. La relevancia se refiere a que la información recopilada es pertinente para el hallazgo detectado. Los hechos y las cifras utilizadas para aprobar o desaprobar su utilización deben tener una relación lógica y visible.

1.4.2.3 INFORME DE AUDITORÍA Y ENTREGA.

Es la última fase, donde se plantean los hallazgos y las recomendaciones que surgen posteriores a la ejecución de los programas y obtención de evidencia. Al finalizar la fase de examen, se efectuará la comunicación de los resultados obtenidos a los responsables directos de la gestión evaluada, a los que requirieron la auditoría y destinatarios del informe.

1.5 MARCO LEGAL.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Tiene por objeto establecer las normas básicas que regularán las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza que la administración pública deba celebrar para la consecución de sus fines.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Regula, desarrolla y facilita la aplicación de las normas contenidas en la LACAP, en lo relativo a la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

Ley de Ética Gubernamental.

Norma y promueve el desempeño ético en la función pública; salvaguardar el patrimonio del Estado, prevenir, detectar y sancionar la corrupción de los servidores públicos, que utilicen los cargos o empleos para enriquecerse ilícitamente o cometer otros actos de corrupción.

1.6 MARCO TÉCNICO.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de las Instituciones del Sector Público que conforman el Órgano Ejecutivo.

El objetivo de ésta normativa es constituir el marco básico que se establece para que la máxima autoridad, niveles gerenciales, de jefatura y todos sus empleados controlen la planificación, organización y administración de las operaciones a cargo de las diferentes instituciones que conforman el órgano ejecutivo de El Salvador.

Guía administrativa para las adquisiciones y contrataciones de la administración pública.

Presenta las regulaciones, procesos y lineamientos para el efectuar las gestiones relacionadas con las adquisiciones y contrataciones de la administración pública.

Normas para el seguimiento de los contratos.

Tiene por objetivo orientar a las instituciones gubernamentales, para lograr el efectivo seguimiento de los contratos celebrados por las mismas.

Normativa para el uso y mantenimiento del módulo de divulgación de COMPRASAL.

Emite los lineamientos para el uso y mantenimiento de éste.

Normas para el registro por incumplimiento de ofertantes y contratistas.

Orientar a las instituciones en el registro por incumplimiento de los ofertantes y contratistas, a efecto de cumplir con la normativa y mantener actualizado dicho registro.

Normas de Auditoría Gubernamental.

Prescribe la efectiva planificación, ejecución y comunicación de los resultados de la auditoría gubernamental.

1.7 DIAGNÓSTICO

La investigación determinó, mediante la afirmación a las especulaciones soportadas para el estudio y definidas paso a paso en las conclusiones según los siguientes apartados:

Se observó inicialmente la posición jerárquica de cada una de las unidades en estudio. Enmarcando los tipos de funciones designadas, de un 100% se captó un porcentaje del 61%, siendo esta la participación por parte de los jefes de unidades y supervisores respectivamente, considerado como una fracción significativa para la veracidad y calidad de las respuestas. De manera conclusa y desde una perspectiva se desvía en las afirmaciones dentro del análisis de las encuestas, ya que dicha jefatura permiten que a su nivel jerárquico ratifique o desmienta con veracidad y responsabilidad social a las interrogantes destacadas; por tal motivo el resto de los análisis estarán enfocados a este margen de prioridad.

Al verificar la magnitud e importancia sobre la aplicabilidad que brindan los tipos de exámenes que se ejecutan en cada uno de los ministerios en estudio, es viable respecto a la propuesta desarrollada; realizando la auditoría de gestión con un 84% como uno de los más practicados en las unidades correspondientes, permitiendo concluir que hay una brecha de oportunidad de mejora en el estudio.

Enfocándose en el párrafo anterior se obtuvo un resultado del 45% de afirmación que las unidades de auditoría poseen manuales de aplicación para su ejecución. Dicho esto se mantiene un porcentaje de oportunidad de poder introducir dicho instrumento con un 55%.

Profundizando un poco más hacia el propósito de la investigación e indagar sobre el conocimiento de las reformas realizadas a la Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública, en su totalidad confirma verazmente poseer el conocimiento sobre ésta, respaldado por un 61%, permitiendo una mejora del 39% para fortalecer bajo el lineamiento

ordenados referente a un modelo de manual para los tipos de exámenes que se desarrollan en la unidad correspondiente.

Posterior a identificar el conocimiento de la reforma, se obtuvo una confirmación adversa al referirse a una capacitación integral sobre las actualizaciones a la ley en mención, brindando un 61% de que las unidades obtuvieran dicha formación, permitiendo reforzar mediante la propuesta un residual del 38%.

Al referirse a las unidades en estudio sobre la confirmación de un manual de auditoría de gestión enfocada a la UACI; destaca de manera afirmativa un 55% que ratifica la existencia de dicho instrumento, permitiendo empoderarse de un 45% al soporte de la propuesta sobre cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente.

De manera sustancial a la investigación, y evaluar las actualizaciones directas y aplicables a las reformas a la LACAP, se identifica un 45% de afirmación; logrando un 55% de oportunidad para el diseño de un instrumento actualizado, reforzando el propósito de beneficio público.

Al confirmar la necesidad hacia un manual de auditoría de gestión enfocado a la unidad de estudio, se equipara una aceptación de una propuesta oportuna de dicho instrumento; obteniendo un 92% de aceptación a la iniciativa de mejora y que dicho aporte contribuirá a la actualización y guía para la ejecución encomendada.

CAPITULO II: CASO PRÁCTICO

2.1 OBJETIVO

El siguiente trabajo pretende emitir los lineamientos a seguir para el desarrollo de una auditoría de gestión orientada a los procesos que se desarrollan en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de acuerdo a las nuevas reformas realizadas a la LACAP, vigente desde junio de 2011.

2.1.1 CONOCIMIENTO GENERAL DE LA UACI.

✓ REALIZACIÓN DE ANÁLISIS.

En este apartado debe recopilarse la información necesaria para conocer las operaciones y funciones desarrolladas en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la normativa técnica y legal, el alcance y la forma en que ésta realiza sus operaciones. El conocimiento de la normativa aplicable es utilizado además, para la determinación de responsabilidades de los funcionarios y empleados relacionados con la gestión de compras. Durante la etapa de revisión general debe obtenerse información y evaluar los aspectos siguientes:

a) Objetivo general y específicos de la unidad.

b) Marco Jurídico Externo

- a) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- b) Reglamento de la LACAP.
- c) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Ley del Servicio Civil.

- f) Constitución de la República de El Salvador.
- g) Disposiciones generales de presupuestos.
- h) Guía administrativa para las adquisiciones y contrataciones de la administración pública.
- i) Normas para el seguimiento de los contratos.
- j) Normativa para el uso y mantenimiento del módulo de divulgación de COMPRASAL.
- k) Normas para el Registro por Incumplimiento de Ofertantes y Contratistas.
- l) Políticas de austeridad.
- m) Lineamientos para la elaboración del plan anual de compras.

c) Normativa interna:

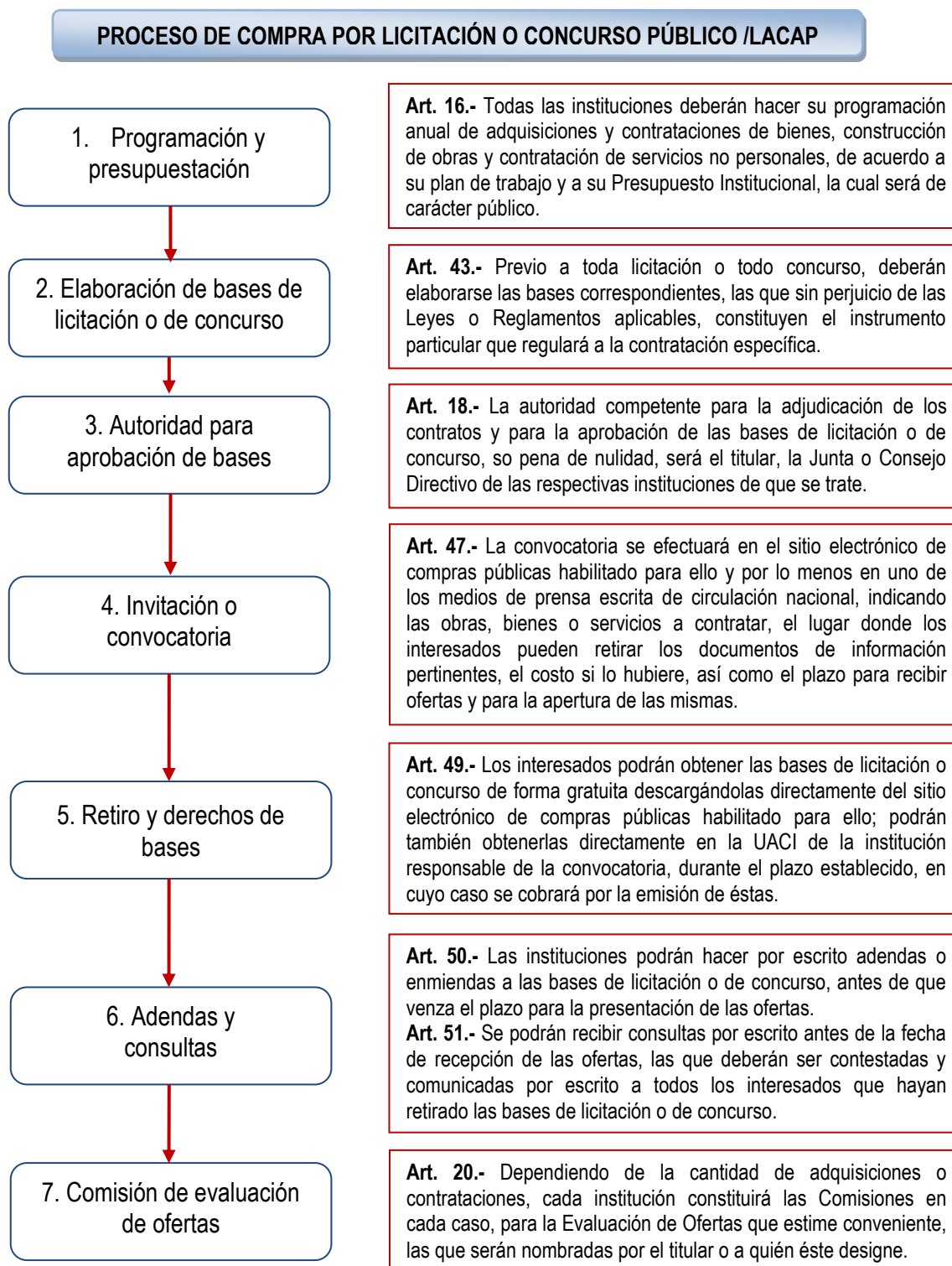
- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución.
- b) Manual de procesos y procedimientos de la UACI.
- c) Manual de funciones de la institución.
- d) Manual de políticas.

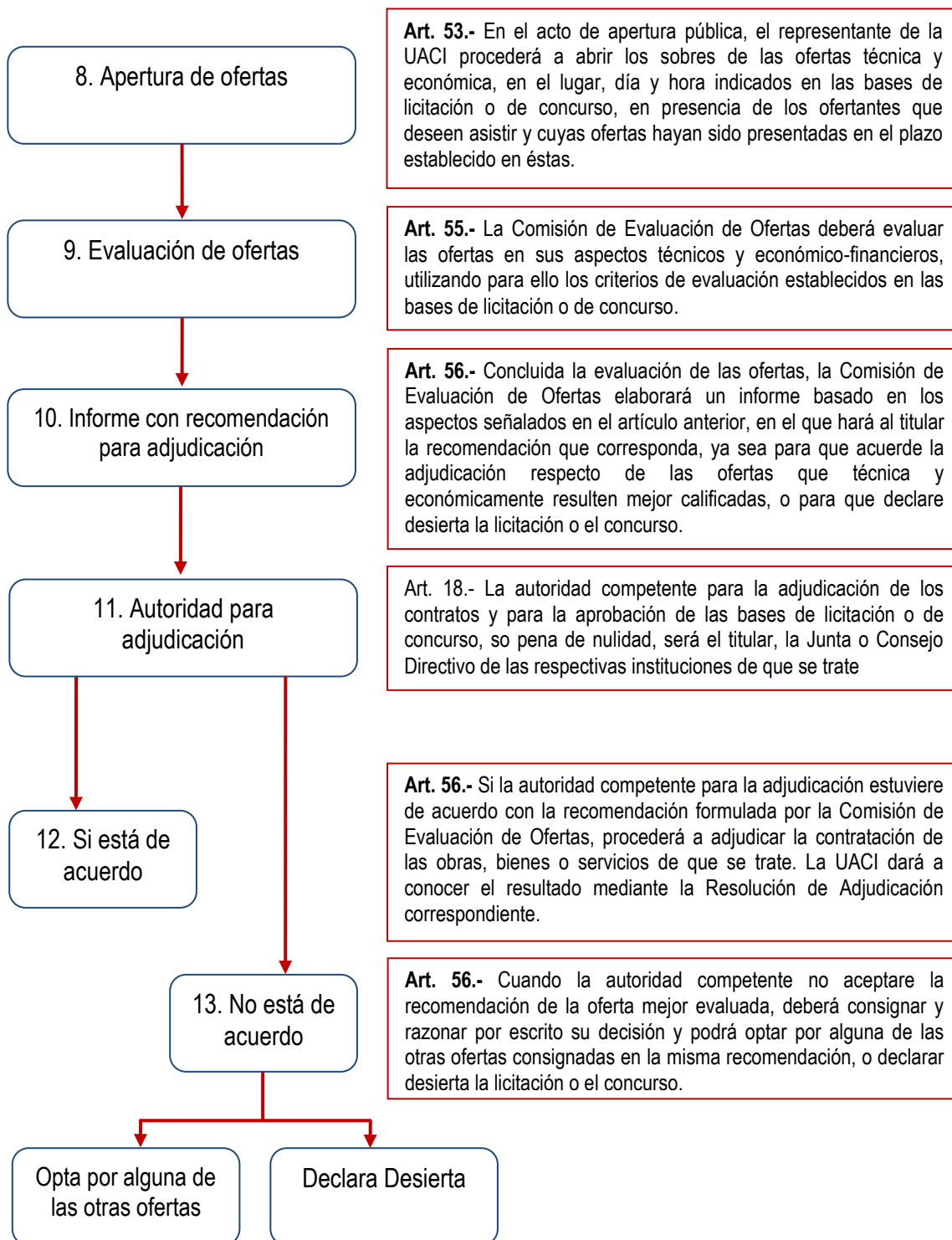
d) Arquitectura organizacional:

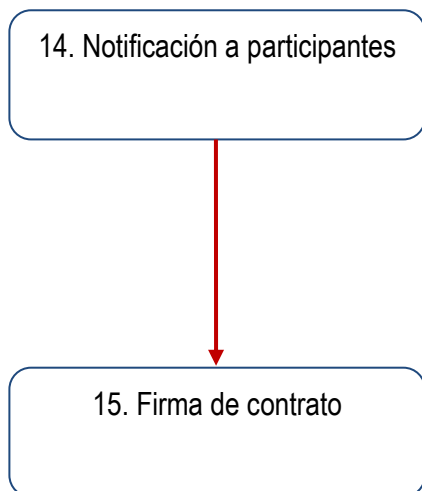
- a) Objetivos.
- b) Misión.
- c) Visión.
- d) Principios y/o valores.
- e) Servicios prestados.
- f) Teoría, métodos y herramientas.
- g) Mejoras tecnológicas u operativas.
- h) Organigrama de la unidad: generalmente las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

e) Procesos desarrollados:

Figura: 1







Art. 57.- Antes del vencimiento de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, la institución por medio del Jefe de la UACI, notificará a todos los participantes la resolución del proceso de licitación o de concurso público de conformidad a lo establecido en esta Ley. La UACI además, deberá publicar en el sistema electrónico de compras públicas, y por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional, los resultados del proceso, una vez transcurridos el plazo para la interposición de recursos de revisión y no se haya hecho uso de éste.

Art. 80.- La institución contratante convocará dentro de los plazos establecidos al ofertante adjudicatario para el otorgamiento del contrato. En las bases de licitación o de concurso, se determinarán los plazos para la firma del contrato y para la presentación de las garantías.

