

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Contaduría Pública



**"PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA OPERATIVA, EN LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL, DE LAS
INSTITUCIONES DEL GOBIERNO CENTRAL"**

Trabajo de Graduación presentado por:

**ELSA MIRIAN MARTÍNEZ MALDONADO
TERESITA DE JESÚS HERNÁNDEZ ALVAREZ
ORQUÍDEA DEL CARMEN FERNÁNDEZ DÍAZ**

Para optar al grado de:

LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

Mayo de 2007

San Salvador, El Salvador, Centro América

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rectora : Dra. María Isabel Rodríguez

Secretaria : Licda. Alicia Margarita Rivas
De Recinos

Decano de la Facultad
de Ciencias Económicas : Lic. Emilio Recinos Fuentes

Secretaría de la Facultad
de Ciencias Económicas : Lic. Vilma Yolanda Vásquez
De Del Cid

Jefe de Administración
Académica de la Facultad
de Ciencias Económicas en : Lic. Roger Armando Arias
funciones

Director de Escuela de
Contaduría Pública : Lic. Juan Vicente Alvarado
Rodríguez

Docente Director : Lic. José Cándido Pérez
Hernández

Docente Metodológico : Lic. Mario Hernán Cornejo
Pérez

Mayo de 2007

San Salvador,

El Salvador,

Centroamérica

AGRADECIMIENTOS

Dedico este logro a DIOSITO por haberme dado la sabiduría para culminar mi carrera, así también agradezco a mi tía por haberme ayudado en los comienzos de formación académica, a mis padres por darme la vida, a mi esposo por su ayuda incondicional, a mi hijo por ser la luz de mis ojos, por brindarme su apoyo a mis suegros, mis hermanas y a todos los que de alguna manera me ayudaron para llegar hasta este momento.

Elsa Mirian Martínez

Agradezco primeramente a Dios, todopoderoso, por haberme dado la vida y la oportunidad de concluir mi carrera a pesar de tantos obstáculos; también de manera muy especial a mis padres por todos sus sacrificios y la confianza puesta en mí, a mi esposo por su apoyo en todo momento, a mis dos hijos por ser el motor de mi vida para seguir adelante, a mis suegros por toda la ayuda que me dieron, a todos mis hermanos y a las personas que me animaron a seguir adelante y lograr esta meta.

Teresita de Jesús Hernández

Agradezco a Dios, todopoderoso, a la Virgen de Guadalupe por haberme dado la fuerza y oportunidad de alcanzar un peldaño más en la vida, también de manera muy especial a mis padres: Rubidia del Carmen Fernández y Roberto de Jesús Díaz por todos sus sacrificios y la confianza puesta en mi persona.

Además a mis hermanos por ayudarme a darme su apoyo incondicional cuando los necesitaba, los cuales son: Olga, Joel, Josué, Marelyn y amistades.

Orquídea del Carmen Fernández

I N D I C E

RESUMEN EJECUTIVO	i
INTRODUCCIÓN	iv

CAPITULO I MARCO TEÓRICO

1	MARCO TEÓRICO	1
1.1	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL A NIVEL MUNDIAL	1
1.2	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EN EL SALVADOR	4
1.2.1	ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EN EL SALVADOR	4
1.3	LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	6
1.3.1	FINALIDAD DE LA CORTE	6
1.3.2	SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	7
1.3.3	AUDITORÍA INTERNA	10
1.4	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	11
1.4.1	NORMAS GENERALES	11
1.4.2	NORMAS RELATIVAS A LA AUDITORÍA OPERACIONAL O DE GESTIÓN	12
1.4.3	NORMAS RELATIVAS A LA AUDITORÍA FINANCIERA	12
1.5	NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO	13
1.5.1	NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL	13
1.5.2	NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS	13
1.5.3	NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	15
1.5.4	NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	15
1.5.5	NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO	16

1.6	NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA	16
1.6.1	NIA 300 LA PLANEACIÓN	16
1.7	MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	21
1.8	AUDITORÍAS INTERNAS GUBERNAMENTALES	24
1.8.1	GENERALIDADES	24
1.8.2	CONCEPTO AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL	24
1.8.3	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	25
1.8.4	CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	26
1.9	PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL O DE GESTIÓN	26
1.9.1	PLAN GENERAL DE AUDITORÍA	27
1.9.2	ANÁLISIS GENERAL	28
1.9.3	EXAMEN PRELIMINAR	28
1.9.4	COMPRESIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS	29
1.9.5	DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA	28
1.9.6	ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA	30
1.9.7	SEGURIDAD RAZONABLE	31
1.9.8	PLAN DE MUESTREO	31
1.10	UNIDADES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	32
1.10.1	ANTECEDENTES DE LAS UNIDADES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	32
1.10.2	ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	33
1.11	BASES TÉCNICAS Y LEGALES QUE REGULAN A LAS UNIDADES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	37
1.11.1	LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	37
1.11.1.1	ALCANCE DE LA LEY	37
1.11.1.2	PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	38
1.11.1.3	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	39
1.11.1.4	TIPOS DE CONTRATOS	39
1.11.1.5	ELEMENTOS DE CALIFICACIÓN	40

1.11.1.6	CLASIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR	41
1.11.1.7	FORMAS DE CONTRATACIÓN	42
1.11.1.7.1	LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO	42
1.11.1.7.2	LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN	43
1.11.1.7.3	LIBRE GESTIÓN	43
1.11.1.7.4	CONTRATACIÓN DIRECTA	43
1.11.1.7.5	MERCADO BURSÁTIL	44
1.11.1.8	DETERMINACIÓN DE MONTOS PARA PROCEDER A LAS FORMAS DE CONTRATACIÓN	44
1.11.1.9	DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE FORMAS DE CONTRATACIÓN	45
1.11.1.9.1	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	46
1.11.1.9.2	BASES DE LICITACIÓN O DE CONCURSO	46
1.11.1.9.3	APERTURA PÚBLICA DE OFERTAS	46
1.11.1.9.4	EVALUACIÓN DE OFERTAS	46
1.11.1.9.5	NOTIFICACIÓN A PARTICIPANTES	47
1.11.1.9.6	PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	47
1.11.2	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	48
1.11.3	MANUAL DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES APLICABLES AL GOBIERNO CENTRAL, INSTITUCIONES OFICIALES AUTÓNOMAS Y MUNICIPALIDADES	48
1.11.3.1	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	49

CAPITULO II

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

2	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN	51
2.1	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	51
2.1.1	OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN	51
2.2	TIPO DE ESTUDIO	52
2.3	UNIVERSO Y MUESTRA	53

2.3.1	UNIVERSO	53
2.3.2	MUESTRA	54
2.4	RECOLECCIÓN DE DATOS	55
2.4.1	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS	55
2.4.1.1	LIMITANTES DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO	56
2.4.2	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	57
2.4.3	DIAGNÓSTICO	57

CAPITULO III

PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA OPERATIVA EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL, DE LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO CENTRAL

3.1	PLAN GENERAL DE AUDITORÍA	65
3.1.1	OBJETIVO GENERAL	66
3.1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	67
3.1.3	ALCANCE DE LA AUDITORÍA A REALIZAR	68
3.1.4	ENFOQUE GENERAL	69
3.1.5	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	70
3.1.6	FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA	71
3.1.7	ESTRUCTURA DE LOS RESPONSABLES DE LA AUDITORÍA	71
3.1.8	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	72
3.2	ANÁLISIS GENERAL	74
3.2.1	OBJETIVOS	74
3.2.2	METAS	75
3.2.3	PROCESOS Y ORGANIZACIÓN	77
3.2.4	FUNCIONAMIENTO	79
3.2.5	ENTORNO	80
3.2.6	MARCO JURÍDICO	81
3.2.7	NORMATIVA INTERNA	81
3.2.8	INDICADORES DE GESTIÓN	82
3.2.9	PROVEEDORES	82

3.3	EXAMEN PRELIMINAR	82
3.3.1	ACTIVIDADES Y CONTROLES CLAVES	83
3.3.2	ASUNTOS DE POTENCIAL IMPORTANCIA	84
3.3.3	RIESGOS	85
3.3.4	SERVICIOS ESTRATÉGICOS	87
3.4	COMPRESIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS	87
3.5	DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA	106
3.5.1	RIESGO INHERENTE	107
3.5.2	RIESGO DE CONTROL	110
3.5.3	RIESGO DE DETECCIÓN	114
3.5.4	RIESGO DE AUDITORÍA	116
3.6	PROGRAMAS DE AUDITORÍA A LA MEDIDA	117
3.6.1	CONTROL INTERNO GENERAL	119
3.6.2	LICITACION PÚBLICA Y/O LICITACIÓN POR INVITACIÓN	126
3.6.3	LIBRE GESTIÓN	138
3.6.4	CONTRATACIÓN DIRECTA	150

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1	CONCLUSIONES	153
4.2	RECOMENDACIONES	155
	BIBLIOGRAFÍA	157

ANEXOS

- TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS
- CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONALL DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO CENTRAL
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

RESUMEN

El Gobierno de El Salvador aprobó por medio de Decreto Legislativo No.868 la Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública, conocida como LACAP, la cual entró en vigencia en el año 2000. Esto permitió que en cada institución de la Administración Pública se creara una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

La creación e implementación de dicha Ley vino a representar que las diferentes Unidades de Auditoría Interna, se vieran con dificultad para realizar sus auditorías operacionales a las actividades que efectúan las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones de las instituciones públicas, pues tales actividades representan y requieren distintos procedimientos para las diferentes adquisiciones que llevan a cabo.