Art. 81.- La formalización u otorgamiento del contrato, deberá efectuarse en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo a que se refiere el Art. 77 de esta Ley, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

FIGURA 2. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN

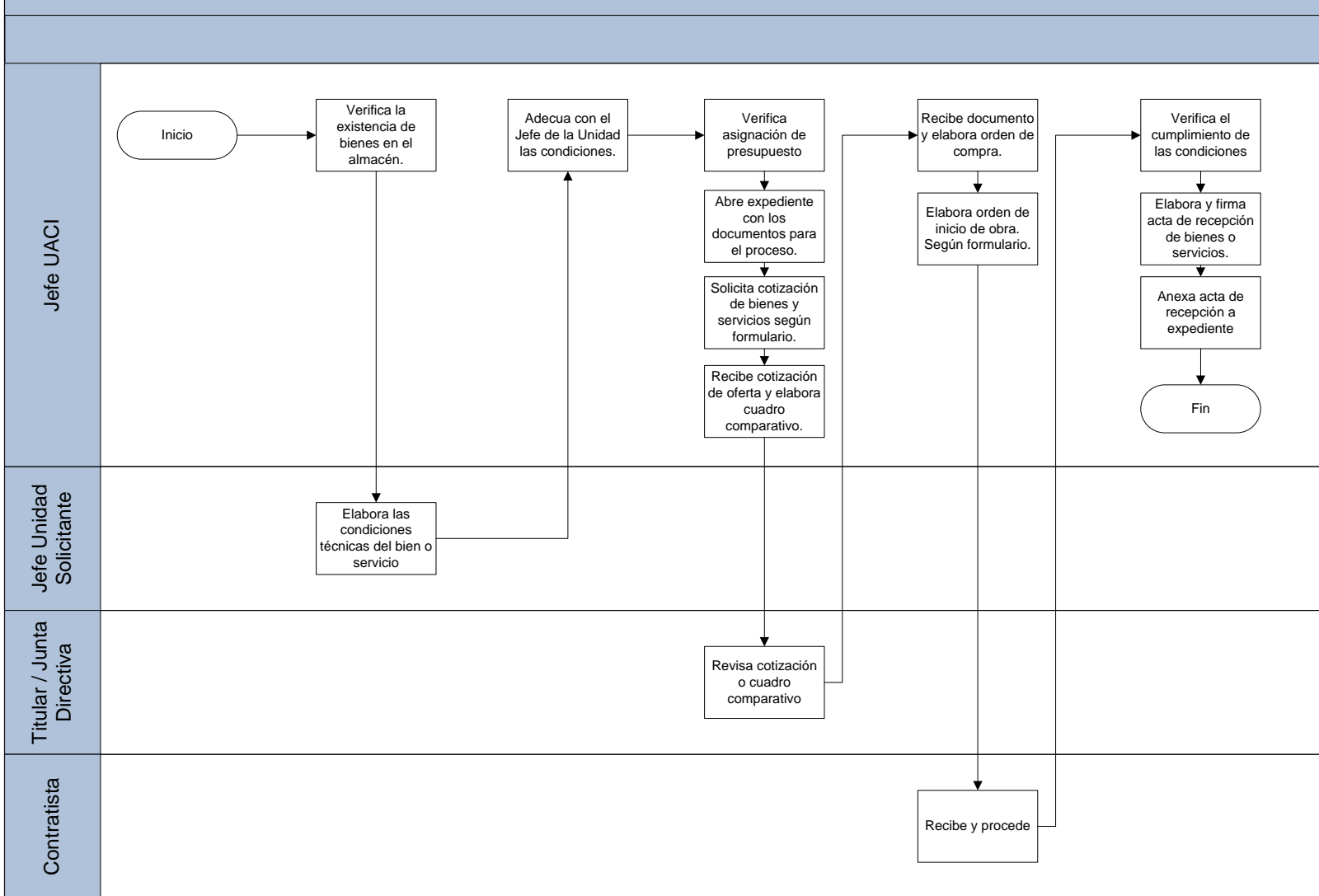
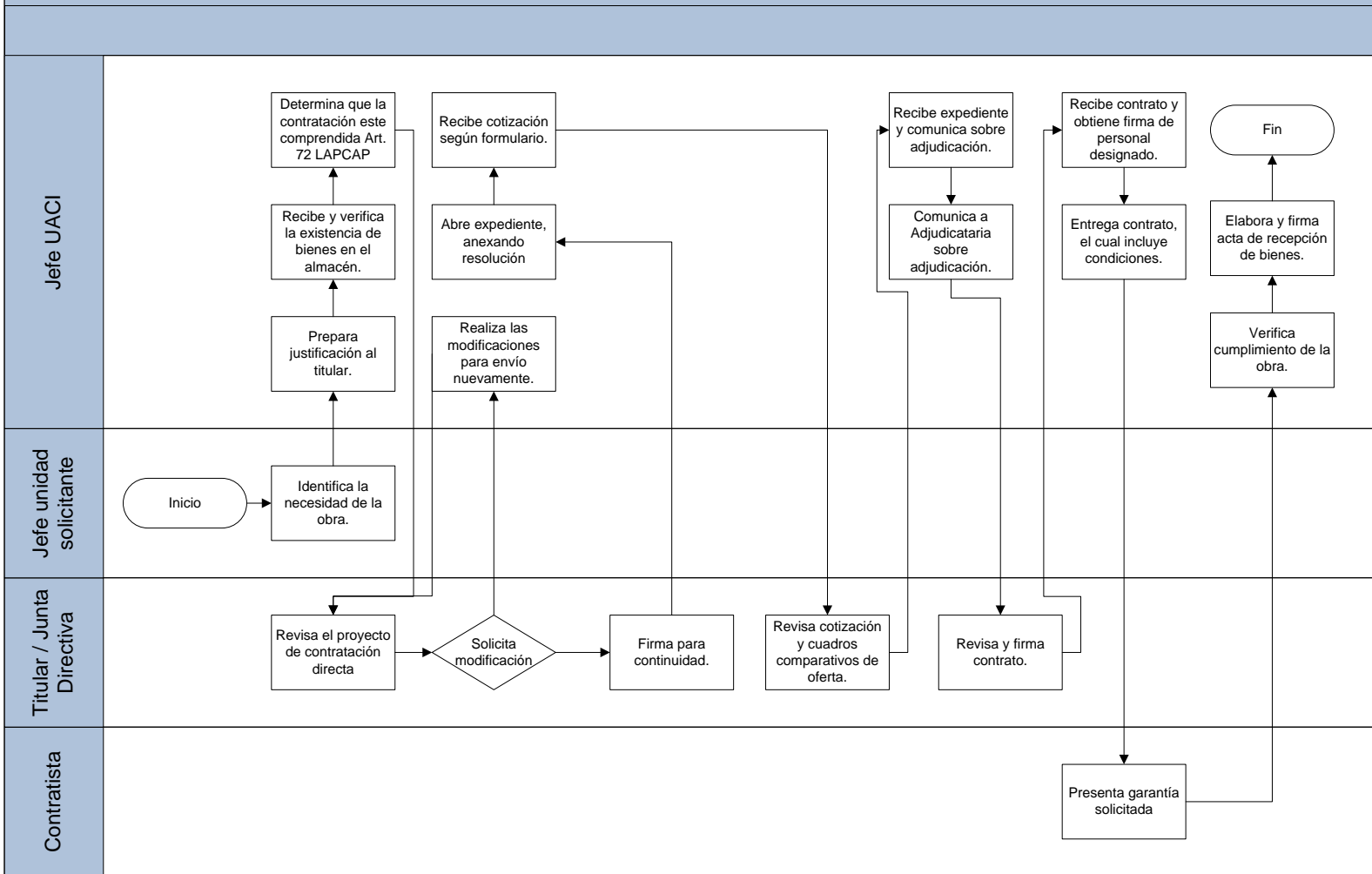


FIGURA 3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA



2.1.2 EXAMEN PRELIMINAR.

En esta etapa se deben identificar las actividades, controles claves y los correspondientes riesgos, así como los criterios de auditoría aplicables al examen a desarrollar en la unidad.

2.1.3 COMPRENSIÓN DE LOS CONTROLES RELEVANTES.

Tiene el propósito que el auditor se concentre en su comprensión y determine su importancia para los objetivos del examen, para lo cual deben identificarse los controles internos relacionados con: las operaciones de la unidad, validez y confiabilidad de la información así como los de cumplimiento de disposiciones legales.

Para poder realizar el conocimiento de los controles aplicados en las funciones y operaciones, el auditor puede valerse de diversas herramientas: observación, entrevistas, encuestas, y cuestionarios de control interno, para lo cual, se muestran modelos de éstos últimos:

 MINISTERIO X UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	 EL SALVADOR <small>GOBIERNO DE</small> <small>UNIR. CREAR. INCLUIR</small>									
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional										
Auditoría de Gestión										
Período del 01 de junio de 2011 al 30 de junio de 2012										
Revisión Preliminar										
Cuestionario de conocimiento preliminar.										
Revisión preliminar del ambiente de control.										
Objetivo: <ul style="list-style-type: none"> El propósito que el auditor se concentre en su comprensión y determine su importancia para los objetivos de la auditoría. 										
	<table border="1"> <tr> <td>PREPARÓ</td> <td>NC</td> <td>10/06/2012</td> </tr> <tr> <td>SUPERVISÓ</td> <td>DR</td> <td>15/06/2012</td> </tr> <tr> <td>AUTORIZÓ</td> <td>JV</td> <td>15/06/2012</td> </tr> </table>	PREPARÓ	NC	10/06/2012	SUPERVISÓ	DR	15/06/2012	AUTORIZÓ	JV	15/06/2012
PREPARÓ	NC	10/06/2012								
SUPERVISÓ	DR	15/06/2012								
AUTORIZÓ	JV	15/06/2012								

ÁREA DE LIBRE GESTIÓN					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿La UACI verifica el monto máximo de salarios mínimos para ofertar?				
2	¿La unidad de compra publica las convocatorias y resultados en el Registro del Sistema Electrónico de Compras Públicas?				
3	¿Exigen garantía de buena inversión de anticipo para respaldar el pago anticipado?				
4	¿Han fraccionado las adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública?				
5	¿Comprueban que el monto acumulado en el ejercicio fiscal de las adjudicaciones por libre gestión del mismo bien o servicio no supere lo establecido en la LACAP?				
CONTRATOS EN GENERAL					
1	¿Qué forma utilizan para suscribir las adquisiciones de bienes o servicios en los				

	procesos de libre gestión? a) Orden de Compra b) Contrato				
2	¿Dan cumplimiento cuando se ha estipulado la fecha para firmar el contrato y el contratista no llega, para dar la adjudicación al oferente que resulta en segundo lugar?				
3	¿Existe un control para la devolución de las garantías de mantenimiento de oferta a los ofertantes no ganadores realizados después de la firma de contrato?				
4	¿Supervisan que la prórroga de los contratos de bienes y servicios, se realice antes de la fecha del vencimiento de los mismos?				
5	¿Bajo qué circunstancias se evalúan las modificaciones de los contratos en ejecución? a) Antes de vencer el plazo del contrato. b) Circunstancias imprevistas y probadas. c) Se hace mediante orden de cambio con el consentimiento del Consejo de Ministros.				
6	¿Se ha acordado que cualquier modificación en exceso del 20% del contrato original parcial o total se considerará como nueva contratación?				
7	¿Aclaran que cualquier cambio suscitado a los contratos con el espíritu de alterar el objeto contractual y/o favorecer situaciones de mala planificación, será responsabilidad del titular de la institución?				
ADMINISTRADORES DE CONTRATOS					
1	¿Verifica los procesos de libre gestión y el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos?				
2	¿Remite oportunamente el administrador de contratos los informes de avance de los contratos a la UACI?				
3	¿Elabora conjuntamente con el contratista las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones?				

4	¿Remite a más tardar 3 días hábiles el acta respectiva de la recepción de las obras, bienes y servicios en los contratos que no tienen incumplimientos a fin de devolver las garantías correspondientes?				
Firma del encuestado: _____ Jefe de la UACI: _____					

NOTA: La gestión y evaluación del riesgo se encuentra detallada en el Anexo N° 4.

2.1.4 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DE AUDITORÍA.

La auditoría de gestión va más allá del examen de las actividades financieras y contables de la unidad e implica:

- a) El período objeto de examen.
- b) Verificación de la información relativa al desempeño institucional.
- c) Revisión y elaboración de informes sobre la administración de recursos.
- d) Análisis de actividades y procesos clave, evaluación de sistemas de información y control.
- e) Examinar la utilización de recursos públicos de conformidad a principios de eficiencia, efectividad, economía, eficacia, equidad y excelencia.
- f) Comprobar el cumplimiento de metas y objetivos.
- g) Evaluar la gestión.

2.2 PLANEACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL EXAMEN PRELIMINAR.

2.2.1 MEMORANDO DE PLANEACIÓN.

Documento formal en el cual se resumen los principales resultados obtenidos en la fase de planificación, el cual contiene la estrategia tentativa del examen. Este debe ser aprobado por la dirección de auditoría respectiva. Toda la información y las decisiones contenidas, deben estar respaldadas en documentación ordenada y archivada en papeles de trabajo.

Con el propósito de ejemplificar la estructura y contenido del memorándum de planeación a realizar para auditar los procesos desarrollados en la UACI, se presenta un modelo como anexo **(VER ANEXO 4)**.

2.2.2 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Una vez identificadas las áreas a auditar, se deben elaborar los programas específicos a ejecutar, los que deben contener los procedimientos a desarrollar para el logro de los objetivos establecidos.

Descrito lo anterior, en una auditoría efectuada a los procesos de compra desarrollados por la UACI, están los siguientes, enfocados a cinco procesos clave:

- a) Procesos administrativos.
- b) Contratos.
- c) Licitación o concurso público.
- d) Compras por libre gestión.
- e) Contratación directa.

PROGRAMA DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DE GESTIÓN

Tipo de Auditoría:	AUDITORÍA DE GESTIÓN.	Preparó:	Nombre:	Fecha:	Firma:
Período Comprendido:	ENERO 2011 A JUNIO DE 2012.		Supervisó:		
Área sujeta a Auditoría:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.		Autorizó:		
Título:	PROGRAMA DE AUDITORÍA: GESTIÓN.				
Objetivos:	<p>GENERAL: Verificar la eficiencia, eficacia y economía con que son realizadas las operaciones de compras y desempeño del personal de la UACI.</p> <p>ESPECÍFICOS: 1 Verificar el control interno sobre las gestiones de compras. 2 Comprobar la aplicación de la normativa legal y técnica en los procesos de compra.</p>				

No.	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA P/T	ELABORÓ	FECHA
1	Evalúe los objetivos de la UACI y que estén de acuerdo con la ejecución de la programación establecida por la unidad.			
2	Solicite el plan anual de trabajo de la UACI.			
3	Requiera el presupuesto institucional.			
4	Verifique si la institución ha realizado sus operaciones y actividades de acuerdo al presupuesto otorgado o ha requerido de un refuerzo presupuestario.			
5	Haga una cédula en la que se detalle el porcentaje de ejecución del proceso de compra y solicite los siguientes documentos: a) Plan anual de compras. b) Programación mensual de ejecución. c) Estadística de las compras por la institución contenida en el sitio electrónico de compras públicas.			
6	Verificar que la programación anual de compras sea compatible con: a) Política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración			

	<p>Pública.</p> <p>b) Plan de trabajo institucional.</p> <p>c) Presupuesto institucional.</p> <p>d) Programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.</p>			
7	<p>Constata que la programación anual de compras se haya elaborado considerando los techos presupuestarios proporcionados por la UFI.</p>			
8	<p>Clasifique dentro de la programación anual de compras, la cantidad y montos de:</p> <p>a) Compras directas.</p> <p>b) Compras por libre gestión.</p> <p>c) Compras por licitación pública.</p>			
9	<p>Verifique que se haya ejecutado al menos el 80% de cada una de las modalidades de compras, de acuerdo a la programación anual establecida.</p>			
10	<p>Constata que las compras se hayan efectuado en los períodos para los cuales fueron programadas.</p>			
11	<p>Solicite la planilla de salario de los empleados de la UACI y cuantifique el costo anual invertido para la realización de las actividades programadas.</p>			
12	<p>Verifique la estructura administrativa de la UACI y evalúe el número de empleados que la conforman.</p>			
13	<p>Revise los perfiles de puestos de los empleados que laboran en la UACI y en una hoja de check list realice lo siguiente:</p> <p>a) Profesional o estudiante de una carrera de Ciencias Económicas.</p> <p>b) El personal sea idóneo al puesto en el que labora.</p> <p>c) Revisar los años de experiencia que tiene.</p>			
14	<p>Solicite el manual de funciones de la UACI y verifique que los empleados las realicen de conformidad con su cargo nominal para el cual fueron contratados.</p>			
15	<p>Solicite los perfiles de los integrantes de la</p>			

	<p>comisión de evaluación de ofertas y verifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No haya relación de consanguinidad ni de afinidad entre los miembros y los ofertantes. b) Que el o los ofertantes no laboren dentro de la misma institución. c) Que sea experto o especialista para el área técnica relacionada con el bien o servicio a adquirir. 			
16	<p>Realice una prueba aleatoria en cualquiera de las modalidades de contratación y verifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que se encuentre toda la documentación de respaldo de las compras realizadas. b) Que los procesos desarrollados estén de acuerdo al plan general de compra. c) Si existen modificaciones al plan general, que se encuentre la documentación de respaldo. 			
17	<p>Realice la operación matemática para establecer el porcentaje de inflación de los bienes o servicios que se adquieren.</p>			
18	<p>Solicite la memoria de labores para identificar cuáles fueron las deficiencias o debilidades a las que se enfrentaron y si aún persisten.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORÍA: PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

Tipo de Auditoría:	AUDITORÍA DE GESTIÓN.	Preparó:	Nombre:	Fecha:	Firma:	
Período Comprendido:	ENERO DE 2011 A JUNIO DE 2012.		Supervisó:	N.C.		
Área sujeta a Auditoría:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.		Autorizó:	D.R.		
Título:	PROGRAMA DE AUDITORÍA: PROCESO ADMINISTRATIVO.					
Objetivos:	<p>GENERAL:</p> <p>Verificar que las actividades administrativas desarrolladas en la UACI, se realicen de acuerdo a lo establecido en la LACAP.</p> <p>ESPECÍFICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el control interno sobre las actividades administrativas efectuadas por la UACI. 2. Comprobar la aplicación de la normativa legal y técnica en los procesos administrativos. 					

No.	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA P/T	ELABORÓ	FECHA
1	Verifique que toda la documentación relativa a la contratación esté contenida en el registro nacional de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.			
2	Revise que los registros relativos a los ofertantes nacionales esté distribuida de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a) Consultores. b) Suministro de bienes. c) Prestación de servicios. d) Contratista de obras 			
3	Compruebe que la unidad realice la programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes o servicios de acuerdo al plan de trabajo y presupuesto institucional.			
4	Verifique que las adjudicaciones otorgadas cuenten con las firmas respectivas de validación y aprobación.			
5	Revise la exclusión de los ofertantes, de acuerdo a los impedidos para ofertar basados en la ley.			
6	Compruebe que los contratos contengan las garantías exigidas para su proceso de			

	<p>acuerdo a los siguientes literales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) De mantenimiento de oferta. b) Buena inversión de anticipo. c) El cumplimiento de contrato d) La buena obra e) De buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes. 			
7	Revise los montos en conceptos de anticipos, en base a las garantías de buena inversión de anticipo, que no sean mayor al 30% del valor total del contrato.			
8	Identifique en los contratos se hayan hecho efectivas las garantías, de acuerdo a los incumplimientos por parte del contratista.			
9	Compruebe que al menos el 12% del presupuesto anual de compras, se haya destinado para contrataciones a micros, pequeñas y medianas entidades.			
10	Revise el contenido de las bases de concurso o licitación y que su estructura y explicación inmersa esté de acuerdo a la ley.			
11	Verifique la devolución de ofertas, que se hayan aceptado, conteniendo la información sobre aspectos técnicos, económicos y financieros, utilizando el criterio de devolución establecida en las bases de licitación o de concurso.			
12	Verifique que todas las contrataciones y adquisiciones realizadas estén incorporadas al SIAC.			
13	Evalúe mediante evidencia que todas las contrataciones directas hayan sido respaldadas por una ocurrencia de las situaciones específicas por la ley.			
14	Compruebe que toda contratación directa contenga el visto bueno del representante de la institución, con la categoría otorgada como "urgente".			
15	Identifique que los contratos especifiquen las exigencias del seguro contra riesgo.			
16	Valide que los contratos por obras			

	realizados hayan cumplido con los requisitos para su aceptación: a) diseño, b) la construcción, c) La supervisión.			
17	Verifique que los supervisores para las obras no contengan vínculo sobre el diseño y construcción de la misma.			
18	Valide los contratos de obra, sobre los estudios previos u obra completa como proceso de evaluación, con el sustento adecuado.			
19	Revise las actas de recepción provisional de las obras entregadas.			
20	Verifique las actas de recepción definitiva de las obras.			
21	Compruebe que las devoluciones de garantías se realicen una vez practicada la recepción definitiva de la obra.			
22	Valide los escritos sobre los reclamos en concepto de vicios o deficiencias de la obra.			
23	Solicite registro de las sanciones impuestas por las infracciones realizadas por parte de los empleados de la unidad.			
24	Valide que las sanciones están autorizadas por el titular de la institución.			
25	Compruebe que toda sanción ejecutada debe estar respaldada con los comprobantes de la infracción acompañada con la audiencia del funcionario público.			
26	Verifique los registros de las sanciones sobre los participantes en las ofertas de contratación sobre las conductas que se hayan realizado en trabajos anteriores de acuerdo al historial.			
27	Revise las liquidaciones e históricos de pago de multas, que sean por incumplimiento parcial y total de contrato.			
28	Verifique que exista en el expediente de compra, por parte del oferente o adjudicatario, las solvencias: a) Fiscales. b) municipalidades.			

	c) de seguridad social. d) que hayan sido emitidas por lo menos treinta días antes de la presentación de la oferta.			
--	--	--	--	--

PROGRAMA DE AUDITORÍA: CONTRATOS.

Tipo de Auditoría:	AUDITORÍA DE GESTIÓN.	Preparó:	Nombre:	Fecha:	Firma:	
Período Comprendido:	ENERO 2011 A JUNIO DE 2012.		Supervisó:	N.C.		
Área sujeta a Auditoría:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.		Autorizó:	D.R.		
Título:	PROGRAMA DE AUDITORÍA: CONTRATOS.		J.V.			
Objetivos:	GENERAL: Verificar el control interno sobre los contratos efectuados por la UACI. ESPECÍFICOS: 1 Comprobar la aplicación de la normativa legal y técnica en los contratos celebrados entre la institución y los proveedores de bienes y servicios.					

No.	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA P/T	ELABORÓ	FECHA
1	Constate que los documentos contractuales utilizados en el proceso de contratación sean al menos: <ol style="list-style-type: none"> Bases de licitación o concurso. Adendas y aclaraciones si las hubiese. Las ofertas y sus documentos. Las garantías. Las resoluciones modificativas y orden de cambio. 			
2	Solicite la copia del periódico o impresión de pantalla del sitio electrónico para las convocatorias de licitaciones y concursos nacionales e internacionales.			
3	Solicite copia de las publicaciones u			

	órdenes de pago para aquellos procesos de convocatoria a nivel internacional.			
4	Verificar que la unidad solicitante haya definido las condiciones y especificaciones técnicas de la obra bien o servicio y las condiciones específicas de la administración de los contratos.			
5	Asegúrese que las condiciones específicas de la administración de los contratos, hayan sido incorporadas en las bases de licitación o concurso, así como en los documentos contractuales utilizados en las formas de contratación, y que estén detalladas y relacionadas en la cláusula contractual correspondiente.			
6	Verificar que la unidad solicitante de la obra, bien o servicio haya propuesto a la(as) persona (as) idónea (as) (conocimientos y experiencia necesarios), que tengan la responsabilidad de administrar el contrato u orden de compra.			
7	Verificar que los administradores de contrato hayan sido nombrados mediante acuerdo emitido por el Titular de la institución contratante, y que se detalle en éste: a) Nombre del administrador de contrato. b) Cargo.			
8	Verificar que los administradores de contratos hayan realizado las siguientes actividades: a) Emitido la hoja de seguimiento de contrato según la obra, bien o servicio a contratar. b) Mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución del contrato. Documentando todo hecho			

	<p>relevante en cuanto a las actuaciones y documentación relacionada con informes de cumplimiento de contrato, modificaciones, órdenes de cambio y actas de recepción.</p> <p>c) Informes realizados al Titular, UACI y UFI, sobre la ejecución de los contratos (recepciones parciales y definitivas, incumplimientos, solicitudes de prórroga, órdenes de cambio, resoluciones modificativas, etc.).</p> <p>d) Gestiones para la aplicación de las sanciones a los contratistas por los incumplimientos de sus obligaciones.</p>			
9	Verificar que exista, por parte del contratista, la actualización de la garantía correspondiente, en el caso de incrementos en el monto o prórroga en el plazo del contrato.			
10	Verificar la existencia de actas de recepciones provisionales, parciales o definitivas de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes o servicios.			
11	Verificar que las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos cuenten con los documentos anexos que amparan los cambios según la necesidad.			
12	Solicite copia del contrato administrativo suscrito por las partes contratantes y verifique el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el mismo.			
13	Verifique el periodo establecido en las bases de licitación o de concurso para la firma del contrato y presentación de garantías, en todo			

	caso no excederá de 8 días hábiles posterior al recurso de revisión.			
14	Compruebe en el caso de las prórrogas de los contratos de suministros de bienes y los de servicios se hayan realizado solo una vez y con un plazo menor al pactado inicialmente.			
15	Recalcule en el caso de las modificaciones de los contratos que no exceda del veinte por ciento del monto original del contrato, único o fraccionado.			
16	<p>Constata que las modificaciones realizadas en los contratos no se haya realizado por las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Alterar el objeto contractual. b) Favorecer situaciones que correspondan a una inadecuada planificación de adquisiciones. 			
17	<p>Solicite la bitácora de multas y mora por retraso del contratista y recalcule de acuerdo a lo establecido en la Ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Hasta 30 días, multa diaria de 0.1% del valor del contrato. b) De 31 hasta 60: multa diaria de 0.125% del valor del contrato. c) Mayor a 60 días: multa diaria del 0.15% del valor total del contrato. d) Si el monto acumulado por multa alcanza el 12% del valor total del contrato, se procede a la caducidad del mismo y se hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. 			
18	Revise que quienes oferten no estén			

	imposibilitados de acuerdo a la Ley.			
19	Solicite el escrito enviado a la UACI para el caso de las subcontrataciones y el detalle de lo establecido en el contrato.			
20	Solicite a la UACI la lista de los contratos extinguidos y las causales de extinción.			
21	Consulte si mantienen una política que defina las causales por las que un contrato caduque.			
22	Corrobore que en los contratos de obra contenga al menos estos elementos: a) El diseño. b) La construcción. c) La supervisión.			
23	Revise que en los documentos contractuales para los contratos de construcción de obras contengan lo siguiente: a) Autorización ambiental, de salud, municipal o las necesarias antes de iniciar la construcción. b) El estudio previo realizado que demostró la factibilidad de la obra. c) La declaración del contratista, que conoce y está de acuerdo con el diseño proporcionado por la institución. d) Cualquier otro requisito establecido en la LACAP.			
24	Verifique que los contratos de supervisión de una obra pública sean diferentes a la empresa encargada de la ejecución de las obras.			
25	Solicite copia del estudio previo de ingeniería en los terrenos que la obra se va a ejecutar, cuando el caso lo amerite.			

26	Requiera copia de la resolución razonada por el titular de la institución en el caso de las suspensiones cuando estas no excedan de quince días hábiles.			
27	Solicite el reporte emitido por el administrador de contratos respecto a la ejecución de la obra de acuerdo a lo establecido en los contratos.			
28	Recalcule la retención al menos del 5% del monto total del contrato a los contratistas como al supervisor a fin de garantizar cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.			
29	Verifique que se cumplan las condiciones técnicas y de calidad de la obra establecidas en las bases de licitación, correspondiente a la terminación de la obra por el fiador.			
30	Solicite el acta de recepción provisional de la terminación de la obra.			
31	Compruebe mediante acta de recepción que no exceda de 60 días para la revisión de la obra.			
32	Verifique que el tiempo para la recepción definitiva de la obra sea a partir de los sesenta días.			
33	Verifique que la garantía de buena obra se haya devuelto cumpliendo el plazo correspondiente del vencimiento de la misma.			
34	Verifique que los contratos de suministros se celebren de acuerdo a la política anual de adquisiciones y contrataciones, el plan de trabajo y el plan anual de compras y suministros.			
35	Solicite el acta de recepción de los bienes adquiridos por suministros.			
36	Compruebe que exista una garantía de buen servicio o buen			

	funcionamiento del bien.			
37	<p>Verifique que los contratos de consultoría sean para obtener alguna prestación de servicio especializada: Toma de datos, investigación y estudios de trabajo técnico.</p> <p>a) Estudio y asistencia de redacción de proyectos, anteproyectos, modificaciones de unos y otros, dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras e instalaciones y de la implantación de sistemas organizacionales.</p> <p>b) Cualquier servicio directa o indirectamente relacionados con las anteriores y en las que predominen las prestaciones de carácter intelectual no permanente.</p> <p>c) Estudios de carácter técnico, económico, industrial, comercial o de cualquier naturaleza análoga.</p>			
38	<p>Compruebe que los consultores acrediten lo siguiente:</p> <p>a) Capacidad académica, profesional, técnica o científica y experiencia.</p> <p>b) Finalidad o actividad en relación directa con el objeto de las obligaciones contractuales, resultado de la escritura de constitución con el objeto de acreditar la organización de elementos personales y materiales suficientes para la ejecución del contrato.</p>			
39	Corrobore que en los contratos de consultoría para la supervisión de la			

	ejecución de la obra pública sea diferente a la empresa que elaboró el diseño.			
40	Verifique que los contratos de concesión sean: a) Obra pública. b) Servicio Público. c) Recursos naturales y subsuelos.			
41	Examine los contratos de concesión que en ellos se prescriba que tipo de concesión ha sido otorgado y el período en el que se explotará.			
42	Solicite copia de las concesiones de servicios públicos que se hayan emitido.			
43	Verifique las leyes reguladoras en los casos de los contratos de concesión de recursos naturales y del subsuelo.			
44	Compruebe los requisitos mínimos para los contratos de concesión: a) Elaboración y aprobación técnica y administrativa de prestación de servicios y de obras que se requieran. b) Elaboración de las cláusulas de prestación a que se haya de sujetarse el servicio en sus aspectos administrativos, operativos, jurídicos, económicos y técnicos. c) Los procedimientos para la inspección y aceptación de las obras respectivas. d) La estructura tarifaria respectiva, así como las fórmulas de los reajustes tarifarios y su sistema de revisión, previa autorización de la autoridad concedente. e) El plazo por el cual se concederá la concesión. f) Determinar el subsidio que			

	<p>otorgará el Estado, si existiere.</p> <p>g) Los pagos ofrecidos por el concesionario al Estado, en el caso que se entreguen bienes y derechos para ser utilizados en la concesión.</p> <p>h) Determinar el grado de compromiso de riesgos que asume el concesionario durante la construcción o la explotación de la obra, o gestión de los servicios públicos, tales como fortuito o de fuerza mayor y los riesgos que asumirá el Estado.</p> <p>i) Los procedimientos para calificar cualesquiera otros servicios adicionales útiles y necesarios.</p>			
45	<p>Compruebe los requisitos que debe cumplir el concesionario para los contratos de concesión:</p> <p>a) Ejecutar las obras precisas y organizar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en el contrato u dentro del plazo señalado en el mismo.</p> <p>b) Prestar el servicio en forma continua y universal, sujetándose a las tarifas o peajes aprobados.</p> <p>c) Cuidar del buen funcionamiento y mantenimiento del servicio y de cubrir la demanda del mismo, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la institución.</p> <p>d) Indemnizar por cualquier daño ocasionado a los usuarios por negligencia o</p>			

	mala fe debidamente comprobadas.			
46	Compruebe mediante contrato o por decreto legislativo las cláusulas correspondientes a los bienes o derechos dados al concesionario la devolución de estos al final del contrato.			
47	Inspeccione que los concesionarios estén cumpliendo con las obligaciones prescritas en la LACAP.			
48	Verifique que haya inspección y vigilancia por parte de la entidad concedente en los casos de cumplimiento de obligaciones, fase de construcción y en la explotación de la obra o servicio por el concesionario.			
49	Compruebe que exista una política para hacer efectiva las garantías en caso de incumplimiento por parte del concesionario.			
50	Constata que estén establecidas en los contratos los tipos de falta y las multas correspondientes por incumpliendo por el concesionario.			
51	Corrobore que esté conformada la comisión conciliadora para imponer las multas graves por incumplimientos en los contratos de concesión realizadas por el concesionario.			
52	Verifique la existencia de las obras o bienes dados en contratos de concesión.			

PROGRAMA DE AUDITORÍA: LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO.

Tipo de Auditoría:	AUDITORÍA DE GESTIÓN.	Preparó:	Nombre:	Fecha:	Firma:	
Período Comprendido:	ENERO 2011 A JUNIO DE 2012.		Supervisó:	N.C.		
Área sujeta a Auditoría:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.		Autorizó:	D.R.		
Título:	PROGRAMA DE AUDITORÍA: LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO.					
Objetivos:	<p>GENERAL: Verificar que las compras por Licitación o Concurso Público, sean efectuadas de acuerdo a los aspectos establecidos en la LACAP.</p> <p>ESPECÍFICOS: 1 Verificar el control interno sobre las compras realizadas bajo la modalidad de licitación pública. 2 Comprobar la aplicación de la normativa legal y técnica en los procesos de licitación pública.</p>					

No.	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA P/T	ELABORÓ	FECHA
1	Constata la existencia de los expedientes de contratación por cada proceso de compra, bajo la modalidad de licitación o concurso Público.			
2	Verifique que cada expediente de contratación contenga la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Resolución razonada sobre tipo de contratación. b) Solicitud de contratación c) Solicitud de verificación de asignación presupuestaria. d) Confirmación de asignación presupuestaria. e) Bases. f) Constancia de aprobación de bases. g) Anuncios de convocatorias públicas e invitaciones. h) Cuadros de venta y entrega de bases. i) Consultas u observaciones. j) Notas aclaratorias. k) Adendas. 			