Y para contribuir a que la realización de dichas auditorías operativas en las UACI sea oportuna y eficiente, se desarrolla el trabajo de investigación sobre el proceso de la Planeación de auditorías internas operativas en dichas unidades, basado en las

Normas de Auditoría Gubernamental; y para el desarrollo del mismo se tomó en cuenta la información bibliográfica referente al tema las leyes, reglamentos y manuales aplicables a las UACI.

El método utilizado para el desarrollo del trabajo fue el hipotético deductivo, ya que este permitió relacionar la investigación bibliográfica y la de campo. Dicha investigación se realizó basándose en la Clasificación de la Ley General de Presupuesto, determinando un total de 22 Instituciones que pertenecen al Gobierno Central; se encuestó y entrevistó a los auditores de las unidades de Auditoría Interna, que representan el cien por ciento de la muestra en estudio.

Utilizando la técnica del cuestionario se realizaron las entrevistas con el objetivo de indagar respecto al conocimiento que tenía el personal de la Unidad de Auditoría Interna sobre la planeación de auditoría operativa que se efectúa para evaluaciones en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y las expectativas hacia el tema, las cuales fueron satisfactorias y dieron la pauta para continuar con el desarrollo de la investigación y trabajar en la preparación de "La Planeación de Auditoría Interna Operativa en la UACI, de las Instituciones del Gobierno Central".

El trabajo de investigación radicó en la elaboración de un instrumento técnico para la planeación de auditoría operativa, a través de lo estipulado en las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, la cual considera el plan general de auditoría, análisis general, examen preliminar, determinación de los riesgos de auditoría y los programas de auditoría a la medida.

El desarrollo de este modelo servirá de apoyo a todos los auditores internos de las instituciones y cualquier otro interesado, en la ejecución de la planeación de auditoría operativa para evaluar el cumplimiento por parte de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en las gestiones de compras, bienes y servicios.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad contribuir con un instrumento técnico, que ayude a las Instituciones del Gobierno Central en lo que se refiere a la Planeación de Auditoría Interna Operativa en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que les permita obtener mejores resultados en dichas auditorías. Para ello, el trabajo se ha dividido en las secciones que se presentan a continuación:

Capitulo I	Marco Teórico
Capitulo II	Metodología de la Investigación
Capitulo III	Planeación de Auditoría Interna operativa, en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de las Instituciones del Gobierno Central
Capitulo IV	Conclusiones y Recomendaciones

El capítulo I está comprendido por la información bibliográfica recolectada, la cual permitió sustentar el conocimiento teórico sobre el tema a desarrollar referente a la planeación de la auditoría gubernamental, primeramente se enmarcan las generalidades de la auditoría gubernamental; continuando con la exposición de la diferentes leyes y normas que rigen a la

auditoría de las que se pueden mencionar Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, etc.; así mismo, contiene todo lo relacionado a la planeación de auditoría interna operacional o de gestión y por último presenta información sobre las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, y las bases legales y técnicas que intervienen para dichas unidades.

En el capítulo II se desarrolla la metodología de la investigación de campo, la cual comprende los pasos requeridos por el método científico para una adecuada investigación, de la que se pudo determinar o conocer el grado de certidumbre y conocimiento que el personal de las Unidades de Auditoría Interna poseían respecto al tema, así como establecer el diagnóstico del mismo.

En el capítulo III presenta el aporte del grupo respecto a la investigación realizada, la cual contiene un modelo para la elaboración de una Planeación de una Auditoría operativa para las evaluaciones en las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), que servirá de base a las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones del Gobierno Central para la evaluación de auditorías a dichas unidades.

También se presenta el capítulo IV que contiene las conclusiones y recomendaciones.

Finalmente el trabajo incluye un apartado correspondiente a anexos ya que estos proporcionan información de importancia para el lector.

CAPITULO I

I MARCO TEÓRICO

1.1 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL A NIVEL MUNDIAL

La aplicación de la auditoría gubernamental a nivel mundial tiene su origen con la unificación de las Normas de Auditoría Gubernamental, que se dio por primera vez en los Estados Unidos de América, y fueron publicadas el 1 de agosto de 1972 por el Contralor General de los Estados Unidos, Elmer B. Staats. Pocos días antes, de esa fecha, el III Congreso Latinoamericano de Entidades Fiscalizadores Superiores (III CLADEFS), en Bogotá, Colombia, designó a la Contraloría General de la República del Perú como Sede del Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras (ILACIF) para el período 1972-75.

Inmediatamente, luego de recibir las Normas de la GAO, el Contralor General de la República del Perú y nuevo Presidente del ILACIF, General de Brigada E.P. Oscar Vargas Prieto, ordenó su traducción y distribución a todas las Contralorías Generales y Tribunales de Cuentas de América Latina, como primera publicación del ILACIF con sede en el Perú. La traducción e impresión fueron financiadas por el programa de asistencia de la USAID, así las Normas de la GAO, traducidas al español, llegaron

a todas las Contralorías de América Latina 60 días después de su publicación en los EEUU.

La Segunda versión de las Normas de la GAO fue publicada en inglés en 1981. Su traducción al español fue auspiciada por el Nuevo Consorcio Internacional sobre Gerencia Financiera Gubernamental creado en 1978. La traducción fue efectuada por recién establecida Contraloría Comptroller General of the United States General de Nicaragua, por instrucciones del Contralor General, licenciado Emilio Baltodano, miembro del directorio del Consorcio; la traducción fue revisada por la Oficina de Auditoría de la Organización de Estados Americanos, reproducidas en la Imprenta de la Organización antes mencionada y distribuidas por el Consorcio.

En 1988 la GAO publicó la tercera edición del "Libro Amarillo". El Contador Mayor de Hacienda de la República Mexicana y a la vez Vicepresidente del Consorcio Internacional, Miguel Rico Ramírez, dispuso la traducción, impresión y distribución de las Normas de la GAO.

En 1994, nuevamente con sede en el Perú, la Organización Latinoamericana de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS, ex ILACIF) en colaboración con la Contraloría General de la

República del Perú, ambas bajo la conducción del CPC Víctor Enrique Caso Lay, quien inició su carrera como auditor gubernamental en la época del General Vargas Prieto, ofreció la traducción de la cuarta revisión de las Normas de la GAO que fueron publicados por USAID y distribuidas por el Consorcio Internacional de Administración Financiera Gubernamental.

La quinta actualización del "Libro Amarillo," cuyas normas están vigentes en los EE.UU. para las auditorías financieras, certificaciones y auditorías del rendimiento ejecutadas en el año 2004, constituye la primera guía profesional de normas de auditoría gubernamental del Siglo XXI.

Las Normas de Auditoría Gubernamental brindan un marco para que los auditores puedan orientar su trabajo hacia una mejor administración pública, mejores decisiones, más comprensión y mayor responsabilidad al efectuar una auditoría.

Estas normas constituyen una amplia descripción de las responsabilidades de los auditores, presentan un marco general para garantizar que los auditores sean competentes, íntegros, objetivos e independientes durante la planificación y ejecución de una auditoría, así como en la elaboración del informe de su trabajo.

En muchas situaciones, los auditores servirán mejor al público trabajando más allá de los requerimientos mínimos de las normas. Como profesionales del rendimiento y la responsabilidad, el auditor no debe limitarse sólo a cumplir las normas mínimas, que representan la base de una conducta aceptable, sino que necesita hacer lo correcto según los hechos y circunstancias de cada situación de auditoría.

La auditoría gubernamental es un elemento clave para que el gobierno cumpla su deber de responder ante el público. La auditoría les permite, a ellos y a otros interesados, confiar en la información presentada sobre los resultados de los programas u operaciones, así como en los correspondientes sistemas de control interno.¹

1.2 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EN EL SALVADOR

1.2.1 Antecedentes de la Auditoría Gubernamental en El Salvador

En 1939 se acordó instituir por medio de la Constitución de la República un organismo que se encargara de centralizar las operaciones del control, el cual sería objeto de una ley especial, fue así, que entró en vigencia Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador mediante decreto

¹ www.asofis.org.mx/mejores_practicas/

legislativo No. 101 Publicado en el diario oficial No. 284, Tomo No. 127 de ese año. En 1952 según el artículo 15 del reglamento administrativo de la Corte de Cuentas, este organismo tenía a su cargo la contabilidad general del Estado, tanto en la gestión patrimonial como presupuestal, atribución que fue trasladada al Ministerio de Hacienda de acuerdo al decreto legislativo No. 545 del 7 de Enero de 1952, creándose el departamento de Contabilidad, hoy Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

La Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de 1939, ha dejado de ser un instrumento práctico, ágil e idóneo, por haber sufrido en el transcurso de los años una paulatina desactualización con la cambiante realidad social salvadoreña y la gestión pública, por tal razón en 1995 mediante Decreto Legislativo No. 438 Publicado en el diario oficial No.176, Tomo No.328 del 25 de Septiembre de 1995, se emite la nueva Ley Orgánica de la Corte de Cuentas, a efecto de adecuarla a la Reforma Constitucional e introducir métodos y criterios modernos, compatibles con la actual dimensión y complejidad del aparato estatal, adoptando la Auditoría Gubernamental como herramienta de control de la Hacienda Pública, con base en la independencia presupuestaria para el cumplimiento pleno de sus atribuciones.