	<ul style="list-style-type: none"> l) Cuadros de recepción de ofertas. m) Ofertas. n) Acta de apertura de ofertas. o) Propuestas de miembros de comisión de evaluación de ofertas. p) Nombramiento de comisión de evaluación de ofertas. q) Acta informe de evaluación de ofertas. r) Resolución razonada de adjudicación. s) Notificaciones de adjudicación. t) Anuncios públicos de resultados. u) Recurso de revisión. v) Resolución de admisión del recurso. w) Nombramiento de comisión especial de alto nivel. x) Informe de comisión especial de recomendación sobre la revisión. y) Resolución razonada del recurso de revisión. z) Notificaciones de la resolución del recurso. aa) Contrato. 			
3	<p>Constate que las compras efectuadas por la modalidad licitación o concurso público, se hayan realizado por un monto superior a \$53,784.01 (240 salarios mínimos).</p>			
4	<p>Verifique la existencia de la comisión evaluadora de ofertas.</p>			
5	<p>De existir una comisión evaluadora de ofertas, constate que esté integrada por lo menos con los miembros siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Jefe UACI, o un delegado. b) Solicitante de la obra, bien o 			

	<p>servicio, o un delegado.</p> <p>c) Analista financiero.</p> <p>d) Experto en la adquisición o contratación.</p>			
6	<p>Seleccione una muestra de bases de licitación y constate que éstas posean las siguientes indicaciones:</p> <p>a) Encabezado:</p> <p>i. Nombre de la institución contratante.</p> <p>ii. La forma y número de la licitación o del concurso.</p> <p>iii. Clase de contrato.</p> <p>iv. Objeto contractual.</p> <p>b) Que las ofertas presentadas en castellano.</p> <p>c) Los requerimientos que deberán cumplir los ofertantes para participar, indicando los documentos probatorios que deberán acompañar con la oferta.</p> <p>d) Cuando proceda, solicitud del uso de la apostilla para las contrataciones internacionales, en los términos que establezcan los tratados suscritos por El Salvador.</p> <p>e) Cuando corresponda, la previsión de presentar ofertas distintas con opciones y variantes.</p> <p>f) La cantidad, especificaciones o características técnicas de las adquisiciones de las obras, bienes o servicios, sin hacer referencia en su caso a marcas de fábrica, números de catálogo o tipos de equipo de un determinado fabricante.</p> <p>g) La determinación de los precios unitarios por rubro y</p>			

	<p>los precios totales.</p> <p>h) La oferta del precio o valor en moneda nacional, o alternativamente en moneda extranjera de conformidad con lo establecido en Convenios Internacionales.</p> <p>i) Las cotizaciones de las ofertas, en su caso, se harán con base a los términos de Comercio Internacional INCOTERMS, vigentes.</p> <p>j) El lugar y plazo de entrega de la obra, de los bienes, o de la prestación del servicio, al que se refiera el contrato.</p> <p>k) El lugar de presentación de ofertas y el día y hora en que terminará el plazo para presentarlas, así como el lugar, día y hora en que se procederá a su apertura (El plazo para presentarlas deberá en ningún caso podrá ser menor de 10 días hábiles).</p> <p>l) El plazo en el que después de la apertura de ofertas se producirá la adjudicación, el cual no podrá ser superior a 60 días en los casos de licitación o de concurso (prorroga por 30 días más en casos excepcionales).</p> <p>m) Periodo de vigencia de la oferta.</p> <p>n) El plazo de la adjudicación e indicación de la posibilidad de su prórroga y de declararse desierta, y el plazo dentro del cual debe firmarse el contrato.</p> <p>o) El tipo, plazo, origen, momento de presentación y</p>			
--	---	--	--	--

	<p>monto de las garantías o de los seguros que deben rendirse y cualquier otro requisito según el caso.</p> <p>p) El porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo.</p> <p>q) La necesidad de presentación de muestras o catálogos, según el caso.</p> <p>r) El sistema de evaluación de las ofertas, con porcentajes asignados a cada factor sujeto a evaluación. El sistema de evaluación indicará la calificación mínima que debe obtener la oferta técnica y la capacidad financiera del proponente, como condición previa para la consideración de la propuesta económica.</p> <p>s) Plazos y forma de pago.</p> <p>t) Declaración jurada del ofertante sobre la veracidad de la información proporcionada</p> <p>u) Causales de suspensión del contrato de obra.</p> <p>v) Los errores u omisiones subsanables si lo hubieren.</p> <p>w) La obligatoriedad para el oferente o adjudicatario de presentar las solvencias fiscales, municipales y de seguridad social, emitidas por lo menos treinta días antes de la presentación de la oferta.</p> <p>x) Las condiciones, plazo de entrega, porcentaje y forma de amortización de los anticipos, en los casos que aplique.</p> <p>y) Otros contenidos de las</p>			
--	--	--	--	--

	<p>bases:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Especificaciones técnicas. ii. Condiciones económicas. iii. Condiciones legales. iv. Condiciones administrativas. v. Modelo general del contrato. 			
7	<p>Verifique que en las bases de licitación o de concurso, se indique la exigencia de garantías (según el tipo de contratación):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mantenimiento de oferta. b) Buena inversión de anticipo. c) Cumplimiento de contrato. d) Buena obra. e) Buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes. 			
8	<p>Confirme que en las bases de licitación se especifiquen los plazos en que deben rendirse o presentarse las garantías.</p>			
9	<p>Verifique que la convocatoria para las licitaciones, contenga los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que se efectúe en el sitio electrónico de compras públicas. b) Publicada por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional, indicando las obras. c) Indicaciones sobre: <ul style="list-style-type: none"> i. Obras, bienes o servicios a contratar. ii. Lugar donde los interesados pueden retirar los documentos de información pertinentes y costo si lo hubiere. iii. Plazo para recibir ofertas y para la apertura de las mismas. 			

10	Verifique la existencia de adendas, aclaraciones y enmiendas, que éstas hayan sido distribuidas antes de que venza el plazo para la presentación de las bases de licitación o de concurso.			
11	Verifique que las bases de licitación estén debidamente autorizadas por el titular.			
12	Constata que la unidad solicitante haya aportado las especificaciones del requerimiento, tanto en cantidad, calidades y oportunidades.			
13	Verifique que el monto de la garantía de mantenimiento de oferta, oscile entre el 2% y el 5% del valor total del presupuesto del contrato.			
14	Verifique que la garantía de buena inversión de anticipo sea por una cuantía equivalente al 100% del monto del anticipo.			
15	Verifique que el monto del anticipo (para la dotación y ejecución inicial del proyecto de una obra, servicios de consultoría o de adquisición de bienes) no sea mayor del 30% del monto del contrato.			
16	Revise que cuando se trate de obras, la garantía de cumplimiento de contrato, no sea menor al 10% y en el caso de bienes y servicios hasta de 20% del valor del contrato.			
17	Verifique que la garantía de buena obra se establezca por el 10% del monto final del contrato.			
18	Verifique que la garantía de buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, se haga efectiva en caso de incumplimiento por parte del contratista, y que ésta sea del 10% del monto final del contrato.			
19	Constata que las ofertas recibidas extemporáneamente y las que no			

	presenten la garantía de mantenimiento de ofertas se hayan excluido del proceso.			
20	<p>Verifique que exista dentro de cada expediente de las compras realizadas bajo la modalidad de licitación, los siguientes documentos:</p> <p>a) Acta de donde se haga constar las ofertas recibidas, montos ofertados y aspectos relevantes de la recepción.</p> <p>b) Cuadro de recepción de ofertas: fecha, nombre del que presenta la oferta, empresa participante, hora de llegada, firma.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORÍA: LIBRE GESTIÓN.

Tipo de Auditoría:	AUDITORÍA DE GESTIÓN.	Preparó:	Nombre:	Fecha:	Firma:	
Período Comprendido:	ENERO 2011 A JUNIO DE 2012.		Supervisó:	N.C.		
Área sujeta a Auditoría:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.		Autorizó:	D.R.		
Título:	PROGRAMA DE AUDITORÍA: LIBRE GESTIÓN.					
Objetivos:	<p>GENERAL:</p> <p>Verificar que las compras por Libre Gestión sean efectuadas de acuerdo a los aspectos establecidos en la LACAP.</p> <p>ESPECÍFICOS:</p> <p>1 Verificar el control interno sobre las compras realizadas bajo la modalidad de libre gestión.</p> <p>2 Comprobar la aplicación de la normativa legal y técnica en los procesos de libre gestión.</p>					

No.	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA P/T	ELABORÓ	FECHA
1	<p>Solicite a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la siguiente información:</p> <p>a) Expedientes de las gestiones de compra por Libre Gestión.</p> <p>b) Reporte de Libres Gestiones realizadas en el ejercicio 2011, y de enero 2012 a la fecha.</p>			

2	Verifique si las gestiones evaluadas, forman parte del Programa de Ejecución del Plan Anual de Compras del año sujeto a examen.			
3	Verifique que las compras hayan sido adquiridas oportunamente por la UACI, respetando los códigos y cantidades requeridas inicialmente.			
4	Verifique que las Libres Gestiones evaluadas hayan respetado los límites de montos para proceder, establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.			
5	Verifique que el gestor de compras cumpla con las responsabilidades asignadas en el instructivo para el funcionamiento de compras por Libre Gestión.			
6	Verificar el cumplimiento del procedimiento realizado para la administración de garantías cuando aplique.			
7	Solicite copia de las adjudicaciones dadas en libre gestión para asegurar el no fraccionamiento de compras.			
8	Verifique que un mismo bien o servicio no sea adjudicado cuando el monto acumulado del mismo en el ejercicio fiscal haya superado el monto estipulado en la LACAP.			
9	Solicite copia de la orden de compra o contrato cualquiera de los dos con el que se perfeccionó el contrato por libre gestión.			

PROGRAMA DE AUDITORÍA: CONTRATACIÓN DIRECTA.

Tipo de Auditoría:	AUDITORÍA DE GESTIÓN.	Preparó:	Nombre:	Fecha:	Firma:	
Período Comprendido:	ENERO 2011 A JUNIO DE 2012.		Supervisó:	N.C.		
Área sujeta a Auditoría:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.		Autorizó:	D.R.		
Título:	PROGRAMA DE AUDITORÍA: CONTRATACIÓN DIRECTA.					
Objetivos:	<p>GENERALES: Verificar que las compras por Contratación Directa sean efectuadas de acuerdo a los aspectos establecidos en la LACAP.</p> <p>ESPECÍFICOS: 1 Verificar el control interno sobre las compras realizadas bajo la modalidad de contratación directa. 2 Comprobar la aplicación de la normativa legal y técnica en los procesos de contratación directa.</p>					

No.	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA P/T	ELABORÓ	FECHA
1	Revise en los expedientes de contratación directa, deben pertenecer a solicitudes de emergencia a corto plazo que respalde la urgencia a dicha solicitud a través de un muestreo aleatorio.			
2	Verifique la razonabilidad del titular de la institución sobre la consideración de contratación directa sustentable mediante la publicación en el sistema electrónico.			
3	Verifique que el sustento de la contratación directa, haya sido notificado e informado al consejo de ministros para la emisión de la declaración urgente debidamente razonada.			
4	Verifique la existencia del acuerdo de declaración de urgencia para la realización de la Contratación Directa.			
5	Constata el contenido del instructivo o condiciones de las contrataciones directa del último semestre del año.			
6	Valide que la contratación directa se haya remitido oportunamente al departamento de gestión de compra para la ejecución.			

7	Revise la publicación de la contratación directa o la invitación directa de los ofertantes.			
8	Verifique que el procedimiento para la entrega de los instructivos de contratación directa, de acuerdo a lo regulado por la ley.			
9	Revise el contenido de la oferta, con respecto a lo requerido en la requisición de contratación directa y autorizada por el Titular de la institución.			
10	Elabore informe de hallazgos en base al trabajo efectuado.			
11	Comunique los hallazgos al auditado.			
12	Efectúe la discusión de los hallazgos con los auditados y levante acta de acordado.			
13	Elabore informe final y remítalo a la jefatura de departamento.			

2.2.3 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UACI.

En esta etapa el auditor deberá aplicar los programas con el fin de obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar las observaciones y las conclusiones realizadas a los procesos de compra desarrollados por la UACI. Así mismo se desarrollan los hallazgos de auditoría y se efectúan las recomendaciones correspondientes. Con el fin de sustentar las observaciones detectadas en la ejecución de los procedimientos, se organizarán papeles de trabajo que acumulen de forma ordenada y clara la información importante como evidencia.

Se presenta un modelo como anexo relacionado con la ejecución, para evaluar las compras mediante la modalidad de contratación directa (**VER ANEXO 5**).

2.2.4 INFORME DE AUDITORÍA Y ENTREGA.

Es la última fase, donde se plantean los hallazgos y las recomendaciones que surgen posteriores a la ejecución de los programas y obtención de evidencia. Al finalizar la fase de examen, se efectuará la comunicación de los resultados obtenidos a los responsables directos de la gestión evaluada, a los que requirieron la auditoría y a los destinatarios del informe. Con la finalidad de mostrar el formato y contenido de éste, se presenta un modelo como anexo relacionado con los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de auditoría para evaluar los procesos de compras desarrollados por la UACI (**VER ANEXO 6**).

BIBLIOGRAFÍA

Decreto 725 Reforma a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Año 2011, El Salvador.

Decreto 98 Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Año 2005, El Salvador.

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. 2006. “Ley de Ética Gubernamental”. El Salvador.

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. 2011. “Reforma a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)”. El Salvador.

Corte de Cuentas de la República. 2006. “Manual de Auditoría Financiera”. El Salvador.

Corte de Cuentas de la República. 2006. “Manual de Auditoría Gubernamental” El Salvador.

Corte de Cuentas de la República. 2006. “Manual de Auditoría Operativa”. El Salvador.

Corte de Cuentas de la República. 2004. “Normas de Auditoría Gubernamental”. El Salvador

Corte de Cuentas de la República. 2004. “Normas Técnicas de Control Interno”. El Salvador

Durán Orellana, Melbi Jeovany; López López Jeannette Esmeralda; Rojas Martínez, Walter Douglas. Año 2008. “Evaluación de riesgos basada en normas técnicas de control interno específicas para las instituciones oficiales autónomas, aplicando el marco proceso de compras”. Trabajo de graduación para optar el grado de Licenciado en Contaduría Pública. Universidad de El Salvador

Durán Reyes de Muñoz, Ana Dolores; Ramírez Bonilla, Gloria Elizabeth; Mejía Morales, José Amado. Año 2001. "Auditoría de gestión en las Instituciones del Gobierno Central". Trabajo de graduación para optar el grado de Licenciado en Contaduría Pública. Universidad de El Salvador.

Jovel Jovel, Roberto Carlos. Año 2008. Primera edición. "Guía básica para elaborar trabajos de investigación, ideas prácticas para desarrollar un proceso investigativo". Editorial Imprenta Universitaria, Universidad de El Salvador.

PRINCIPALES CONCLUSIONES:

- ✓ Se manifiesta que los ministerios en su mayoría realizan exámenes especiales y auditorías de gestión, las que representan un porcentaje muy significativo.
- ✓ En el manual de auditoría de gestión deberían de describirse los programas para evaluar los procesos de compras desarrollados por la UACI, sin embargo uno de tres ministerios no cuentan con tal documento revisado y autorizado al momento de llevar a cabo las auditorías.
- ✓ Distintos ministerios aún no han actualizado los programas de auditoría de gestión para la evaluación de los procesos de compras según las reformas realizadas a la LACAP vigentes en junio de 2011, se puede decir que uno de tres ministerios aún no tienen sus programas actualizados.
- ✓ Se consultó a los encuestados sobre la necesidad de tener programas de auditoría de gestión en el que se describan los procedimientos a ejecutar; aplicada a los procesos de adquisiciones y contrataciones efectuados por la UACI, afirmando que es de real importancia, además de expresar que se implementaría el instrumento propuesto.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Capacitar a todo el personal que conforman las unidades de auditoría interna respecto a las reformas efectuadas a la LACAP vigentes en junio de 2011.
- ✓ Incluir en el manual de auditoría de gestión los programas con procedimientos para evaluar los procesos de compras que son desarrollados por las UACI'S, realizando actualizaciones periódicas derivadas de las reformas efectuadas al marco legal aplicable.

- ✓ Evaluar periódicamente, mediante auditoría de gestión, y con la finalidad de determinar la efectividad, eficiencia y economía con que se ejecutan los procesos de compras desarrollados por las UACI's.

- ✓ Utilizar como herramienta de apoyo o de consulta el siguiente trabajo de investigación sobre auditoría operativa o de gestión a los procesos desarrollados por las UACI's surgidas por las reformas realizadas a la LACAP vigentes en junio de 2011.

ANEXOS

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

TIPO DE ESTUDIO.

El tipo de estudio que se utilizó fue el hipotético – deductivo, y se atendió las fases de este método, mediante la observación, deducciones de conclusiones a partir de los conocimientos previos efectuados y verificaciones, con respecto a situaciones conocidas e identificación de los efectos generados por las mismas.

De igual manera en la investigación se efectuó el estudio analítico - descriptivo, ya que buscaba describir las dimensiones de la problemática existente y analizó la forma en que se manifiesta el problema en estudio, detallando y explicando todos los componentes del mismo, analizando las posibles causas, características, y la fuente principal que origina el problema.

PROBLEMA OBSERVADO

La falta de procedimientos de auditoría de gestión enfocados en los procesos efectuados por las UACI's de los Ministerios que conforman el Órgano Ejecutivo, genera que no se realicen evaluaciones orientadas a determinar la efectividad, eficacia y transparencia de las adquisiciones y contrataciones públicas.

OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN

Diseñar programas con procedimientos para ejecutar auditorías operativas o de gestión enfocadas a evaluar los procesos desarrollados por las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI's), de los ministerios que conforman el Órgano Ejecutivo de El Salvador, basados en la normativa técnica y legal vigente.

UTILIDAD SOCIAL

La investigación pretende beneficiar a los auditores gubernamentales de las unidades de auditoría interna situadas en los Ministerios de El Salvador, así como a profesionales en contaduría pública, estudiantes y cualquier interesado con la problemática, permitiendo un material bibliográfico con contenido práctico para la ejecución de auditorías de gestión gubernamentales.

UNIDADES DE OBSERVACIÓN

En la investigación se consideraron como unidades de análisis, los jefes de unidad, de departamento y técnicos que conforman las unidades de auditoría interna dependientes de los ministerios que conforman el Órgano Ejecutivo de El Salvador.

TÉCNICA EMPLEADA

El instrumento que utilizado para la recolección de declaraciones emitidas por las unidades de análisis, fue la encuesta, la cual se estructurará con preguntas cerradas.

ANEXO N° 2

INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



Estimado encuestado.

Presente.

Primeramente agradecer su tiempo y disponibilidad y gran labor como empleado de su institución.

Por este medio presentamos como estudiantes egresado de la Universidad de El Salvador, y con fines de poder optar al título de Licenciados en Contaduría Pública, intercedimos en poder recopilar información para nuestro trabajo de estudio.

Esta herramienta de recolección de información pretende brindarnos las bases que sustentan nuestra investigación, que tiene por nombre “Auditoría interna de gestión, para los Ministerios que conforman el órgano Ejecutivo de El Salvador, enfocados en la evaluación de los procesos desarrollados por la Unidad de Adquisición y Contratación Institucional”, por lo que las respuestas serán utilizadas únicamente para realizar un análisis estadístico sobre el tema en discusión.

Por lo cual solicitamos su participación en poder responder a la siguiente encuesta anexa, según indicaciones prescritas.

Atentamente,

Norma Nancibel Corvera Pérez.

José Danilo Rubio Bonilla.

Francisco Javier Ventura Rivas

Encuesta sobre auditoría interna de gestión a las UACI's de las instituciones del Órgano Ejecutivo de El Salvador.

Objetivo:	Conocer si las unidades de auditoría interna de las entidades del Órgano Ejecutivo de El Salvador, cuentan con manuales que describan procedimientos para la realización de auditorías de gestión para evaluar los procesos desarrollados por las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI's).
Nombre de la Institución:	_____

INDICACIÓN: Marque con una X ó describa brevemente la respuesta a las interrogantes presentadas a continuación.

1. ¿Qué cargo desempeña dentro de la unidad de auditoría interna?	<input type="checkbox"/> Jefe de Unidad/Departamento. <input type="checkbox"/> Supervisor de Auditoría. <input type="checkbox"/> Técnico en auditoría.
2. De acuerdo a las necesidades de la Institución, ¿Qué tipos de auditoría se realizan? (Marque una ó más de acuerdo según corresponda)	<input type="checkbox"/> Financiera. <input type="checkbox"/> Operacional o de Gestión. <input type="checkbox"/> Examen Especial. <input type="checkbox"/> Financiera y Operacional o de Gestión (Integral).
3. ¿Posee la Unidad de Auditoría Interna un manual de procedimientos de auditoría operativa o de gestión?	<input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No.
4. ¿Tiene conocimiento de las reformas realizadas en junio de 2011, a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)?	<input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No.
5. ¿El personal de la unidad de auditoría interna ha recibido capacitaciones sobre las reformas a la LACAP?	<input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No.
6. Existen programas con procedimientos definidos para la realización de auditorías operativas o de gestión a la UACI?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No.
7. En la realización de auditorías operativas o de gestión a la UACI, ¿éstas se ejecutan considerando los programas elaborados y autorizados?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No.
8. ¿Se han actualizado los programas de auditoría a ejecutarse para auditar los procesos efectuados por la UACI según las reformas a la LACAP?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No. <input type="checkbox"/> Lo desconozco.

<p>9. ¿Considera necesario la existencia de programas de auditoría en el que se describan los procedimientos a ejecutar en una auditoría de gestión aplicada a los procesos de adquisiciones y contrataciones efectuados por la UACI?</p>	<p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No.</p>
<p>10. Si su respuesta a la pregunta anterior fue positiva, ¿Tomaría en cuenta dicho instrumento para la realización de su auditoría?</p>	<p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No.</p>

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

PREGUNTA No. 1

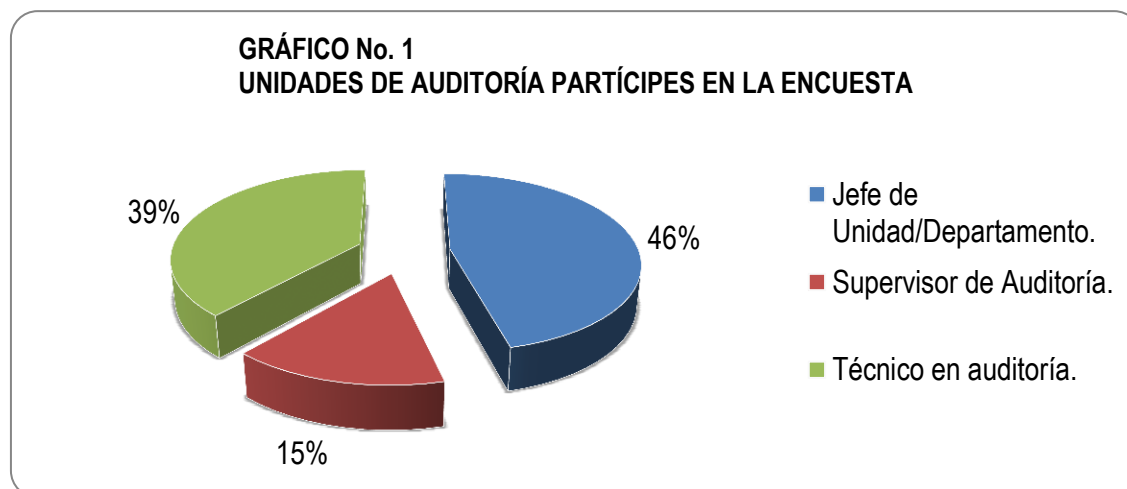
¿Qué cargo desempeña dentro de la unidad de auditoría interna?

Objetivo:

- Determinar el nivel jerárquico del personal encuestado, con el propósito de orientar el estudio a respuestas con mayor grado de veracidad.

RESULTADOS

Concepto	ítems	%
Jefe de Unidad/Departamento.	6	46%
Supervisor de Auditoría.	2	15%
Técnico en auditoría.	5	38%
Total	13	100%



Interpretación:

- El 46 % de la población encuestada desempeñan funciones de jefaturas, lo cual permite mayor confiabilidad de la información recolectada, ya que ellos tienen mayor conocimiento del entorno y las funciones que se desarrollan en la unidad.

PREGUNTA No. 2

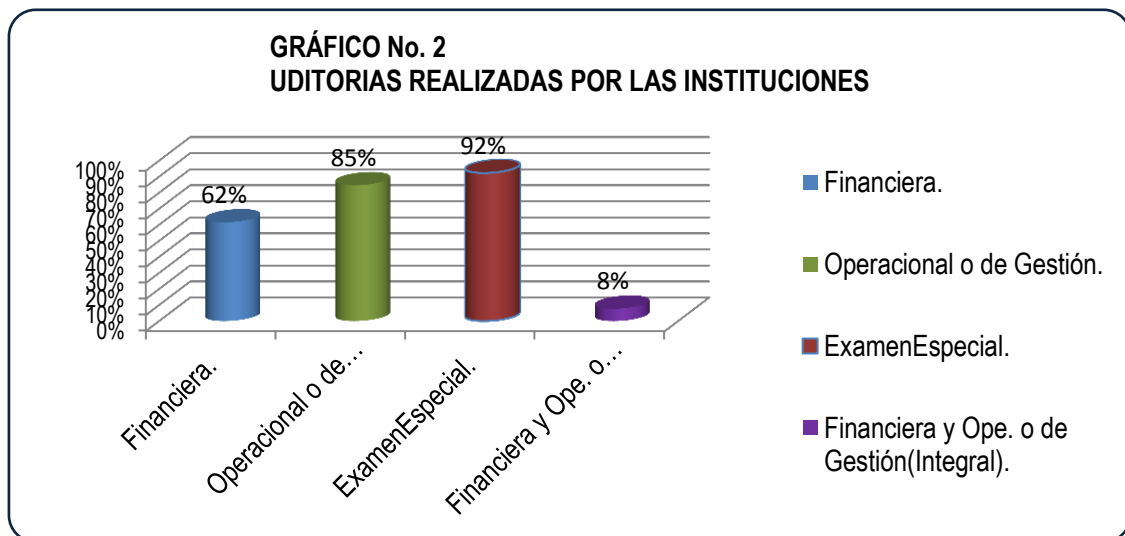
De acuerdo a las necesidades de la Institución, ¿Qué tipos de auditoría se realizan? (Marque una ó más de acuerdo según corresponda)

Objetivo:

- Analizar los tipos de auditoría que se realizan en los ministerios, y poder medir el grado de impacto sobre el tema de estudio.

RESULTADOS

Concepto	Si	Porcentaje
Financiera.	8/13	61.54%
Operacional o de Gestión.	11/13	84.62%
Examen Especial.	12/13	92.31%
Financiera y Ope. O de Gestión (Integral).	4/13	7.69%



Interpretación:

- El 85% de las instituciones se enfocan en realizar auditorías operativas o de gestión, verificando la administración de recursos de la institución, así como los resultados de operaciones y cumplimiento de objetivos y metas.

PREGUNTA No. 3

¿Posee la Unidad de Auditoría Interna un manual de procedimientos de auditoría operativa o de gestión?

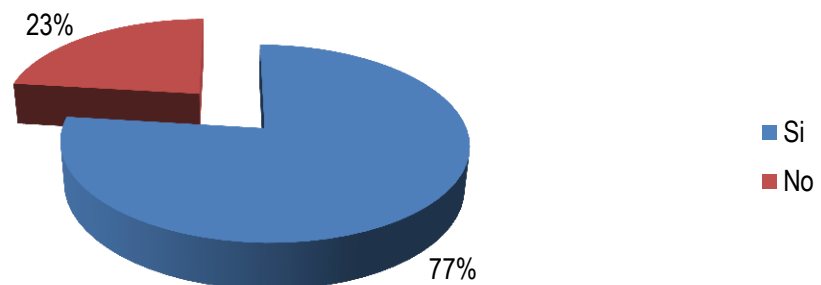
Objetivo:

- Identificar la necesidad de un manual de procedimientos para la ejecución de un programa de auditoría dentro de las unidades de auditoría interna de cada institución.

RESULTADOS

Concepto	Ítems	%
Si	10	77%
No	3	23%
Total	13	100%

GRÁFICO No. 3
AFIRMACIÓN SOBRE LA POSESIÓN DE UNA MANUAL DE AUDITORIA INTERNA



Interpretación:

- Tres Ministerios no cuenta con un manual de auditoría operativa o de gestión dando como resultado el no cumplimiento de lo establecido en la Ley de la Corte de Cuenta de la República, referente en que debe de existir una guía que describa los procedimientos a seguir.

PREGUNTA No. 4

¿Tiene conocimiento de las reformas realizadas en junio de 2011, a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)?

Objetivo:

- Identificar que el personal involucrado en las realizaciones de auditoría de gestión posee conocimiento sobre las reformas realizadas a la LACAP en junio 2011.

RESULTADOS

Concepto	ítems	%
Si	13	100%
No	0	0%
Total	13	100%



Interpretación:

- El 100% de la población tiene conocimiento de las reformas realizadas a la LACAP, que entraron en vigencia de 2011, lo cual permite tener en cuenta los criterios legales a considerar al momento de evaluar los procesos de compras.

PREGUNTA No. 5

¿El personal de la unidad de auditoría interna ha recibido capacitaciones sobre las reformas a la LACAP?

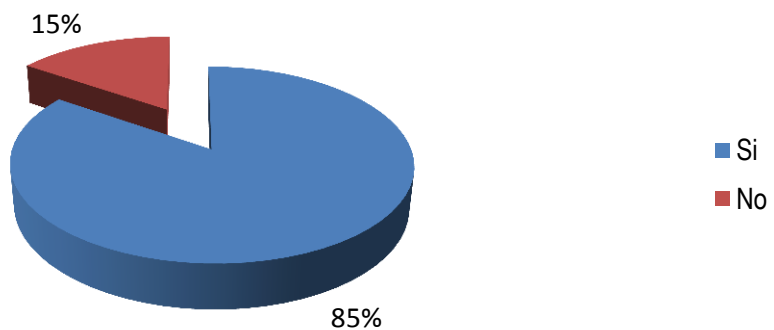
Objetivo:

- Verificar si la población a recibido capacitación sobre la reformas a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) realizadas en el 2011.

RESULTADOS

Concepto	Ítems	%
Si	11	85%
No	2	15%
Total	13	100%

GRÁFICO No. 5
CAPACITACIONES RECIBIDAS SOBRE LA REFORMA A LA LEY LACAP



Interpretación:

- De acuerdo a la pregunta anterior todo el personal tiene conocimiento sobre las reformas a la LACAP, sin embargo 85% de ellos se han sometido a la capacitación de dichas reformas permitiendo así la adecuada interpretación y aplicación de Ley.

PREGUNTA No. 6

Existen programas con procedimientos definidos para la realización de auditorías operativas o de gestión a la UACI?

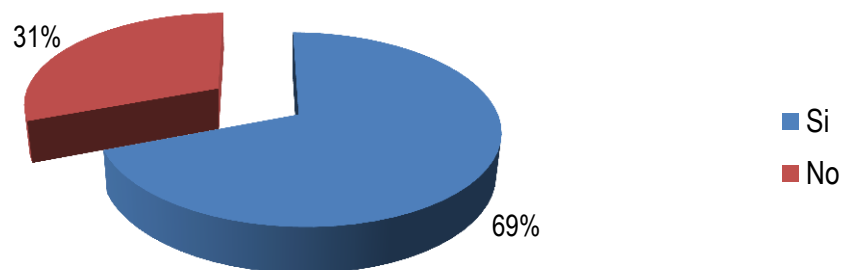
Objetivo:

- Confirmar que las instituciones en estudio cuenten con un programa de auditoría de gestión predefinidas para evaluar las UACI.

RESULTADOS

Concepto	ítems	%
Si	9	69%
No	4	31%
Total	13	100%

GRÁFICO No. 6
CONFIRMACIÓN DE PROCESOS DEFINIDOS EN LA AUDITORÍA DE GESTIÓN PARA LA UACI



Interpretación:

- El 31% de las instituciones encuestadas confirmaron la inexistencia de programas de auditoría de gestión en el cual se describan los procedimientos que se deben de seguir, se puede establecer que uno de tres ministerio no cuenta con dicho instrumento.

PREGUNTA No. 7

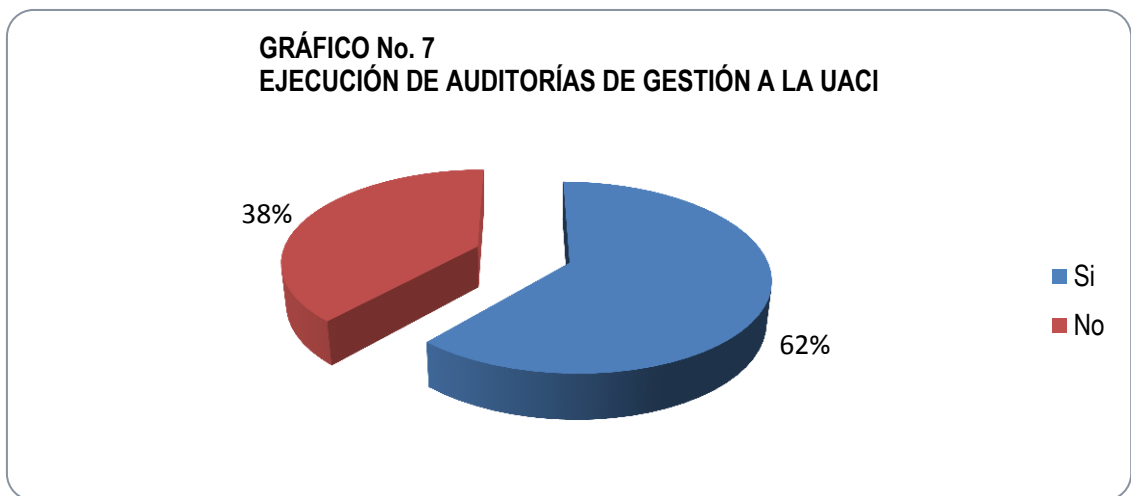
En la realización de auditorías operativas o de gestión a la UACI, ¿éstas se ejecutan considerando los programas elaborados y autorizados?

Objetivo:

- Determinar que las instituciones evaluadas ejecuten sus auditorías de acuerdo a los programas diseñados y autorizados previamente.

RESULTADOS

Concepto	ítems	%
Si	8	62%
No	5	38%
Total	13	100%



Interpretación:

- En la pregunta anterior nueve ministerios cuentan con un manual para realizar auditoría operativa o de gestión, sin embargo acá se evidencia que ocho de estos siguen los programas descritos y autorizados previamente, Representando un total de 38% que no se apegan a lo que se prescribe.

PREGUNTA No. 8

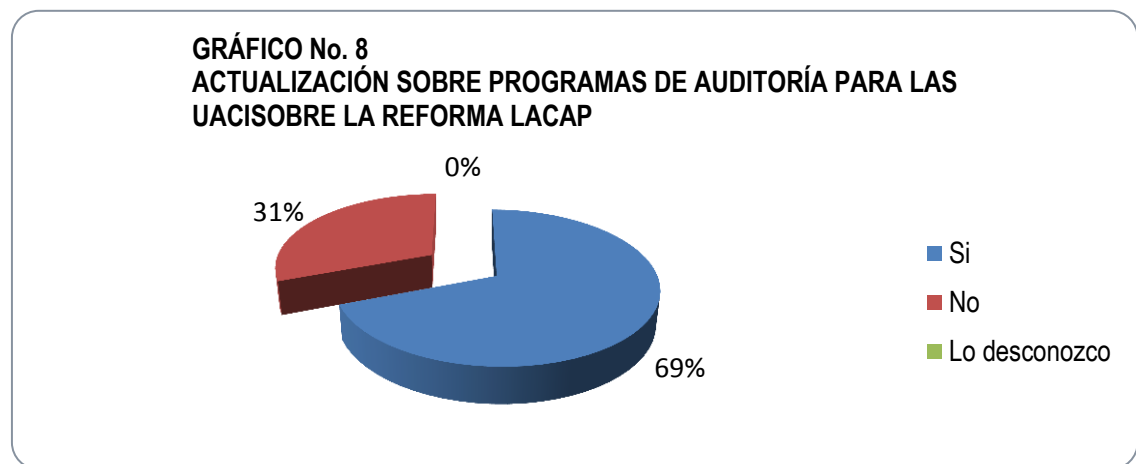
¿Se han actualizado los programas de auditoría a ejecutarse para auditar los procesos efectuados por la UACI según las reformas a la LACAP?