El proceso de modernización del Estado, incorporó en las instituciones del gobierno la unidad de auditoría interna como parte del sistema nacional del control interno, con el propósito de mejorar los controles de la institución.

Además, incluía otras medidas de fortalecimiento de controles tales como el decreto de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI), que entro en vigencia en ese mismo año, para normar y administrar la gestión financiera del sector público mediante el establecimiento de un sistema integrado compuesto por los subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental, de esta manera se lleva a cabo la centralización normativa y descentralización operativa que la Hacienda Pública ejerce para realizar una efectiva asignación de los recursos a través del Presupuesto General de la Nación.

1.3 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

1.3.1 Finalidad de la Corte

La Corte de Cuentas de la República, es el organismo encargado de fiscalizar, en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional, la Hacienda pública en general y la ejecución

del Presupuesto en particular, así como la gestión económica de las entidades a que se refiere la atribución cuarta del artículo 195 y los incisos 4 y 5 del artículo 207 de la Constitución de la República.

1.3.2 Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública

Instituyese el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, con la aplicación de éste, la Corte ejercerá la fiscalización y control de la Hacienda Pública en general, de la ejecución del Presupuesto en particular, y de la gestión económica de las Instituciones a que se refiere la Constitución de la República.

La Corte, como Organismo Rector del Sistema, es responsable en el grado superior del desarrollo, normatividad y evaluación del mismo en las entidades y organismos del sector público.

La Corte se pronunciará sobre la legalidad, eficiencia, economía, efectividad y transparencia de la gestión al examinar las actividades financieras, administrativas y operativas de las entidades y servidores sujetos a su jurisdicción.

El Sistema comprenderá: Las entidades y organismos encargados de ejecutar las acciones de control, el conjunto de normas aplicables a las entidades del sector público y sus servidores para el examen de su gestión y para el descargo de sus responsabilidades; las medidas necesarias para precautelar y verificar el uso eficiente y económico de sus recursos y la efectividad de los resultados institucionales; así como para corregir las deficiencias y desviaciones.

Serán parte del Sistema:

- El control interno, responsabilidad gerencial de cada una de las entidades señaladas en el artículo 3 de esta Ley.

- El control externo de otras entidades y organismos, en materia de su competencia.

- El control externo posterior que corresponde a la Corte y sus controles.

Para regular el funcionamiento del sistema, la Corte expedirá con carácter obligatorio:

- Normas Técnicas de Control Interno, que servirán como marco básico para que las entidades del sector público y sus

servidores controlen los programas, la organización y la administración de las operaciones a su cargo;

- Políticas de Auditoría que servirán como guía general para las actividades de auditoría interna y externa que deban realizarse en el sector público;

- Normas de Auditoría Gubernamental que especifican los requisitos generales y personales del auditor, la naturaleza, características, amplitud y calidad de sus labores, y la presentación, contenido y trámite de su informe;

- Reglamentos, manuales e instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema.

Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

- En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía;

- En la transparencia de la gestión;

- En la confiabilidad de la información;

- En la observancia de las normas aplicables.

El Control Interno posterior, que evalúa la efectividad de los otros controles, se hará profesionalmente por la unidad de auditoría interna, de acuerdo con lo que establezcan las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental.

1.3.3 Auditoría Interna

En las entidades y organismos a que se refiere el inciso primero de Artículo 3 de esta Ley, se establecerá una sola unidad de auditoría interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad.

La unidad de auditoría interna efectuará auditoría de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad u organismo y de sus dependencias.

Se exceptúan de lo establecido en el inciso primero del artículo 34 las entidades u organismos del sector público cuyo presupuesto de funcionamiento es inferior a cinco millones de colones, debiendo en todo caso cumplir con las normas técnicas de control interno, en lo que les fueren aplicables

1.4 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Estas Normas son de aplicación obligatoria para los auditores internos, firmas privadas de Auditoría o de la Corte de Cuentas, que realicen Auditorías en las entidades a las que se refiere el artículo 3 de la Ley de la Corte de Cuenta.

Dichas Normas especifican los requisitos generales y personales y personales del auditor, así como las normas para la planificación, ejecución y la comunicación de los resultados de auditoría financiera, operacional y de exámenes especiales.

1.4.1 Normas Generales

Las normas relativas a los requisitos generales y personales del auditor, tienen por objeto regular lo relativo a las aptitudes personales y profesionales que el auditor debe poseer para realizar su trabajo; se relacionan con la capacidad profesional que debe poseer todo auditor gubernamental; con la independencia, confidencialidad y cuidado profesional que debe tener y demostrar al ejecutar sus labores; con la aplicación de controles de calidad. También se refieren estas normas generales a la supervisión que debe ejercer el órgano de control sobre el proceso de Auditoría, a la planificación y elaboración del informe de la Auditoría, a la evidencia, a la evaluación del control interno y al cumplimiento de leyes y regulaciones.

1.4.2 Normas Relativas a la Auditoría Operacional o de Gestión

Estas normas contienen las premisas básicas que debe cumplir todo auditor gubernamental al realizar auditorías operacionales o de gestión para la evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una organización, con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales, con que son manejados los recursos, la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y control, considerando las siguientes fases del trabajo:

- a) Planificación
- b) Ejecución del Examen
- c) Informe

1.4.3 Normas Relativas a la Auditoría Financiera

Las normas específicas relativas a la auditoría financiera contienen las premisas básicas que debe cumplir todo auditor gubernamental al realizar este tipo de auditoría, la cual tiene por objetivo determinar de manera razonable si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de fondos, conforme a los principios de contabilidad

gubernamental u otra base comprensiva de contabilidad, considerando las siguientes fases:

d) Planificación

e) Ejecución del Trabajo

f) Informe y Comunicación de Resultados.

1.5 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

Las Normas Técnicas de Control Interno establecen pautas generales que orienten el accionar de las entidades del sector público, en un adecuado sistema de control interno y probidad administrativa, para el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en la gestión que desarrollan.

Según el artículo. 1 " Las normas técnicas de control interno constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable con carácter obligatorio, a los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público y sus servidores".

Componentes del Sistema de Control Interno:

1. Ambiente de Control

2. Valoración de Riesgos

3. Actividades de Control

4. Información y Comunicación

5. Monitoreo

1.5.1 Normas Relativas al Ambiente de Control

Establece el fundamento de la institución, para influir la práctica del control en sus servidores. Es la base de los otros componentes del control interno, proporcionando los elementos necesarios para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una gestión escrupulosa. Los factores del ambiente de control incluyen: la integridad y los valores éticos, la competencia del personal, la filosofía y el estilo de administración, la estructura organizacional, la asignación de autoridad y responsabilidad, las políticas y prácticas de gestión de recursos humanos y la unidad de auditoría interna

1.5.2 Normas Relativas a la Valoración de Riesgos

Cada entidad enfrenta una variedad de factores de riesgo derivados de fuentes externas e internas, que deben ser considerados para alcanzar los objetivos institucionales. Por eso, una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la

identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

1.5.3 Normas Relativas a las Actividades de Control

Son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las directrices administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgo implicados en el logro de los objetivos de la entidad. Estas se dan en todos los niveles de la organización; incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones y autorizaciones, conciliaciones, seguridad de activos, rotación del personal, rendición de fianzas y segregación de funciones.

1.5.4 Normas Relativas a la Información y Comunicación

Deben establecerse los procesos para que la administración activa pueda identificar, registrar y comunicar información, relacionada con actividades y eventos internos y externos relevantes para la organización.

1.5.5 Normas Relativas al Monitoreo

El sistema de control interno tiene que someterse a un proceso continuo de monitoreo, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad y niveles gerenciales de cada entidad. Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo asegurar razonablemente que los resultados de las auditorías y de otras revisiones, se atiendan con prontitud.

1.6 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA

1.6.1 NIA 300 LA PLANEACIÓN

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la planeación de una auditoría de estados financieros. Esta NIA tiene como marco de referencia el contexto de las auditorías recurrentes. En una primera auditoría, el auditor puede necesitar extender el proceso de planeación más allá de los asuntos que aquí se discuten.

El auditor deberá planear el trabajo de auditoría de modo que la auditoría sea desempeñada en una manera efectiva.

"Planeación" significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desempeñar la auditoría en manera eficiente y oportuna.

La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio.

Adquirir conocimiento del negocio es una parte importante de la planeación del trabajo. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros.

El auditor puede desear discutir elementos del plan global de auditoría y ciertos procedimientos de auditoría con el comité de

auditoría, administración y personal de la entidad, para mejorar la efectividad y eficiencia de la auditoría y para coordinar los procedimientos de la auditoría con el trabajo de los empleados de la entidad. El plan global de auditoría y el programa de auditoría, sin embargo, permanecen como responsabilidad del auditor.

El auditor debería desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. Mientras que el registro del plan global de auditoría necesitará estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido precisos variarán de acuerdo al tamaño de la entidad, a la complejidad de la auditoría y a la metodología y tecnología específicas usada por el auditor.

Los asuntos que tendrá que considerar el auditor al desarrollar el plan global de auditoría incluyen:

a) Conocimiento del negocio

- Factores económicos generales y condiciones de la industria que afectan al negocio de la entidad.

- Características importantes de la entidad, su negocio, su desempeño financiero y sus requerimientos para informar incluyendo cambios desde la fecha de la anterior auditoría.