Objetivo:

- Dimensionar el margen de desactualización en los procesos de auditoría realizados en las unidades de dicha área de cada ministerio.

RESULTADOS

Concepto	Ítems	%
Si	9	69%
No	4	31%
Lo desconozco	0	0%
Total	13	100%



Interpretación:

- Según se describe anteriormente, casi todos los encuestados han recibido capacitación de las reformas a la LACAP y mantienen programas de auditoría operativa o de gestión a los procesos de compra realizados por la UACI, sin embargo uno de tres ministerios no ha actualizado dichos programas. La influencia puede verse en que éstas instituciones no son pequeñas, sino de gran tamaño.

PREGUNTA No. 9

¿Considera necesario la existencia de programas de auditoría en el que se describan los procedimientos a ejecutar en una auditoría de gestión aplicada a los procesos de adquisiciones y contrataciones efectuados por la UACI?

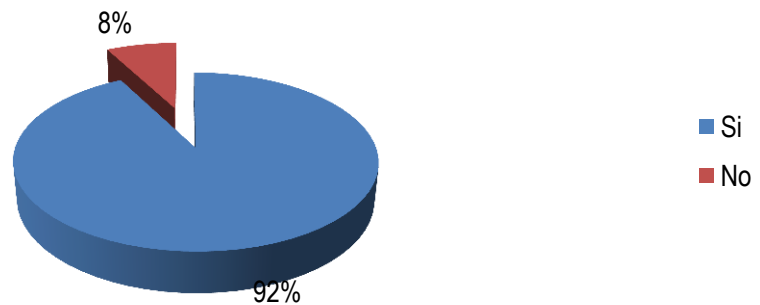
Objetivo:

- Confirmar la necesidad identificada sobre la actualización de manual de auditoría de gestión enfocados a la UACI, conforme a la reforma de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) realizadas en el año 2011.

RESULTADOS

Concepto	Ítems	%
Si	12	92%
No	1	8%
Total	13	100%

GRÁFICO No. 9
CONSIDERACIÓN SOBRE UN PROGRAMA ACTUALIZADO PARA LA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UACI



Interpretación:

- El 92 % de la población equivalente a doce ministerios consideran necesario la existencia de un programa de auditoría de gestión enfocados a los procedimientos de adquisición y contratación efectuados por la UACI.

PREGUNTA No. 10

Si su respuesta a la pregunta anterior fue positiva, ¿Tomaría en cuenta dicho instrumento para la realización de su auditoría?

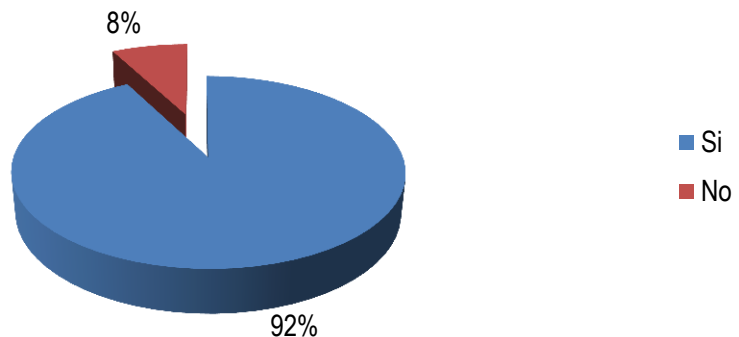
Objetivo:

- Reafirmar el compromiso social del trabajo de investigación y poder desarrollar un modelo de manual de auditoría de gestión enfocado a la UACI, que pueda ser utilizado por cada unidad de auditoría de los ministerios que conformación el estudio.

RESULTADOS

Concepto	ítems	%
Si	12	92%
No	1	8%
Total	13	100%

GRÁFICO No. 10
ACEPTACIÓN SOBRE PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA
ACTUALIZADO PARA LA UACI



Interpretación:

- El 92 % de la población equivalente a doce ministerios destacan el poder aplicar un programa propuesto de auditoría de gestión enfocados a los procedimientos de adquisición y contratación efectuados por la UACI.

ANEXO N° 4

MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

I- INTRODUCCIÓN

A- GENERALIDADES

En cumplimiento al plan anual de trabajo de la Unidad de auditoría interna, se efectuará auditoría de gestión a la UACI, para el período comprendido de enero de 2011 a junio de 2012, aplicando Normas de Auditoría Gubernamental, leyes y disposiciones legales aplicables al sector público. El examen se efectuará con la finalidad de alcanzar los objetivos descritos más adelante.

B- INFORMACIÓN BÁSICA

- a) Fecha que se iniciará la actividad: **1 de julio de 2012.**
- b) Justificación para la realización de la actividad: **plan anual de trabajo del año 2012.**
- c) Ubicación donde se realizará la actividad: **Ministerio X.**
- d) Dependencias donde se desarrollará la actividad: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.**
- e) Nombre del empleado responsable: **Nombre del Jefe UACI.**

C- ANTECEDENTES DE LA UACI

El Art. 9 de la LACAP es la base legal bajo la cual da origen a esta unidad y dónde se describe la finalidad que persigue, las funciones y la dependencia.

D- OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y FUNCIONES.

OBJETIVO GENERAL

Efectuar los procesos de planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Planificar, organizar, coordinar y dirigir la realización de los procesos de compra de bienes y servicios, a fin de proveer en forma eficiente el servicio y cumplir con las necesidades Institucionales de conformidad a la LACAP y su reglamento, Ley AFI y su reglamento, política anual de compras, instructivos y reglamentos de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) y planes de trabajo institucionales.

Ejecutar el plan anual de compras en cumplimiento a los procesos establecidos por la LACAP y la política anual de compras, reglamentos e instructivos, para el funcionamiento de las diferentes unidades de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaboración de la programación anual de las compras, bienes y servicios.
- b) Coordinar la elaboración de los planes anuales de compras de la institución
- c) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios
- d) Adecuar y elaborar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales y guías proporcionados por la UNAC, y la LACAP. según el tipo de contratación a realizar.
- e) Efectuar la recepción de apertura de ofertas y elaboración de acta respectiva en licitaciones.
- f) Ejecución de los proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así

como coordinar la elaboración del expediente respectivo de cada uno.

- g) Controlar las asesorías de peritos o técnicos idóneos, cuando la naturaleza de la adquisición y contratación así lo requiera.
- h) Coordinar el levantamiento de actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso así lo requiera.
- i) Verificar la actualización y alimentación del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- j) Mantener actualizado el registro de contratistas.
- k) Ser el enlace para toda consulta o respuesta que la UNAC solicite.
- l) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia técnica que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Intervenir en la supervisión, vigilancia y establecimiento de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos por la ley.
- n) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida.
- o) Evaluar y analizar ofertas en sus aspectos técnicos, económicos y legales, con el apoyo del personal especializado en cada área para trasladar al comité de evaluación de ofertas.
- p) Vigilar la elaboración notificaciones de resoluciones adjudicativas y modificativas.
- q) Alimentar el sistema COMPRASAL, la publicación de las licitaciones y plan anual de compras para que los participantes tengan acceso a la información.
- r) Otras actividades afines o complementarias que sean asignada.

E- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PERSONAL CLAVE.

La UACI tiene una estructura organizativa vertical, con una relación de autoridad descendente, dentro de los puestos claves más importantes y que se relacionan con ésta, se mencionan:

- a) Ministro.
- b) Vice Ministro

- c) Director Ejecutivo
- d) Director Administrativo.
- e) Jefatura de la Unidad Financiera Institucional.
- f) Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- g) Jefatura de la sección de compras.
- h) Jefatura de almacén o bodega institucional.

F- LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES.

- a) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- b) Reglamento de la LACAP.
- c) Ley de Ética Gubernamental.
- d) Ley del Servicio Civil.
- e) Constitución de la República de El Salvador.
- f) Disposiciones generales de presupuestos.
- g) Guía administrativa para las adquisiciones y contrataciones de la administración pública.
- h) Normas para el seguimiento de los contratos.
- i) Normativa para el uso y mantenimiento del módulo de divulgación de COMPRASAL.
- j) Normas para el registro por Incumplimiento de ofertantes y contratistas.
- k) Política de ahorro y austeridad del sector público.
- l) Normas e instrucciones para la elaboración, publicación y seguimiento de la programación anual de adquisiciones y contrataciones.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución.
- n) Manual de procesos y procedimientos de la UACI; funciones de la institución y de políticas.

II- OBJETIVOS DE AUDITORÍA.

A- OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás normativa legal y técnica aplicable, en lo relacionado a la adquisición de obras, bienes y servicios, efectuadas por la institución.

B- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Verificar el cumplimiento de:

- Normas e instrucciones para la elaboración, publicación y seguimiento de la programación anual de adquisiciones y contrataciones.
- La política de ahorro y austeridad del sector público en la elaboración de la programación anual de compras de bienes y servicios.
- Plan anual de compras.
- Normativa legal y técnica aplicable en la ejecución de los procesos de compra bajo la modalidad de compras directas, libre gestión y licitación o concurso público.
- El proceso de planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios realizadas por la UACI.

b) Evaluar los controles internos establecidos para el registro y archivo de expedientes de compras de bienes y servicios.

c) Emitir informe de auditoría que contenga las observaciones detectadas y las recomendaciones necesarias.

III- ALCANCE DE AUDITORÍA.

Consistirá en la evaluación de los procedimientos de control interno y de cumplimiento normativo sobre las funciones y procesos desarrollados por la UACI, en relación a los procesos de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios, comprendidas en el período de enero de 2011 a junio del año 2012 y las pruebas de auditoría se orientarán a evaluar los procesos de compra desarrollados en el período sujeto a examen, para las siguientes actividades:

- 1- Controles internos establecidos para los procesos administrativos.
- 2- Gestiones realizadas para los contratos celebrados entre la institución y los proveedores.
- 3- Compras realizadas bajo la modalidad de licitación o concurso público, libre gestión y por contratación directa
- 4- Cumplimiento de Leyes, Manuales, Normas, Instructivos, y otros documentos aplicables a la UACI.

Para la determinación de la muestra de las compras a evaluar se realizará tomando en cuenta el método no estadístico y considerando el listado compras ejecutadas por la UACI en los meses de enero a junio de 2012.

IV-RIESGO DE AUDITORÍA

RA= RI X RC X RD

RA= Riesgo de Auditoría.

RI=Riesgo Inherente.

RC= Riesgo de Control.

RD= Riesgo de Detección.

Si se tiene como política aceptar un riesgo del 5%, para un nivel de confianza del 95%, el riesgo inherente evaluado es el 40%, el riesgo de control 20% y riesgo de detección de 63%, entonces se calcula el riesgo de auditoría, así:

$$RA=0.40 \times 0.20 \times 0.63$$

$$RA= 5.04\%$$

Por lo tanto la posibilidad de que el auditor pueda dar una opinión sin recomendaciones, debido a los sistemas de información del ente auditado por contener errores y desviaciones de importancia relativa es del 5.04%

V- RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR.

Evaluación a los siguientes procedimientos:

- a) Verificar los procesos a realizar en las gestiones de compras bajo las modalidades de licitación o concurso público, libre gestión y contratación directa.
- b) Ejecución de la programación respecto a la elaboración de las Bases de Licitación o Instructivos.
- c) Examinar la administración de los contratos celebrados entre el Ministerio X y los proveedores de bienes y servicios.
- d) Constatar que se hayan hecho efectivas las garantías requeridas en caso de incumplimientos de contrato.
- e) Identificar la existencia y adecuación de los controles internos establecidos para los procesos efectuados por la UACI.
- f) Confirmar el cumplimiento legal de la normativa correspondiente.

VI- VALORACIÓN DE RIESGOS.

A- RIESGOS ASOCIADOS:

En el examen, los riesgos asociados a los procesos desarrollados por la UACI, son los siguientes:

Componentes / Elementos	Riesgos Asociados
EFFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS OPERACIONES <ul style="list-style-type: none">Planificación adecuada y oportuna de las necesidades de bienes y servicios, a nivel Institucional.	<ul style="list-style-type: none">Falta de razonamiento de los procesos desarrollados
CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE SE GENERAN. <ul style="list-style-type: none">Documento determinación de necesidades, debidamente detallado.Convocatoria de contratación.	<ul style="list-style-type: none">Documento de necesidades que no detalle las especificaciones técnicas definidas.Compras no detalladas en el plan de compra.Elaboración de convocatoria a la normativa legal.
Componentes / Elementos	Riesgos Asociados
MARCO LEGAL <p>Cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none">Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.Derecho Común.	<ul style="list-style-type: none">Contrataciones nulas por no cumplir normativa legal.Sanciones de los organismos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución de la República de El Salvador. ▪ Ley de la Corte de Cuentas de la República ▪ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio X. ▪ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. 	fiscalizadores.
---	-----------------

B. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DEL RIESGO:

Para efecto de realizar la valoración del riesgo en la evaluación al control interno, se ha ponderado la probabilidad y el impacto, tomando los parámetros siguientes:

PONDERACIÓN DE PROBABILIDAD		PONDERACIÓN DEL IMPACTO	
PROBABILIDAD	PONDERACIÓN	IMPACTO	PONDERACIÓN
Bajo	= 1	Bajo	= 1
Medio	= 2	Medio	= 2
Alto	= 3	Alto	= 3

El cálculo matemático del riesgo se realizó por medio de la ecuación siguiente:

$$ER = PO \times I$$

Donde:

ER = Exposición al riesgo

PO = Probabilidad de Ocurrencia

I = Impacto reflejado en pérdida estimada, en particular para cada caso en que el riesgo se concrete.

C. PONDERACIÓN DE LA EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Para la evaluación del nivel de los riesgos que se determinan en el presente trabajo, se ponderó la exposición a los mismos de la siguiente manera:

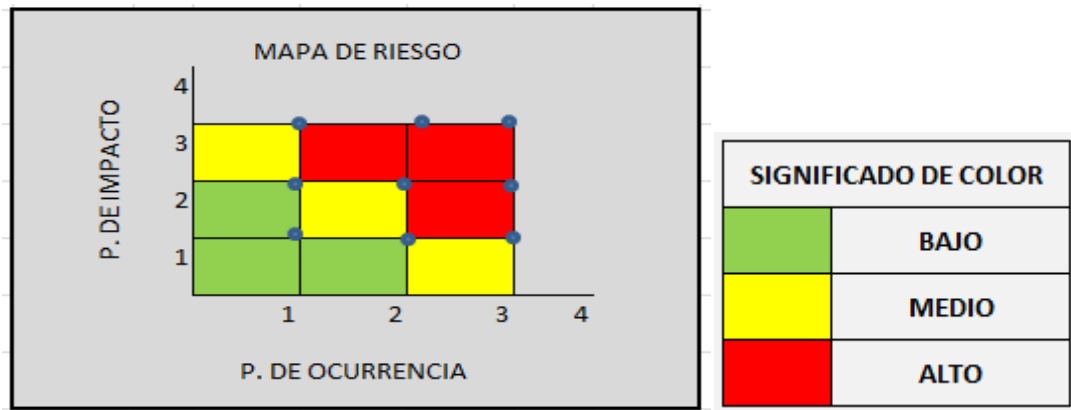
Exposición al Riesgo:

Bajo = 1 a 2

Medio = 3 a 5

Alto = 6 a 9

D. MAPA DE RIESGO



NOTA:

La valoración de los riesgos y ponderación, ha sido determinada para realizar el caso práctico y detallarlo, los valores para probabilidad de ocurrencia y exposición al riesgo puede ser ajustado a las necesidades del control interno de la UACI.

E. MATRIZ DE RIESGOS

“EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL EN EL PERIODO DEL 1° DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2012 A LAS COMPRAS POR CONTRATACIÓN DIRECTA.”

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO DE CONTROL INTERNO (COSO)	PROCESOS	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PO	I	ER	NIVEL DE RIESGO	ACTIVIDAD Ó PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO DE LA UACI
								A, M, B.	
Que las técnicas y procedimientos de control interno, sean aplicadas por la UACI.	A- Efectividad, eficiencia y eficacia de las operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar una planificación adecuada y oportuna de las necesidades de bienes y servicios a nivel Institucional. 	Planificación de necesidades deficiente.	Que la planificación de las necesidades, no se elabore en una forma eficiente por no considerar lo descrito por los usuarios y las especificaciones técnicas.	1	2	2	B	Verificar la validación efectuada por la UACI atendiendo las necesidades y especificaciones técnicas de la requisición de compras.
Que las técnicas y procedimientos de control interno, sean aplicadas por la UACI de dentro de la Normativa aplicable para ello.	B-Confiability y oportunidad de la información y documentos que se generan.	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Necesidades, con cifras confiables. <p>Documento del Plan anual</p>	Plan de necesidades que no detalle toda la información de la unidad requirente. Que el plan anual de	Que en la elaboración del plan de Necesidades, no se hayan incluido la información importante de la unidad requirente. Que el plan anual de	1	2	2	B	Verificación que toda la información enviada por los usuarios haya sido incluida en la planificación de Necesidades. Comparar la orden de

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO DE CONTROL INTERNO (COSO)	PROCESOS	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PO	I	ER	NIVEL DE RIESGO	ACTIVIDAD Ó PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO DE LA UACI
								A, M, B.	
		de Compras debidamente sustentado. <ul style="list-style-type: none"> ■ Convocatoria de contratación debidamente elaborados 	compras sea elaborado con información deficiente o errónea. Elaborar la convocatoria de contratación sin considerar la normativa legal vigente aplicable.	compras sea elaborado sin considerar las necesidades detalladas Que no se considere la LACAP, su reglamento y demás normativa para la elaboración de convocatoria de contratación	2	3	6	A	requerimiento contra el Plan Anual de Compras 2012 y determinar si existieren diferencias. Verificar que la LACAP y demás normativa legal secumplan al realizar la elaboración de la convocatoria de contratación.
Que las técnicas y procedimientos de control interno, sean aplicadas por la UACI dentro de la Normativa aplicable para ello.	C-Cumplimiento de Leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones	Cumplimiento a: <ul style="list-style-type: none"> ■ LACAP y su Reglamento. ■ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado. ■ Ley de la Corte de Cuentas de la República. ■ Normas Técnicas de Control Interno. 	Incumplimiento a las normativas anteriores que ocasionen, deficiencias en proceso de compras según lo establecido en el Plan anual de Compras, así como sanciones de organismos Fiscalizadores.	Que los Incumplimientos a las normativas anteriores, ocasionen: Planificaciones inadecuadas, ó sanciones de Organismos Fiscalizadores.	2	3	6	A	Verificar a través de la documentación de respaldo, el cumplimiento de la normativa en todo el proceso de compra y la elaboración del Plan Anual de Compras.

VII- PROCESO DE AUDITORÍA Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

- a) Planificación del trabajo.
- b) Elaboración de programas de auditoría.
- c) Ejecución de programas de auditoría.
- d) Elaboración de hallazgos
- e) Comunicación de hallazgos a los involucrados.
- f) Evaluación de respuestas de los involucrados.
- g) Lectura de hallazgos y evaluación de respuestas.
- h) Elaboración de informe final.
- i) Remisión a Jefatura Unidad de Auditoría.

VIII- RESPONSABLES DE LA AUDITORÍA.

RESPONSABLE	CARGO
Lic. Mario Leandro García.	Jefe de Auditoría Interna.
Lic. José Alejandro Velásquez.	Supervisor de Auditoría Interna.
Licda. Margarita Guadalupe Gómez.	Colaborador de Auditoría Interna.
Lic. Ernesto Antonio Flores.	Colaborador de Auditoría Interna.
Sra. Carmen Alcira Castro.	Secretaria.

IX- RECURSO FINANCIERO A UTILIZAR.

RECURSO	HORAS HOMBRE	COSTO POR HORA SALARIO	TOTAL
Mario Leandro García.	480	\$ 6.91	\$ 3,316.80
José Alejandro Velásquez.	480	\$ 4.91	\$ 2,356.80
Margarita Guadalupe Gómez.	480	\$ 4.91	\$ 2,356.80
Ernesto Antonio Flores.	480	\$ 4.91	\$ 2,356.80
Carmen Alcira Castro.	100	\$ 3.14	\$ 314.00
TOTAL			\$ 10,701.20

X- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL EXAMEN DE AUDITORÍA.

No.	ACTIVIDADES	Fecha inicio	días	Julio				agosto				Septiembre				Octubre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Visita preliminar y solicitud de información.	03/07/2012	2	■															
2	Elaboración de memorándum de planeación y programas de auditoría.	05/07/2012	2	■															
3	Revisión y autorización de memorándum de Planeación y programas de auditoría.	07/07/2012	1		■														
4	Ejecución de programas de auditoría.	08/07/2012	60		■	■	■	■	■	■	■	■	■						
5	Elaboración de borrador de informe.	28/09/2012	2										■						
6	Revisión de borrador de informe.	01/10/2012	4											■					
7	Comunicación de resultados a Jefaturas de la UACI.	05/10/2012	1												■				
8	Evaluación a respuestas dadas por los auditados (UACI)	15/10/2012	6													■			
9	Discusión de borrador de informe.	17/10/2012	1															■	
10	Elaboración de acta de discusión.	17/10/2012	1																■
11	Elaboración de informe definitivo.	22/10/2012	3																■
12	Remisión de informe definitivo	25/10/2012	1																■
	TOTAL DE DÍAS		84																

Hecho por:

Licda. Margarita Guadalupe Gómez (Técnico de Auditoría)

Lic. Ernesto Antonio Flores (Técnico de Auditoría)

Revisado por:

Lic. José Alejandro Velásquez (Supervisor de Auditoría Interna)

Autorizado por:

Lic. Mario Leandro García (Jefe de Auditoría Interna).

ANEXO N° 5

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UACI

CONSIDERACIONES: para efectos de desarrollar la ejecución de la auditoría de gestión para las compras bajo la modalidad de contratación directa, se examinará el período de enero 2011 a junio de 2012.

Tipo de Auditoría:	AUDITORÍA DE GESTIÓN.			D	
Período Comprendido:	DE ENERO 2011 A JUNIO DE 2012.	Preparó:	Nombre:	Fecha:	Firma:
Área sujeta a Auditoría:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.		D.R	15/07/2012	D.R
Título:	PROGRAMA DE AUDITORÍA: CONTRATACIÓN DIRECTA.		Supervisó:	J.R	25/07/2012
Objetivos:	1. Verificar el control interno sobre las compras realizadas bajo la modalidad de contratación directa. 2. Comprobar la aplicación de la normativa legal y técnica en los procesos de contratación directa.				Autorizó:
			N.C	30/07/2012	N.C

N°	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA P / T	ELABORÓ	FECHA
1	Solicite a la jefatura de la UACI, la siguiente información:	D-1	D.R	03/08/2012
	a) Plan anual de compras correspondiente al año 2012.			
	b) Programación de ejecución de compras correspondiente al año 2012.			
	c) Listado de las compras ejecutadas de enero a junio de 2012 y que forman parte del programa de ejecución del 2012, en la modalidad de compra de contratación directa.			
2	Revisar la existencia de las solicitudes de adquisición y contratación, acompañado de las especificaciones técnicas de la misma.	D-2, D-2.1	D.R	05/08/2012
3	Solicitar la resolución emitida por el titular de la institución para autorizar el proceso de compra.	D-3	D.R	05/08/2012

4	Verificar la publicación realizada en el Sistema Electrónico de Compras Públicas de la resolución sobre el proceso de Contratación Directa.	D-4	D.R	08/08/2012
5	<p>Asegurar que el proceso de compras por contratación directa surja por cualquiera de estas condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por tratarse de patentes, derechos de autor, especialidades artísticas o servicios altamente especializados que no son prestados en el país. b) Cuando se encuentre el estado de emergencia, calamidad, desastre, guerra o grave perturbación del orden dictado por autoridad competente; c) Cuando se trate de proveedor único de bienes o servicios, o cuando en razón de los equipos, sistema, o detalles específicos de las necesidades de soporte con que cuente la institución, sea indispensable comprar de una determinada marca o de un determinado proveedor, por convenir así las necesidades e intereses técnicos y económicos. d) Si se trata de insumos, maquinaria o equipos especializados, o repuestos y accesorios de éstos, que se utilicen para la investigación científica o desarrollo tecnológico. e) Si se emitiera acuerdo calificativo de urgencia de conformidad a los criterios establecidos por la LACAP. f) Si se declara incierta por segunda vez una Licitación o Concurso; g) En caso de terminación anticipada del contrato derivado de un proceso adquisitivo, por causa imputables al contratista; h) Si se trata de equipo o material de guerra, calificado de esa manera por el Ministerio de Defensa y aprobado por el Presidente de la República. 	D-5	D.R	10/08/2012

	<p>i) Servicios profesionales brindados por auditores especializados, contadores, abogados, mediadores, conciliadores, árbitro, asesores y peritajes, entre otros, cuando en atención a la naturaleza del servicio que se requiera, la confianza y la confidencialidad sean elementos relevantes para su contratación;</p> <p>j) Si se trata de contratación de obras, bienes y servicios de carácter preventivo para atender las necesidades en estado de emergencia o calamidad;</p> <p>k) La adquisición de medicamentos para el abastecimiento del sistema de salud pública, debiendo la entidad adquiriente publicar en su página web, los montos, precios, plazos y demás términos contractuales para la adquisición.</p>			
6	Solicitar el documento contractual mediante el cual quedó en firme las compras bajo la modalidad de Contratación Directa.	D-6	D.R	12/08/2012
7	Revisar la convocatoria de la contratación directa o la invitación directa de los ofertantes	D-7	D.R	15/08/2012
8	Solicitar copia de la garantía de cumplimiento de contrato que respalde la contratación por compra directa	D-8	D.R	15/08/2012
9	Hacer un recalcu para determinar que el valor de la garantía sea al menos el 10% del valor del contrato.	D-8.1	D.R	16/08/2012



D-1

MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Auditoría de Gestión

Período enero de 2011 a junio de 2012

Contratación Directa

Cédula Narrativa

Según procedimiento No. 1 del Programa D

PREPARÓ	NC	03/08/2012
SUPERVISÓ	DR	03/08/2012
AUTORIZÓ	J.V	30/08/2012

Objetivo:

- Verificar el control interno a través de narrativa sobre la compra realizada bajo la modalidad de contratación directa, en la UACI.
- Comprobar la aplicación de la normativa legal y técnica en los procesos de contratación directa.

1. Se solicitó al Jefe de la UACI, el listado de las compras ejecutadas de enero a junio de 2012 y que forman parte del programa de ejecución del 2012, en la modalidad de compra de contratación directa, para lo que informó que se han realizado las compras detalladas a continuación:

Correlativo de la compra	Nombre	Objeto	Tipo de proceso	Monto	Suministrante
CD-001-2012 ✓	Derecho a nuevas versiones y soporte técnico del sistema automatizado SISAF/2012 para la unidad de Activo fijo.	Se solicita para renovación de nuevas versiones y soporte técnico del Sistema Automatizado de activo fijo de marzo a junio de 2012.	Contratación directa.	\$ 6,900.00 ✓	INFOLIB, S.A.
CD-002-2012 ✓	Software para almacén institucional.	Sustituir sistema informático obsoleto.	Contratación directa.	\$5, 600.00 ✓	ARG, S.A. DE C.V.
CD-003-2012 ✓	Útiles escolares.	Compra de paquetes escolares de los empleados.	Contratación directa.	\$7, 000.00 ✓	LA IBÉRICA S.A. DE C.V.



D-2

MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Auditoría de Gestión

Período enero de 2011 a junio de 2012

Contratación Directa

Cédula Narrativa

Según procedimiento No. 2 del Programa D

PREPARÓ	NC	03/08/2012
SUPERVISÓ	DR	03/08/2012
AUTORIZÓ	JV	30/08/2012

Objetivo:

- Verificar el control interno a través de narrativa sobre la compra realizada bajo la modalidad de contratación directa, en la UACI.
- Comprobar la aplicación de la normativa legal y técnica en los procesos de contratación directa.

Se incorpora la copia de la orden de compra realizada por la unidad solicitante.




MINISTERIO X
UNIDAD DE ACTIVO FIJO

REF-AF-23-2012

San Salvador, 1 de marzo de 2012.

Licenciado,
Juan Carlos García,
Jefe UACI,
Presente.

Estimado licenciado García:

Por este medio me permito saludarle, al mismo tiempo remitirle anexo a la presente, **requerimiento de compra No. 02011200-013-2012**, para renovación de derecho a nuevas versiones y soporte técnico del Sistema Automatizado SISAF de ésta unidad, de marzo a junio de 2012.

Sin más sobre el particular, me suscribo.

Cordialmente.




F. Lic. José Ernesto González,
Jefe de Unidad de Activo Fijo.



D-2.1

MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Auditoría de Gestión

Período enero de 2011 a junio de 2012

Contratación Directa

Cédula Narrativa

Según procedimiento No. 2 del Programa D

PREPARÓ	NC	05/08/2012
SUPERVISÓ	DR	05/08/2012
AUTORIZÓ	JV	30/08/2012

Objetivo:

- Verificar el control interno a través de narrativa sobre la compra realizada bajo la modalidad de contratación directa, en la UACI.
- Comprobar la aplicación de la normativa legal y técnica en los procesos de contratación directa.

Se anexa las especificaciones técnicas de la compra, remitida por la unidad solicitante.


MINISTERIO X


REQUERIMIENTO DE COMPRA No. 02011200-013-2012

UNIDAD SOLICITANTE: Unidad de Activo Fijo.
 FECHA: 1 de marzo de 2012.
 DTF: 1341 marzo 2012.

Específico	Descripción	Unidad	Cantidad	P.U.	Total
61403	Derecho a nuevas versiones y soporte técnico del Sistema Automatizado SISAFA, a partir de marzo hasta junio de 2012.	Unidad	1	\$6,900.00	\$6,900.00
				\$TOTAL	\$6,900.00

F:   

Nombre, firma y sello del solicitante.



D-3

MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Auditoría de Gestión

Período enero de 2011 a junio de 2012

Contratación Directa

Cédula Narrativa

Según procedimiento No. 3 del Programa D

PREPARÓ	NC	05/08/2012
SUPERVISÓ	DR	05/08/2012
AUTORIZÓ	JV	30/08/2012

Objetivo:

- Verificar el control interno a través de narrativa sobre la compra realizada bajo la modalidad de contratación directa, en la UACI.
- Comprobar la aplicación de la normativa legal y técnica en los procesos de contratación directa.

Se verificó el expediente de compra por contratación directa No. CD-08-2012, el cual contenía el documento denominado:

Resolución No. 008/2012, con la siguiente información:

"El Ministerio X, a las diez horas con treinta minutos, del día 7 de marzo de dos mil doce, de conformidad a lo establecido en los artículos 71 y 72 literal a), de la LACAP y vista la nota de requerimiento de compra presentada por el Licenciado Ernesto González, Jefe de Unidad de Activo Fijo, mediante la cual solicita: **derecho a nuevas versiones y soporte técnico del Sistema Automático SISAF**, para el período de marzo a junio de dos mil doce, para ser utilizado en dicha unidad.

...**POR TANTO:** El Ministro, en uso de sus facultades legales y a los considerandos anteriores, **RESUELVE:**

- Autorizar la Contratación Directa de los Derechos a nuevas versiones y soporte técnico del Sistema Automático SISAF, para el período de marzo a junio de dos mil doce a la Sociedad INFOLIB, S.A.
- Previo a efectuar la compra de los Derechos a nuevas versiones y soporte técnico del Sistema Automático SISAF, la UACI, deberá solicitar a la Sociedad INFOLIB, S.A, Sociedad Anónima, Declaración Jurada otorgada ante Notario con las formalidades que la Ley establece y que conste en la misma, que se le hizo saber lo establecido en el artículo doscientos ochenta y cuatro del Código Penal, que se refiere al delito de falsedad ideológica".

Se constató que la resolución está firmada por el titular y con el sello de la institución. ✓



D-4

MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Auditoría de Gestión

Período enero de 2011 a junio de 2012

Contratación Directa

Cédula Narrativa

Según procedimiento No. 4 del Programa D

Table with 3 columns: Action (PREPARÓ, SUPERVISÓ, AUTORIZÓ), Status (NC, DR, JV), and Date (08/08/2012).

Objetivo:

- Verificar el control interno a través de narrativa sobre la compra realizada bajo la modalidad de contratación directa, en la UACI.
• Comprobar la aplicación de la normativa legal y técnica en los procesos de contratación directa.

Consulta de Contrataciones y Adquisiciones

Período Del: 01/03/2012 al 15/03/2012 Período de contratación

Table with columns: Nombre Institución, Código, Nombre, Contratación o Adquisición, Objeto, Tipo, Costo Bases, Fecha Publicación, Bienes-Obras-Servicios. Includes rows for telecommunications, fuel, and school supplies.

Se verificó en el Sistema de Compras Públicas si se había realizado la publicación y la información correspondiente a la compra por la modalidad de Contratación Directa, sin embargo dicha información no estaba contenida en el sitio antes mencionado, según se requería.

Hgo.1



D-5

MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Auditoría de Gestión

Período enero de 2011 a junio de 2012

Contratación Directa

Cédula Narrativa


Según procedimiento No. 5 del Programa D

PREPARÓ	NC	10/08/2012
SUPERVISÓ	DR	10/08/2012
AUTORIZÓ	JV	30/08/2012


Objetivo:

- Verificar el control interno a través de narrativa sobre la compra realizada bajo la modalidad de contratación directa, en la UACI.
- Comprobar la aplicación de la normativa legal y técnica en los procesos de contratación directa.

Mediante copia de la resolución emitida por el titular de la institución se asegura que la compra por Contratación Directa ha surgido por proceso de los artículos 71 y 72 de la LACAP.



MINISTERIO X
MINISTRO X



REF-MN-75-2012 San Salvador, 7 de marzo de 2012.

Resolución No. 008/2012, con la siguiente información:

"El Ministerio X, a las diez horas con treinta minutos, del día 7 de marzo de dos mil doce, de conformidad a lo establecido en los artículos 71 y 72 literal a), de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y vista la nota de requerimiento de compra presentada por el licenciado Ernesto González, Jefe de Unidad de Activo Fijo, mediante la cual solicita: derecho a nuevas versiones y soporte técnico del Sistema Automático SISAF, para el período de marzo a junio de dos mil doce, para ser utilizado en dicha unidad....

...POR TANTO: El Ministro, en uso de sus facultades legales y a los considerandos anteriores, RESUELVE:

a) Autorizar la Contratación Directa de los Derechos a nuevas versiones y soporte técnico del Sistema Automático SISAF, para el período de marzo a junio de dos mil doce a la Sociedad INFOLIB, Sociedad Anónima, por ser ellos distribuidores únicos del mencionado Sistema.

Art. 72 literal C, LACAP

b) Previo a efectuar la compra de los Derechos a nuevas versiones y soporte técnico del Sistema Automático SISAF, la UACI, deberá solicitar a la Sociedad INFOLIB, Sociedad Anónima, Declaración Jurada, otorgada ante Notario, con las formalidades que la Ley establece, y que, conste en la misma, que se le hizo saber lo establecido en el artículo doscientos ochenta y cuatro del Código Penal, que se refiere al delito de falsedad ideológica".