- El nivel general de competencia de la administración.

- **b) Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno**

- Las políticas contables adoptadas por la entidad y los cambios en esas políticas.

- El efecto de pronunciamientos nuevos de contabilidad y auditoría.

- El conocimiento acumulable del auditor sobre los sistemas de contabilidad y de control interno y el relativo énfasis que se espera se ponga en las pruebas de procedimientos de control y otros procedimientos sustantivos.

- c) Riesgo e importancia relativa**

- Las evaluaciones esperadas de los riesgos inherentes y de control y la identificación de áreas de auditoría importantes.

- El establecimiento de niveles de importancia relativa para propósitos de auditoría

- La posibilidad de representaciones erróneas, incluyendo la experiencia de periodos pasados, o de fraude.

- La identificación de áreas de contabilidad complejas incluyendo las que implican estimaciones contables.

d) Naturaleza, tiempos, y alcance de los procedimientos

- Posible cambio de énfasis sobre áreas específicas de auditoría.
- El efecto de la tecnología de información sobre la auditoría.
- El trabajo de auditoría interna y su esperado efecto sobre los procedimientos de auditoría externa.

e) Coordinación, dirección, supervisión y revisión

- El involucramiento de otros auditores en la auditoría de componentes, por ejemplo, subsidiaria, sucursal y divisiones.
- El involucramiento de expertos.
- El número de locaciones.
- Requerimientos de personal.

f) Otros asuntos

- La posibilidad de que el supuesto de negocio en marcha pueda ser cuestionado.
- Condiciones que requieren atención especial, como la existencia de partes relacionadas.

- Los términos del trabajo y cualesquiera responsabilidades estatutarias.
- La naturaleza y oportunidad de los informes u otra comunicación con la entidad que se esperan bajo términos del trabajo.

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que expone la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempos en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.

1.7 MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

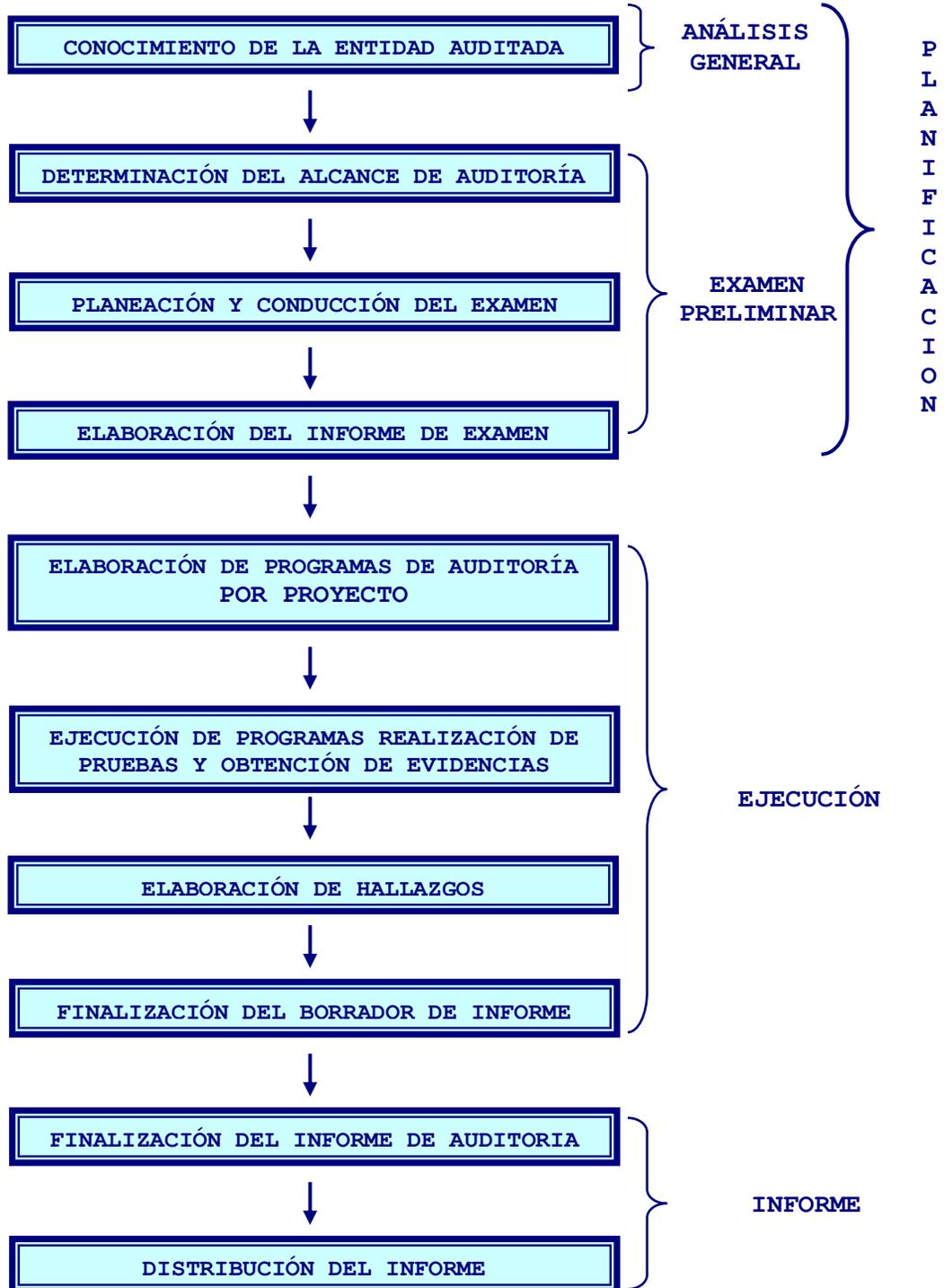
Este Manual constituye una herramienta que permite facilitar la práctica de la Auditoría Gubernamental, en sus diferentes fases: Planificación, Ejecución e Informe. Para cada fase, se presentan

los aspectos más importantes que debe considerar el auditor a efecto de cumplir con los objetivos del examen.

Es importante mencionar que este manual es flexible y susceptible de ser mejorado, por consiguiente, no pretende sustituir el juicio profesional y experiencia de los auditores; por lo que ha sido elaborado con la finalidad de unificar criterios entre el personal operativo de las Direcciones de Auditoría.

El Manual consta de tres partes, la primera contiene diez capítulos, los cuales están referidos a los aspectos generales de la auditoría, lo relativo a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), fases de la auditoría, técnicas y procedimientos de auditoría, papeles de trabajo, evidencia de auditoría, evaluación del control interno, muestreo estadístico, materialidad y riesgo de auditoría. La segunda parte cuenta con tres capítulos, los cuales se refieren al desarrollo de la auditoría financiera, operacional o de gestión y exámenes especiales y la tercera parte contiene las disposiciones finales.

Figura No. 1
Proceso de la Auditoría Operativa



1.8 AUDITORÍAS INTERNAS GUBERNAMENTALES

1.8.1 Generalidades

La Auditoría Interna Gubernamental es la que se realiza dentro de propia organización, no tiene responsabilidad directa sobre la actividad o área auditada. Se requiere de los profesionales que ejercen este tipo de auditoría una preparación muy amplia respecto a todas las actividades que se realizan dentro de la institución, ya que su actividad está íntimamente relacionada con las actividades de control interno el cual no será eficiente sino tienen claro los objetivos y los procesos para cada tipo de transacción de modo que se logren cumplir dichos objetivos salvaguardando los bienes de la institución.²

1.8.2 Concepto de Auditoría Interna Gubernamental

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, adoptadas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, la Auditoría Interna Gubernamental se define como el examen objetivo sistemático y profesional efectuado en forma posterior a la ejecución de las actividades financieras, administrativas y operativas, practicado por las Unidades de Auditoría Interna

²Argueta Valle Magdalena y otros. Tesis sobre Lineamientos requeridos por las normas IS9000 para el diseño de los procesos de la auditoría operativa y financiera aplicados por la unidad de auditoría interna en las oficinas departamentales del ministerio de educación. Universidad de El Salvador. Pagina 62.

correspondientes a las entidades y organismos del Sector Público.

1.8.3 Objetivos de la Auditoría Interna Gubernamental

La finalidad de la Auditoría Interna es proporcionar análisis, valoraciones y recomendaciones que mejoren las operaciones de una entidad a través de un enfoque sistemático y disciplinado respecto a las actividades realizadas.

Algunos de los objetivos principales de la auditoría interna pueden sintetizarse:

1. Ayudar a la Dirección a lograr que las operaciones administrativas sean más eficientes, estableciendo procedimientos apegados a sus planes operativos.
2. Determinar la razonabilidad de las cifras contables existentes y la efectividad de los procedimientos y controles internos.
3. Identificar debilidades y recomendar sobre posibles soluciones apegadas a Normas de Auditoría Gubernamental.
4. Recomendar cambios necesarios a través de evidencia suficiente y relevante.
5. Evaluar el grado de protección, clasificación y salvaguarda del activo de la organización contra pérdidas y deterioro de cualquier naturaleza.