D-6

**MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Auditoría de Gestión

Período enero de 2011 a junio de 2012

Contratación Directa

Cédula Narrativa

Según procedimiento No. 6 del Programa D

PREPARÓ	NC	12/08/2012
SUPERVISÓ	DR	12/08/2012
AUTORIZÓ	JV	30/08/2012

Objetivo:

- Verificar el control interno a través de narrativa sobre la compra realizada bajo la modalidad de contratación directa, en la UACI.
- Comprobar la aplicación de la normativa legal y técnica en los procesos de contratación directa.

Se solicitó el documento contractual establecido en el Art. 79 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública denominado: CD-0082012, en el que suscriben las responsabilidades contraídas por el contratante y el ofertante, en él se describe:

- a) **Vigencia:** durante la vigencia del contrato del plan, la institución tiene derecho de instalar todas las mejoras, correcciones y nuevas versiones de los módulos SISAF.
- b) **Vigencia:** a partir de la emisión de la orden de compra hasta junio de 2012.
- c) **Licencias:** La instalación de las nuevas versiones debe respetar los acuerdos de licencias previamente adquiridos. Es decir, al instalar una nueva versión de SISAF como parte del plan, se debe mantener número de servidores donde se encuentre instalado.
- d) **Servicio de Back up:** La instalación también tiene derecho de instalar en el servidor de back up toda modificación o nueva versión que instale en el servidor de producción.
- e) **Módulos:** La institución tiene derecho a instalar únicamente aquellas modificaciones o nuevas versiones de los módulos que haya adquirido.
- f) **Soporte técnico:** INFOLIB se compromete a proveer soporte técnico local para la resolución de dudas, corrección de problemas configuración, capacitación y asesoría sobre el sistema.
- g) **Capacitación y asesoría:** si la Institución considera que requiere capacitación o asesoría adicional, INFOLIB puede proveer estos servicios siguiendo la misma tarifa preferencial que la tarifa por hora de soporte técnico.
- h) **Duración:** La duración del Plan de derechos a nuevas versiones y soporte técnico es hasta el 30 de junio de 2012. ✓✓



D-7

MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Auditoría de Gestión

Período enero de 2011 a junio de 2012

Contratación Directa

Cédula Narrativa

Según procedimiento No. 7 del Programa D

PREPARÓ	NC	15/08/2012
SUPERVISÓ	DR	15/08/2012
AUTORIZÓ	JV	30/08/2012

Objetivo:

- Verificar el control interno a través de narrativa sobre la compra realizada bajo la modalidad de contratación directa, en la UACI.
- Comprobar la aplicación de la normativa legal y técnica en los procesos de contratación directa.

Se verificó la invitación a participar en el proceso de Contratación Directa.



MINISTERIO X
MINISTRO X



San Salvador, 8 de marzo de 2012.

REF-MN-76-2012

Estimados señores:

Me complace invitarles a participar en la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 008/2012**, denominada "DERECHO A NUEVAS VERSIONES Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO SISAF/2012", solicitador por la Unidad de Activo Fijo de esta institución.

Enviar su oferta de acuerdo al siguiente detalle:

OPERTANTE: _____ DIRECCIÓN: _____ TEL: _____ NIT: _____	LUGAR Y FECHA: _____ FAX: _____ NRC: _____
--	--

Destinatario
 Nombre: UACI-MINISTERIO X
 Dirección: _____
 Con atención a: Encargado UACI

Condiciones
 Forma de pago: 45 días crédito
 Plazo de entrega: 45 días calendario

Específico	Descripción	Unidad	Cantidad	P.U.	Total
61403	Derecho a nuevas versiones y soporte técnico del Sistema Automatizado SISAF, a partir de marzo hasta junio de 2012.	Unidad	1	\$6,900.00	\$6,900.00
				\$TOTAL	\$6,900.00

Se constató que la resolución está firmada por el titular y con el sello de la institución.



D-8

**MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Auditoría de Gestión

Período enero de 2011 a junio de 2012

Contratación Directa

Cédula Narrativa

Según procedimiento No. 8 del Programa D

PREPARÓ	NC	15/08/2012
SUPERVISÓ	DR	15/08/2012
AUTORIZÓ	JV	30/08/2012

Objetivo:

- Verificar el control interno a través de narrativa sobre la compra realizada bajo la modalidad de contratación directa, en la UACI.
- Comprobar la aplicación de la normativa legal y técnica en los procesos de contratación directa.

**OCCIDENTE
SEGUROS Y FIANZAS**

**OCCIDENTE SEGUROS Y FIANZAS, SOCIEDAD ANÓNIMA
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Fianza N°: 239,669 Monto \$ 600.00 Vigencia: 15/03/2012 – 30/06/2012

Afianzado: INFOLIB, SOCIEDAD ANONIMA que podrá abreviarse INFOLIB, S.A.

Beneficiario: MINISTERIO X

YANIRA DEL CARMEN PÉREZ AVALOS, mayor de edad, Secretaria, del domicilio de Apopa, Departamento de San Salvador, actuando en nombre y representación en mi carácter de Apoderada Especial de "OCCIDENTE SEGUROS Y FIANZAS", de este domicilio, en adelante llamada "La Fidora", por el presente documento OTORGO: 1) Que la Sociedad que represento, sujetándose a las Condiciones particulares más adelante descritas, se constituye en FIADORA de: INFOLIB, SOCIEDAD ANÓNIMA que podrá abreviarse INFOLIB, S.A, en favor del MINISTERIO X, del domicilio de San Salvador y 2) OBLIGACIONES GARANTIZADAS, MONTO Y CIRCUNSTANCIAS DE LA GARANTÍA: La fiadora se constituye garante y principal pagadora hasta por la suma de SEISCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, a favor del MINISTERIO X, quien en el curso de esta fianza se denominará "El Ministerio", para garantizar que en el plazo de TRES MESES, a partir del QUINCE DE MARZO DE DOS MIL DOCE HASTA EL 30 DE JUNIO DEL DOS MIL DOCE, INFOLIB, SOCIEDAD ANÓNIMA que podrá abreviarse INFOLIB, S.A, quien en lo sucesivo se llamará "EL CONTRATISTA", cumplirá con el DERECHO A NUEVAS VERSIONES Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO SISAF/DOS MIL DOCE, PARA EL PERÍODO DE MARZO A JUNIO DE DOS MIL DOCE, según orden de compra número OCHO-DOS MIL DOCE, de fecha veinte de marzo de dos mil doce, CONTRATACIÓN DIRECTA NÚMERO OCHO/DOS MIL DOCE. Vencido el plazo antes mencionado y de no haber reclamo alguno, durante el período, quedará extinguida la responsabilidad de la fiadora, dándose por cancelada la presente garantía aunque el documento original no fuere devuelto. Es entendido y convenido que en caso de reclamo se procesará a la liquidación respectiva del servicio u se cancelará el porcentaje equivalente al valor del servicio no cumplido, menos los servicios prestados a la fecha del reclamo que no hayan sido cancelados. Para los efectos legales de la presente garantía, la fiadora señala como domicilio especial el de esta ciudad, renuncia al beneficio de excusión de bienes, al derecho común de apelar del decreto de embargo sentencia de remate y de cualquier otra providencia alzable del juicio, relevando al depositario que nombre El Ministerio, de la obligación de rendir fianza. Esta garantía esta regulada por las disposiciones de los artículos del Código de Comercio del 1539 al 1550 y del Artículo 35 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. En fe de lo cual, firmo la presente en San Salvador, el día veinticinco de marzo de dos mil doce.

F. _____



D-8.1

**MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Auditoría de Gestión

Período enero de 2011 a junio de 2012

Contratación Directa

Cédula Narrativa

Según procedimiento No. 8 del Programa D

PREPARÓ	NC	16/08/2012
SUPERVISÓ	DR	16/08/2012
AUTORIZÓ	JV	30/08/2012

Objetivo:

- Verificar el control interno a través de narrativa sobre la compra realizada bajo la modalidad de contratación directa, en la UACI.
- Comprobar la aplicación de la normativa legal y técnica en los procesos de contratación directa.

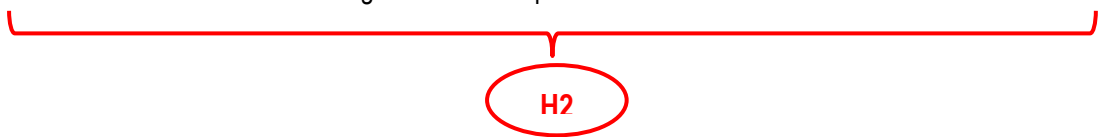
Se verificó el monto de la garantía emitida por el contratista por un monto de \$600.00

OCCIDENTE SEGUROS Y FIANZAS
OCCIDENTE SEGUROS Y FIANZAS, SOCIEDAD ANONIMA
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Fianza N°: 239,669 Monto \$ 600.00 Vigencia: 15/03/2012 – 30/06/2012
Afianzado: INFOLIB, SOCIEDAD ANONIMA que podrá abreviarse INFOLIB, S.A.
Beneficiario: MINISTERIO X

Monto otorgado en Contratación Directa:	\$ 6,900.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Porcentaje mínimo del monto de la garantía:	10%	<input checked="" type="checkbox"/>
Monto de garantía resultante:	\$ 690.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Monto de la garantía emitida por la aseguradora:	\$ 600.00	<input type="checkbox"/>
Diferencia resultante:	\$ (90.00)	

OBSERVACIÓN: El monto de la garantía no cumple con lo establecido en el Art. 35 de la LACAP.





MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CÉDULA DE MARCAS



Objetivo: Símbolos o marcas que sirven para ayudar al Auditor al momento de realizar el examen cuando los procedimientos se repitan en varios datos que figuren en el papel de trabajo. La marca se realizará al lado derecho del monto o aspecto examinado y su significado se describirá al pie de la cédula o en la cédula de marcas.

Las marcas de auditoría con significado uniforme más utilizadas son las siguientes.

Signo	Descripción de la marca
✓	Cotejado, comprobado y correcto.
✓✓	Verificado y revisado con documentación sustentadora.
✓*	Verificado con libros oficiales y registros auxiliares.
✓	Sumas correctas vertical.
✓*	Sumas correctas horizontal.
✓	Cálculo verificado.
C	Circularizado.
C	Circularización confirmada.
I	Inspección física.
⊙	Operación Autorizada.
X	Documento no conforme.



HGO

**MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Auditoría de Gestión

Período enero de 2011 a junio de 2012

Contratación Directa

Cédula de Hallazgo

Objetivo:

- Describir los errores u omisiones encontrados en el examen de auditoría por el personal o por el jefe de la UACI.

PREPARÓ	NC	20/08/2012
SUPERVISÓ	DR	20/08/2012
AUTORIZÓ	JV	30/08/2012

Referencia	Descripción	Origen	Observaciones
Hg1	No se encuentran los registros en el Sistema de Compras Públicas bajo la modalidad de contratación directa.	D-4	
Hg2	El monto correspondiente a la garantía de la compra CD-0012012 es inferior a lo establecido en la LACAP.	D-8.1	

ANEXO 6 – INFORME DE AUDITORÍA

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE GESTIÓN – UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

I. ANTECEDENTES.

A finales del año 1945 se creó la Proveduría General de la República, la cual estaba a cargo de un Proveedor General y un Sub proveedor, tenía carácter de empresa oficial con patrimonio propio, eliminando la figura organizacional “**Almacén General del Gobierno**” y dándole paso a la proveduría cuya función principal era el suministro a las dependencias oficiales en tiempo oportuno, las mercaderías que estos necesitarían de la calidad debida y al precio más bajo, dentro de sus fines estaba:

1. Comprar la mercadería por su cuenta, revendiéndola a las demás dependencias y,
2. Servir de agente para la compra de mercadería que necesiten las mismas dependencias.

Según decreto N° 280 del Diario Oficial N° 283 tomo 139, del 26 de diciembre de 1945.

El Ministerio de Hacienda emite las Disposiciones Generales del Presupuesto por medio del decreto N° 3 de fecha 23 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial N° 239 tomo 281 de la misma fecha, donde el Capítulo IV hace mención de disposiciones relacionadas con las compras y suministros; para el año 2000 se crea la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública de El Salvador (LACAP) que a la vez le da vigencia a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración

Pública (UNAC) y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, según decreto N° 868 publicado en el Diario Oficial N° 88 tomo N° 347 del 15 de marzo de 2000.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional es formada organizacionalmente a partir de la nueva legislación y es responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad está organizada según las necesidades y características del "Ministerio X", la cual se mantiene a la fecha.

II. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás normativa legal y técnica aplicable, en lo relacionado a la adquisición de obras, bienes y servicios, efectuadas por la institución.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Verificar el cumplimiento:

- De las normas e instrucciones para la elaboración, publicación y seguimiento de la programación anual de adquisiciones y contrataciones.
- De la política de ahorro y austeridad del sector público en la elaboración de la programación anual de compras de bienes y servicios.
- Al plan anual de compras.
- De la normativa legal y técnica aplicable en la ejecución de los procesos de compra bajo la modalidad de compras directas, libre gestión y licitación o concurso público.
- Legal de la normativa establecida para el seguimiento de los contratos celebrados por la institución.

- Del proceso de planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios realizados por la unidad.
- b) Evaluar los controles internos establecidos para el registro y archivo de expedientes de compras de bienes y servicios.
- c) Emitir informe de auditoría que contenga las observaciones detectadas y las recomendaciones necesarias.

IV. ALCANCE DE AUDITORÍA.

Consistió en la evaluación de los procedimientos de control interno y de cumplimiento normativo sobre las funciones y procesos desarrollados por la UACI, en relación a los procesos de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios, comprendidas en el período de enero de 2011 a junio del año 2012 y las pruebas de auditoría se orientarán a evaluar los procesos de compra desarrollados en el período sujeto a examen, para las siguientes actividades:

- a) Controles internos establecidos para los procesos administrativos.
- b) Gestiones realizadas para los contratos celebrados entre la institución y los proveedores.
- c) Compras realizadas bajo la modalidad de licitación o concurso público, libre gestión y por contratación directa
- d) Cumplimiento de Leyes, Manuales, Normas, Instructivos, y otros documentos aplicables a la UACI.

Para la determinación de la muestra de las compras a evaluar se realizará tomando en cuenta el método no estadístico y considerando el listado compras ejecutadas por la UACI en los meses de enero a junio de 2012.

V. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR.

Evaluación a los siguientes procedimientos:

- g) Verificar los procesos a realizar en las gestiones de compras bajo las modalidades de licitación o concurso público, libre gestión y contratación directa.
- h) Evaluar los procedimientos respecto a la elaboración de las Bases de Licitación o Instructivos.
- i) Examinar la administración de los contratos celebrados entre el Ministerio X y los proveedores de bienes y servicios.
- j) Constatar que se hayan hecho efectivas las garantías requeridas en caso de incumplimientos de contrato.
- k) Identificar la existencia y adecuación de los controles internos establecidos para los procesos efectuados por la UACI.
- l) Confirmar el cumplimiento legal de la normativa correspondiente.

VI. RESULTADOS

Al efectuar la Auditoria a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cuyo objetivo es evaluar el Control Interno y la Aplicación de la Normativa correspondiente, se encontraron los siguientes hallazgos:

HALLAZGO 1: NO HAY REGISTROS DE COMPRAS DIRECTAS EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

Al momento de verificar los registros correspondientes a las compras bajo la modalidad de contratación directa en el Sistema de Compras Públicas, se evidencia que no está contenida en este.

CRITERIO

La LACAP en el Art. 57, “**Notificación a participantes**” establece en el segundo párrafo:

“La UACI además, deberá publicar en el Sistema de Compras Públicas, y por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional, los resultados del proceso, una vez transcurrido el plazo para la interposición de recurso de revisión y no se haya hecho uso de esta”

CAUSA

Considerar que no es necesario, ya que las compras se hacen bajo la autorización del titular de la institución.

EFEECTO

Falta de veracidad bajo el cual se ha llevado a cabo las compras bajo esta modalidad.

RECOMENDACIÓN 1

Sin importar que la contratación sea de forma directa suscitada por cualquier hecho prescrito en el Art. 73 de la LACAP, el jefe de la UACI deberá de vaciar la información obtenida en los procesos de contratación directa.

HALLAZGO 2: VALOR DE LAS GARANTÍAS

Al verificar la aplicación relativa al análisis de riesgos identificados, se comprobó que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, no conoce los aspectos mínimos a considerar para el análisis de riesgos identificados.

CRITERIO

La LACAP en el Art. 35, “**Garantía de Cumplimiento de Contrato**” establece en el cuarto párrafo:

El plazo de esta garantía se incorporará al contrato respectivo. En el caso de obras, el monto de la misma no podrá ser menos del diez por ciento, y en el de bienes y servicios será de hasta el veinte por ciento.

CAUSA

No considerar el cumplimiento de los montos en concepto de garantía para la disminución del riesgo por incumplimiento o inconformidad de la finalización del contrato.

EFEECTO

Falta de cumplimiento impide a la institución contratante la seguridad de que el contratista cumpla las cláusulas establecidas en el contrato y que la obra, el bien o el servicio contratado se entregado y recibido a entera satisfacción.

RECOMENDACIÓN 2

Todo contrato perteneciente a esta modalidad, deberá incorporar dentro de sus cláusulas el monto y plazo en concepto de garantía, el cual está prescrito en el Art. 35 de la LACAP, con el objetivo de minimizar el riesgo de insatisfacción o incumplimiento de la obra.

San Salvador, 22 de octubre de dos mil doce.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Lic. Mario Leandro García.

Jefe de Auditoría Interna.