1.8.4 Características de la Auditoría Interna Gubernamental

La auditoría interna gubernamental tiene las siguientes características:

- Es un examen, evaluación, estudio, revisión o investigación
- Cubre las operaciones de una entidad en su totalidad o puede estar limitados a una parte de ellas
- Es objetiva e independiente
- Se efectúa con el fin de llegar a una conclusión sobre la confiabilidad de lo examinado
- Se efectúa con posterioridad a la planeación de las operaciones o transacciones examinadas
- La practican las unidades administrativas pertinentes de las entidades y organismos del sector publico. ³

1.9 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL O DE GESTIÓN

La auditoría operacional o de gestión debe ser planificada de forma técnica y profesional, el equipo de auditoría debe preparar un plan general de auditoría, análisis general de la entidad auditada, un examen preliminar, así como conocer y evaluar el control interno.

³ Ibidem. página 24

1.9.1 Plan General de Auditoría

Aspectos que debe comprender plan general de auditoría:

- Objetivo general, el cual se relaciona con el propósito que se persigue al efectuar la auditoría: determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales con que son utilizados los recursos públicos en determinada entidad pública.
- Los objetivos específicos, los cuales identifican los asuntos o temas a evaluar en componentes, áreas, unidades administrativas, proyectos, programas o funciones específicas de la entidad sujeta a auditoría.
- Alcance del trabajo, el cual señala los límites de la auditoría: el período y las actividades, áreas, programas y otros elementos objeto de la evaluación.
- Enfoque general, el cual consiste en determinar cuál será el direccionamiento del examen, factores y características que han de evaluarse, tomando en consideración el alcance y los objetivos de la auditoría.
- Resultado de la auditoría, el cual deberá ser un informe que retroalimente a la entidad auditada en forma oportuna para que corrijan y tomen decisiones sobre su direccionamiento; que establezca las causas de desviaciones o incumplimientos y las respectivas recomendaciones.

- El plan general incluirá el fundamento de la auditoría: las Normas de Auditoría Gubernamental y la Ley de la Corte de Cuentas.
- El plan general de auditoría debe incluir el nombre de los responsables de la auditoría, incluyendo el Comité Técnico, director, subdirector, asesor jurídico, equipo de auditoría, supervisor, jefe de equipo.
- Cronograma, éste debe contener las actividades, los plazos de ejecución y responsables de cada actividad.

1.9.2 Análisis General

Los auditores deben realizar un análisis general de la entidad de forma que puedan conocer y entender sus objetivos, metas, procesos y organización, funcionamiento, entorno, marco jurídico, normativa interna, indicadores de gestión, proveedores, ambiente, entre otra información relevante.

1.9.3 Examen Preliminar

Los auditores deben llevar a cabo un examen preliminar e informar internamente sus resultados. Este examen tiene como objetivo explorar las líneas de examen identificadas en el análisis general y profundizar el conocimiento y comprensión inicial. Se deben identificar las actividades y controles claves, los asuntos de potencial importancia, los

correspondientes riesgos, servicios estratégicos y otros factores que a juicio profesional del auditor se estimen relevantes para determinar las áreas a auditar. Asimismo, se deben identificar los criterios de auditoría.

1.9.4 Comprensión de los Controles Internos

El auditor gubernamental deberá obtener una comprensión de los controles internos relevantes relacionados con los objetivos específicos de la auditoría operacional programada. Los componentes del control interno son los siguientes: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y monitoreo de la entidad, programa, área o actividad a evaluar. También comprende los procesos de planificación, organización, dirección y control de las operaciones a examinar.

El conocimiento del control interno tiene el propósito que el auditor gubernamental se concentre en su comprensión y determine su importancia para los objetivos de la auditoría. Una clasificación para orientar la comprensión de los controles es la siguiente:

- Sobre las operaciones de la entidad, programa, área o actividad a evaluar.

- Relativos a la validez y confiabilidad de la información producida.
- Sobre el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

1.9.5 Determinación de Riesgos de Auditoría

Para cada auditoría operacional se determinarán los riesgos relacionados con las operaciones de la entidad, programa, área o actividad sujeta al examen. Existen los riesgos inherentes o propios de las actividades operacionales de la entidad, los riesgos de control generados por la ausencia de procedimientos en el diseño de los controles internos y el riesgo de detección o riesgo de auditoría, el cual consiste en posibilidad de emitir un informe sin que los errores o irregularidades importantes incluidos en las operaciones de la entidad, programa, área o actividad hayan sido detectados por los procedimientos de auditoría programados y aplicados.

1.9.6 Elaboración de Programas de Auditoría

Una vez definidas las áreas a auditar, el auditor debe elaborar el programa específico de la auditoría, el cual debe contener los procedimientos que coadyuven en el logro de los objetivos de la auditoría.

1.9.7 Seguridad razonable

El auditor gubernamental debe planificar la auditoría operacional para tener una seguridad razonable de que será posible descubrir los errores e irregularidades significativos incluidos en las operaciones de la entidad, programa, área o actividad examinada.

1.9.8 Plan de Muestreo

Debe elaborarse un plan de muestreo de atributos de las operaciones a verificar, tomando como referencia la evaluación de los riesgos de control interno y los siguientes elementos:

- Planifique la muestra. Defina el objetivo de la prueba, los atributos de la excepción, el universo, la unidad de muestreo, el error tolerable, el riesgo de aceptación incorrecta, la tasa de excepción del universo y el tamaño inicial de la muestra.
- Seleccione la muestra y desarrolle las pruebas.
- Evalúe los resultados. Generalice la muestra al universo, analice las excepciones y decida la aceptabilidad del universo.

1.10 UNIDADES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

1.10.1 Antecedentes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

En años anteriores las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios estaban centralizadas en una sola institución denominada Proveeduría General de la República, la cual se encargaba de realizar todo el proceso de licitación de bienes y servicios para las diferentes instituciones del Gobierno de El Salvador.

En el año 2000 entra en vigencia la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), por medio del Decreto Legislativo No.868 de fecha 15 de Mayo de 2000 Publicada en el Diario Oficial No. 88 Tomo 347, la cual permitió que en cada institución se crearan las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales que en adelante podrá abreviarse UACI, para que estas se encargaran de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

Según el artículo 9 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública establece lo siguiente⁴:

“La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente.

Dependiendo de la estructura organizacional de la institución, del volumen de operaciones u otras características propias, la UACI podrá desconcentrar su operatividad a fin de facilitar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

1.10.2 Atribuciones de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

El Artículo 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales establece como atribuciones de las UACI las siguientes⁵:

a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley

⁴ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Capítulo II, Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)

⁵ Ídem

b) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones

c) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones

d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios

e) DEROGADO

f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar

g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva

h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una

i) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación

j) Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley

k) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas

l) Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los

contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución

m) Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año

n) Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen

o) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones

p) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley

q) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta

r) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.

El cumplimiento de estas atribuciones será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

1.11 BASES LEGALES Y TÉCNICAS QUE REGULAN LAS UNIDADES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

1.11.1 LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Esta ley establece en el artículo número 1 que su objeto es regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que deben celebrar las instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de sus fines; entendiéndose para los alcances y efectos de ésta, que la regulación comprende además los procesos enunciados en esta Ley.

1.11.1.1 El Alcance de la Ley

El alcance lo comprenden:

a) Las adquisiciones y contrataciones de las instituciones del Estado, sus dependencias y organismos auxiliares, de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social

b) Las adquisiciones y contrataciones de las entidades que comprometan fondos públicos

c) Las adquisiciones y contrataciones costeadas con fondos municipales, las que podrán ejecutar obras de construcción bajo el sistema de administración, a cargo del mismo Concejo y conforme las condiciones que señala esta ley.

1.11.1.2 Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones

La programación anual de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios se hará en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, la consolidación, preparación y elaboración será responsabilidad del jefe de la UACI. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.

La Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá ser presentada a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), en medio magnético e impresa, firmada por el Titular de la Institución y el Jefe la

UACI. La UACI será responsable de darle seguimiento a la ejecución mensual de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, a efecto de evaluar el cumplimiento de la misma y facilitar la oportuna toma de decisiones.⁶

1.11.1.3 Comisiones de Evaluación de Ofertas

Dependiendo de la cantidad de adquisiciones o contrataciones, cada institución constituirá las Comisiones en cada caso, para la Evaluación de Ofertas que estime conveniente, las que serán nombradas por el titular o a quién éste designe.

Las comisiones se formarán por lo menos con los miembros siguientes:

- a) El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o la persona que él designe;
- b) El solicitante de la obra, bien o servicio o su delegado
- c) Un Analista Financiero; y
- d) Un experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación.

1.11.1.4 Tipos de contratos

Los Contratos Regulados por esta ley son:

- 1) Obra Pública
- 2) Suministro

⁶ Instructivo N° 02/2006 Normas e Instrucciones para elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones

- 3) Consultoría
- 4) Concesión
- 5) Arrendamiento de bienes muebles.

1.11.1.5 Elementos de Calificación

La Calificación consiste en seleccionar a los potenciales ofertantes de adquisiciones y contrataciones nacionales o extranjeros, para ser considerados elegibles y que puedan presentar sus ofertas.

Para realizar la calificación, la UACI requerirá públicamente a todos los interesados para ser considerados como potenciales ofertantes, a que presenten la información indispensable y tomará en cuenta por lo menos los criterios siguientes:

- Experiencia y resultados obtenidos en trabajos similares, inclusive los antecedentes de los subcontratistas, cuando la contratación conlleve subcontratación; asimismo, certificaciones de calidad si las hubiere;
- Personal idóneo, capacidad instalada, maquinaria y equipo disponible en condiciones óptimas para realizar la obra;
- Situación financiera sólida legalmente comprobada; y,
- La existencia de otras obligaciones contractuales y el estado de desarrollo de las mismas.

1.11.1.6 Clasificación de las Garantías exigidas para Contratar

Para proceder a las adquisiciones y contrataciones reguladas por esta Ley, las instituciones contratantes exigirán oportunamente según el caso, que los ofertantes o contratistas presenten las garantías para asegurar:

1. El Mantenimiento de Oferta
2. La Buena Inversión de Anticipo
3. El Cumplimiento de Contrato
4. La Buena Obra.

En las bases de licitación o de concurso podrá determinarse cualquier otro hecho que deba garantizarse, según el caso, aunque no aparezca mencionado anteriormente.

En las mismas bases de licitación o de concurso, deberá indicarse la exigencia de éstas garantías, los plazos en que deben rendirse o presentarse y, cuanto sea necesario para que los ofertantes queden plenamente informados, todo de acuerdo al objeto de las obligaciones que deben asegurarse.

Cada una de las garantías antes mencionadas, tienen la finalidad de respaldar que los contratistas van a cumplir con la obligación que adquieren al ganar una licitación o concurso público.

1.11.1.7 Formas de Contratación

Las formas para proceder a la celebración de los contratos regulados por esta Ley, serán las siguientes:

- a. Licitación o concurso público
- b. Licitación o concurso público por invitación
- c. Libre Gestión
- d. Contratación Directa
- e. Mercado Bursátil.

1.11.1.7.1 Licitación y Concurso Público

1.11.1.7.1.1 Licitación Pública

La Licitación Pública es el procedimiento 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.

1.11.1.7.1.2 Concurso Público

El Concurso Público es el procedimiento en el que se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en la presentación de servicios de consultoría.

1.11.1.7.2 Licitación y Concurso Público por Invitación

La licitación y el concurso público por invitación son la forma de selección de contratistas en la que se elabora una lista de ofertantes, con un mínimo de cuatro invitaciones a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, a los que se invita públicamente a participar a fin de asegurar precios competitivos.

1.11.1.7.3 Libre Gestión

La Libre Gestión es el procedimiento por el que las instituciones adquieren bienes o servicios relativos a sus necesidades ordinarias, disponibles al público en almacenes, fábricas o centros comerciales, nacionales o internacionales.

También se aplicará este procedimiento a la contratación de obras y de consultores individuales cuyo valor no exceda de ochenta (80) salarios mínimos urbanos.

1.11.1.7.4 Contratación Directa

La Contratación Directa es la forma por la que una institución contrata directamente con una persona natural o jurídica sin seguir el procedimiento establecido en esta Ley, pero manteniendo los criterios de competencia y tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas.

1.11.1.7.5 Mercado Bursátil

Se entenderá por contrataciones en el Mercado Bursátil, las que realicen las instituciones en operaciones de Bolsas legalmente establecidas, cuando así convenga a los intereses públicos.

1.11.1.8 Determinación de Montos para Proceder a las Formas de Contratación

Los montos de aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, según Decreto Ejecutivo #83 Publicado en el Diario Oficial #156, Tomo 372, del 24 de Agosto de 2006 y entrará en vigencia a partir del 1 de Septiembre de 2006 son los siguientes⁷:

Tabla No. 1
Determinación de montos para contratación de obras, bienes y servicios (Art.40). Salario mínimo mensual \$174.30

Formas de contratación	Número de salarios mínimos urbanos		Montos	
	De	Hasta	De	Hasta
Licitación Pública	>635	En adelante	\$110,680.51	+
Licitación Pública por invitación	80	635	\$13,944.00	\$110,680.50
Libre Gestión	<80	\$0.01	\$13,943.99
1 ofertante	0.01	Hasta 10	\$0.01	\$1,743.00
3 ofertantes	>10	y < 80	\$1,743.01	\$13,943.99
Contratación Directa	No hay límite en los montos			

⁷ www.mh.gob.sv

Tabla No. 2
Determinación de montos para contratación de consultores
(Art.41) .

Formas de contratación	Número de salarios mínimos urbanos		Montos	
	De	Hasta	De	Hasta
Concurso Público	>200	En adelante	\$34,860.01	+
Concurso Público por invitación	80	200	\$13,944.00	\$34,860.00
Libre Gestión	<80	\$0.01	\$13,943.99
1 ofertante	0.01	Hasta 10	\$0.01	\$1,743.00
3 ofertantes	>10	Y < 80	\$1,743.01	\$13,943.99
Contratación Directa	No hay límite en los montos			

1.11.1.9 Disposiciones Especiales sobre Formas de Contratación

1.11.1.9.1 Documentos Contractuales

Los documentos a utilizar en el proceso de contratación se denominarán Documentos Contractuales, que formarán parte integral del contrato. Dependiendo de la naturaleza de la contratación, estos documentos serán por lo menos:

- a) Bases de licitación o de concurso
- b) Adendas, si las hubiese
- c) Las ofertas y sus documentos
- d) Las garantías
- e) Las resoluciones modificativas y las órdenes de cambio, en su caso.

1.11.1.9.2 Bases de Licitación o de Concurso

Previo a toda licitación o todo concurso, deberán elaborarse las bases correspondientes que constituyen el instrumento particular que regulará a la contratación específica. Las bases deberán redactarse en forma clara y precisa a fin de que los interesados conozcan en detalle el objeto de las obligaciones contractuales, los requerimientos y las especificaciones de las mismas para que las ofertas comprendan todos los aspectos y armonicen con ellas y sean presentadas en igualdad de condiciones.

1.11.1.9.3 Apertura Pública de las Ofertas

En el acto de apertura pública, el representante de la UACI procederá a abrir los sobres en el lugar, día y hora indicados en las bases de licitación o de concurso, en presencia de los ofertantes que deseen asistir y cuyas ofertas hayan llegado a tiempo.

Concluida la apertura se levantará un acta en la que se hará constar las ofertas recibidas, las garantías, así como algún aspecto relevante de dicho acto.

1.11.1.9.4 Evaluación de Ofertas

Concluida la evaluación de las ofertas, la Comisión de Evaluación de Ofertas elaborará un informe basado en los aspectos señalados en la evaluación de ofertas, en el que hará

al titular la recomendación que corresponda, ya sea para que acuerde la adjudicación respecto de las ofertas que técnica y económicamente resulten mejor calificadas, o para que declare desierta la licitación o el concurso.

1.11.1.9.5 Notificación a Participantes

Antes del vencimiento de las garantías de mantenimiento de ofertas, la institución por medio del Jefe de la UACI, notificará a todos los participantes, del resultado de la adjudicación de conformidad a lo establecido en esta Ley.

La UACI además, deberá publicar por medios de prensa escrita de circulación de la República, los resultados de la adjudicación, pudiendo además utilizar cualquier medio tecnológico que garantice la certeza de la recepción del contenido del mensaje.

1.11.1.9.6 Perfección y Formalización de los Contratos

Los contratos se perfeccionan y formalizan con la suscripción de los correspondientes instrumentos por las partes contratantes o sus representantes debidamente acreditados, salvo los de libre gestión en lo que bastará la emisión de la Orden de Compra y la expedición de la factura o documento equivalente en el momento de la entrega del bien o la prestación del servicio. La factura o documento equivalente deberá ser exigida para todo trámite de pagos en las transacciones reguladas por esta Ley.

La institución contratante convocará dentro de los plazos establecidos al ofertante adjudicatario para el otorgamiento del contrato.

La formalización u otorgamiento del contrato, deberá efectuarse en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

1.11.2 REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, muestra de una manera más amplia cada apartado que contiene la ley, por lo cual se hace necesario utilizarlo para una mejor orientación en cuanto a la aplicación de dicha ley.

1.11.3 Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones aplicables al Gobierno Central, Instituciones Oficiales Autónomas y Municipalidades

La Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), de acuerdo a su principio rector, basado en la centralización normativa y la descentralización operativa y en atención a sus atribuciones de emitir instructivos, manuales y demás instrumentos que faciliten la

obtención de los objetivos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), ha diseñado el presente Manual de Gestión con el propósito de que se constituya en una herramienta administrativa que facilite la ejecución de los procesos vinculados al SIAC.

El contenido se centra en los siguientes aspectos: Propósitos y beneficios, objetivo del Manual, competencias de la LACAP, los procedimientos establecidos en la Ley, la descripción de los mismos, formularios y el glosario respectivo.

1.11.3.1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Propósitos

- Determinar el marco de referencia dentro del cual debe proceder cada Institución en materia de adquisiciones y contrataciones.
- Delimitar responsabilidades.
- Servir como herramienta de supervisión y control.
- Facilitar el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos de trabajo.

Beneficios

- Permite la estandarización de los procedimientos y formularios de adquisiciones y contrataciones.

- Oportunidad, las consultas pueden ser resueltas con su lectura.
- Facilita la aplicación de medidas correctivas cuando existen desviaciones entre lo actuado y la normativa.
- Favorece la unificación de criterios dentro del personal de la Institución.
- Brinda apoyo y transparencia en los procesos.

Aplicación

- El Jefe UNAC será responsable de la distribución de los ejemplares del presente Manual al Jefe UACI de cada Institución.
- El Jefe UACI será responsable de que el personal involucrado en los procesos de adquisiciones y contrataciones conozca el contenido del Manual y actúe de conformidad, así como hacerlo del conocimiento de su respectivo Titular.
- El Manual deberá conservarse permanentemente en la UACI de la Institución, debido a que es documento de uso interno.

CAPITULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 METODOLOGÍA

DEFINICIÓN: Una Metodología es el empleo de un procedimiento ordenado y lógico que se sigue para descubrir los conocimientos verdaderos en una investigación de conformidad a los objetivos que se persiguen en la misma. Es así que en la presente investigación se utilizaron estrategias, técnicas y métodos que llevaron a obtener la información referente a una problemática de carácter técnico en las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones del Gobierno Central.

2.1.1 Objetivo de la Investigación.

El objetivo de la investigación se centró en desarrollar un instrumento técnico que sirva de apoyo a los auditores internos de las instituciones del Gobierno Central, para elaborar la planeación de una auditoría operativa en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

2.2 TIPO DE ESTUDIO

El trabajo de investigación se realizó tomando de base el método hipotético - deductivo, combinado con el método analítico, el cual requiere de una serie de procedimientos, entre los cuales se tienen:

- Definición del problema objetivo.
- Formulación de hipótesis.
- Definición de las operacionalizaciones de la Hipótesis.
- Diseño de los instrumentos de investigación.
- Recolección de los datos y análisis de los mismos.
- Formulación del diagnóstico con base a los resultados del análisis de los datos recolectados.
- Resultados generales: Conclusiones y recomendaciones a las cuales se haya llegado.

El método deductivo respondió a lo concerniente a cómo es, y cómo estaba la situación del problema y sus variables; es decir, que éste proporcionó el conocimiento relacionado a la presencia o ausencia de la situación respecto a la problemática detectada.

2.3 UNIVERSO Y MUESTRA

2.3.1 Universo

El trabajo de investigación se realizó basándose en la Clasificación de la Ley General de Presupuesto para efectos de la consolidación de la información que utiliza la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, determinando un total de 22 Instituciones que pertenecen al Gobierno Central⁸.

1. Asamblea Legislativa
2. Corte de Cuentas de la República
3. Tribunal Supremo Electoral
4. Tribunal de Servicio Civil
5. Presidencia de la República
6. Ministerio de Hacienda
7. Ministerio de Relaciones Exteriores
8. Ministerio de la Defensa Nacional
9. Consejo Nacional de la Judicatura
10. Órgano Judicial
11. Fiscalía General de la República
12. Procuraduría General de la República
13. Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos

⁸ Decreto 932 de fecha 21 de Diciembre de 2005 y publicado en Diario Oficial, número 240, tomo 369 del 23 de Diciembre de 2005.

14. Ministerio de Gobernación
15. Ministerio de Educación
16. Ministerio de Salud Pública
17. Ministerio de Trabajo y Previsión Social
18. Ministerio de Economía
19. Ministerio de Agricultura y Ganadería
20. Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de
Vivienda y Desarrollo Humano
21. Ministerio del Medio Ambiente y los Recursos
Naturales
22. Ministerio de Turismo

2.3.2 Muestra

Dado de que la población del universo resultó ser finita y relativamente pequeña, se tomó la decisión de no determinar muestra alguna, por lo que la investigación se llevó a cabo tomando el total del universo, es decir, las 22 instituciones del gobierno central.

2.4 RECOLECCIÓN DE DATOS

2.4.1 Técnicas e Instrumentos de Recopilación de Datos

La recopilación de datos se realizó a través de la investigación bibliográfica y de campo. La primera estuvo encaminada a la obtención y análisis de la información bibliográfica relacionada al tema; y la segunda, se efectuó mediante la investigación de campo, en la cual se obtuvo la información requerida de las unidades de observación.

Los datos primarios que se obtuvieron mediante el trabajo de campo dirigido al personal de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones del Gobierno Central, proporcionaron opiniones y sugerencias sobre el contenido de la investigación; estos se obtuvieron a través de la técnica de encuesta, que comprendió como instrumentos de recolección de datos el cuestionario y la entrevista.

Para realizarla se utilizó el cuestionario (**Anexo No. 2**), el cual comprendió preguntas cerradas, para recopilar información respecto al conocimiento que tienen el personal de las Unidades de Auditoría Interna sobre la planeación de auditoría operativa

que se efectúa para evaluaciones en las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Los datos secundarios son todos aquellos elementos teóricos que se obtuvieron mediante la investigación bibliográfica de textos, tesis, folletos, información vía Internet, etc., relacionados con el tema investigado.

2.4.1.1 Limitantes en la Investigación de Campo

Durante la investigación de campo se presentó la siguiente limitante:

En dos (2) instituciones en las que se circuló el cuestionario no se obtuvo la colaboración de su llenado, aduciendo tales instituciones lo siguiente:

- **Presidencia de la República:** Confidencialidad de la información que se maneja a su interior. Cabe señalar que el cuestionario no contenía preguntas que implicaban dar información que incidiera en la gestión de la administración de la institución por lo que, en tal sentido, se asumió por parte del equipo investigador, que hubo falta de voluntad para colaborar.

■ **Tribunal de Servicio Civil:** No existe Unidad de Auditoría Interna.

2.4.2 Procesamiento de la Información

El procesamiento de los datos recolectados por medio del cuestionario se realizó a través de hojas electrónicas de Microsoft Excel, lo cual permitió elaborar cuadros estadísticos y facilitó el análisis de las diferentes preguntas con sus alternativas según cada caso, los resultados obtenidos expresados en términos numéricos y porcentuales que reflejan las frecuencias absoluta y relativa de las 20 instituciones del Gobierno Central encuestadas, lo cual facilitó posteriormente la interpretación individual de los resultados obtenidos.

La tabulación e interpretación de datos se puede observar en el Anexo No. 1

2.4.3 Diagnóstico

Luego de interpretar los resultados de las preguntas hechas a las unidades de observación, obtenidos mediante la investigación de campo, se realizó un análisis de dichas interpretaciones y se

efectuó el diagnóstico global, el cual se expone a continuación.

- Todas las instituciones sujetas de investigación poseen unidades de auditoría interna y unidades de adquisiciones y contrataciones institucionales.
- El 100% de las Unidades de Auditoría Interna, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República, formulan y presentan su correspondiente Programa Anual de Auditoría, en los cuales, sin excepción, se encuentran incluidas las diferentes evaluaciones a las UACI.
- La totalidad de las Unidades de Auditoría Interna han establecido sus correspondientes metas y objetivos. En algunos casos, por el poco personal con el que cuentan y a criterio del equipo que realizó la investigación, los objetivos y metas se aprecian sumamente ambiciosos, lo cual pudiera repercutir al final del período al reflejar muchos incumplimientos.
- Al personal de las unidades de Auditoría Interna no se le están proporcionando las capacitaciones al mismo ritmo de los cambios, ya que solamente el 30 % (6/20) las están recibiendo por lo menos cada trimestre, lo cual aumenta la posibilidad de debilidades puesto que las administraciones

están constantemente haciendo cambios en los procedimientos técnicos, administrativos y operativos.

- Las unidades de auditoría interna que estuvieron dentro de la muestra realizan Auditorías sobre evaluaciones de control interno, Auditoría operativa, financiera, y exámenes especiales.
- Todos los que fueron encuestados están consientes de las dificultades y limitantes al trabajo de auditoría que representa no formular y elaborar la planeación de una Auditoría de forma previa a las evaluaciones a las UACI; a si como también de la necesidad de un instrumento técnico que contenga la formulación de la planeación de dicha auditoría.
- El 20 % (4/20) del personal encuestado desconoce la normativa legal y técnica que rige los procedimientos para la formulación de una planeación de una Auditoría operativa. Esto viene a confirmar la debilidad expresada en el párrafo anterior.
- No se involucra el 100 % del personal de Auditoría interna para formular la planeación de Auditoría de las evaluaciones que se realizan en las UACI.
- Si bien es cierto que el auditor, para efectos de formular su planeación de Auditoría puede hacer uso de diferentes instrumentos técnicos, su base principal debe radicar en

los instrumentos divulgados por la Corte de Cuentas de la República; sin embargo, solamente el 70 % (14/20) utilizan dichos instrumentos.

- Al finalizar la encuesta, todos los auditores de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones del Gobierno Central manifestaron que carecen de un instrumento técnico que les proporcione los lineamientos y/o procedimientos para la formulación de la Planeación de una Auditoría a las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones institucionales y, consecuentemente, los diseños de los programas de Auditoría a la medida en dichas evaluaciones.

CAPITULO III

PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA OPERATIVA EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL DE LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO CENTRAL

El objetivo principal de este modelo está en orientar al auditor interno sobre los procedimientos para la formulación de la Planeación de una Auditoría Operativa a los Controles Internos aplicados en las UACI de la Instituciones del Gobierno Central, con adhesión a los instrumentos técnicos emitidos por la Corte de Cuentas de la República para tales propósitos. La formulación de una eficiente planeación de la auditoría permitirá la calidad de la evaluación a las actividades que desarrollan las UACI y, generan así, un informe que contribuya con la Administración Institucional respecto a:

- Corregir y prevenir errores o irregularidades, que estuvieran ocurriendo en la UACI y que puedan llegar a afectar el logro de la eficiente gestión y, consecuentemente, incidir negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Orientar a la administración para la toma de decisiones eficientes y oportunas.
- Que las aseveraciones y recomendaciones informadas sirvan para mejorar las políticas y procedimientos de controles internos que se estuvieran aplicando y el fiel cumplimiento

de lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

En el presente apartado no se abordan las fases de la Ejecución del Trabajo de Campo ni la del informe, ya que se pretende que los aspectos que se exponen sean lo suficientemente amplios respecto a la fase de la Planeación de Auditoría Operativa en una evaluación a las actividades que se desarrollan al interior de una UACI de las Instituciones del Gobierno Central.

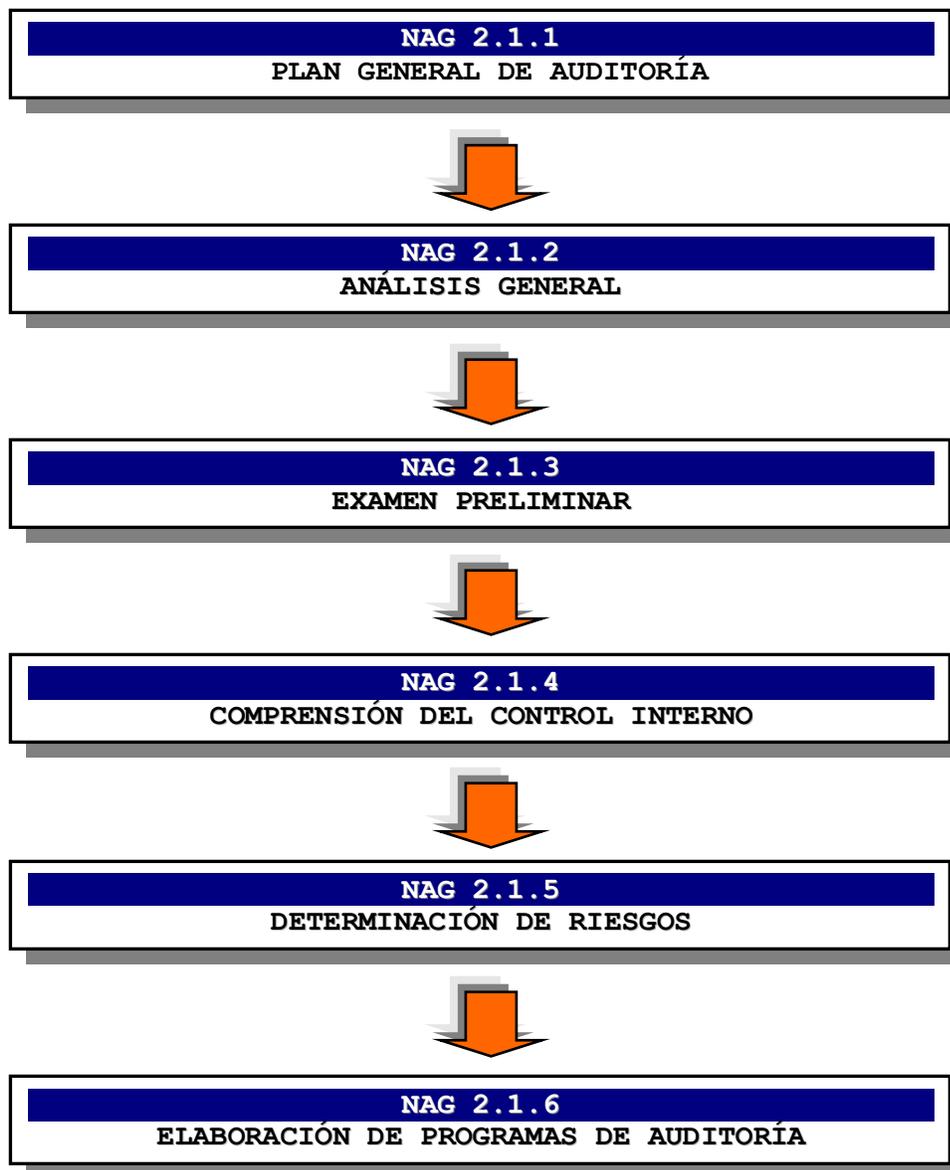
En los siguientes apartados se presenta una guía para la planeación de la Auditoría Operativa, para el cual se tuvo acceso a documentos reales utilizados por una de las UACI antes mencionadas. En tal sentido, los cuadros que se exponen deberán entenderse como cédulas que el auditor interno debe de conformar, transcribiendo, pegando fotocopias o llenando de acuerdo a las evidencias obtenidas, en los correspondientes Papeles de Trabajo (P/T) que deba de llenar, en las diferentes etapas que requiere la planeación de la auditoría a realizar.

La fase de la planeación es de mucha importancia en los procesos de evaluaciones realizadas por auditoría interna, ya que de esta dependen los resultados eficientes que pudieran llegar a obtenerse al final de la ejecución del trabajo de campo.

La Planeación de la auditoría comprende una serie de estrategias a aplicar por parte del auditor interno en la ejecución de sus evaluaciones preliminares.

Tomando como base el numeral 2.1., "Planificación de la Auditoría operacional o de Gestión", del Capítulo II, "Normas Específicas Relativas a la Auditoría Operacional o de Gestión", de las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y su Manual de Auditoría Gubernamental, la fase de la planeación de la auditoría interna en una UACI de una institución gubernamental implicaría una serie de etapas que han de llevarse a cabo, siendo éstas, con señalamiento del numeral de las normas antes mencionadas, las cuales se detallan en la figura siguiente:

Figura No. 2
Etapas de la Planeación
Para realizar Auditoría Interna Operacional
en la UACI de las Instituciones del Gobierno Central
De conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)



Los numerales 2.1.7 y 2.1.8 de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República,

se relacionan a enfatizar respecto a que la planeación debe de hacerse de tal forma de tener seguridad sobre que el examen tendrá los resultados que se esperan, y sobre la definición de la muestra, respectivamente; sin embargo, esta última se encuentra incluida en la fase de la ejecución del trabajo de campo, por lo que no se aborda en el contenido del presente documento.

Al desarrollar cada uno de los componentes antes mencionados, el auditor interno deberá darles las aplicaciones siguientes:

3.1 PLAN GENERAL DE AUDITORÍA

El Plan General de Auditoría consiste en la elaboración de todos los procesos a seguir en la planeación de una auditoría, en el cual se toman los siguientes aspectos:

- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Alcance de la auditoría
- Enfoque general
- Resultados de la auditoría
- Fundamento de la Auditoría
- Estructura de los responsables de la auditoría y

■ Cronograma de actividades

Para mejorar la comprensibilidad del usuario, en el presente sub apartado se incluye un ejemplo de cómo quedarían las diferentes redacciones en las etapas o pasos que requiere la formulación del Plan General de una auditoría a ser realizada en una UACI.

En esta etapa el auditor, debe considerar incluir los siguientes aspectos:

3.1.1 Objetivo General

En este contexto el auditor puede considerar asignar el siguiente objetivo general:

“ Evaluar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía con las que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional ha realizado las gestiones de compras de bienes, obras y servicios y determinar el debido cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, procedimientos y políticas institucionales y a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública, Reglamentos y otros instrumentos legales que le son aplicables a las actividades de dicha Unidad; verificando las asignaciones y ejecuciones presupuestarias correspondientes”.

3.1.2 Objetivos Específicos

Entre los objetivos específicos que el auditor interno pudiera llegar a incluir en su plan general de auditoría se encuentran:

- Evaluar si la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución le está dando fiel cumplimiento a todos y cada uno de los componentes que contienen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en especial a lo concerniente a la valoración de riesgos y a las actividades de control.

- Verificar que la jefatura y empleados de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales estén adhiriéndose a los procedimientos y políticas establecidas por la administración de la institución, evidenciándose que existe transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución de dichos procedimientos y políticas, y total cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás instrumentos legales aplicables.

- Evaluar el nivel de eficiencia, efectividad, economía y transparencia con que la UACI ha ejecutado su Plan Anual de

Compras en cada una de las formas de contratación en la adquisición de bienes, obras y servicios.

- Evaluar la eficiencia y efectividad con que la UACI ha ejecutado las asignaciones presupuestarias relativas a la adquisición de bienes, obras y servicios.

- Verificar que los recursos adquiridos por la UACI cumplan con la economía y eficiencia en la correcta utilización, y su eficacia en el logro de los objetivos y metas propuestos.

3.1.3 Alcance de la auditoría a realizar

En este apartado el auditor debe de expresar el tipo de auditoría y los procedimientos que ha de aplicar durante el examen a realizar.

Para el presente caso en particular, dado de que se está ante una evaluación general en una UACI, el alcance podría ser:

“Evaluar la gestión administrativa y operativa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, durante el período comprendido del 01 de Octubre al 20 de Diciembre de 20X1; examinar, analizar, comprobar y reportar respecto a si dicha

Unidad ha cumplido sus objetivos, metas y planes relacionados a la adquisición de bienes, obras y servicios durante el período en mención; de acuerdo a las formas de contratación establecidos en el Art. 39 del Capítulo V de la LACAP, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y de pruebas sustantivas”.

3.1.4 Enfoque General.

Se refiere a la naturaleza o dirección del examen a realizar, es decir, expresar de forma detallada el alcance y los objetivos específicos que poseerá el examen. Por ejemplo, puede incluirse en este apartado lo siguiente:

“El examen a realizar en la UACI tiene como propósito hacer una Auditoría de gestión, para verificar si cada una de sus secciones y operaciones:

- Ha estado cumpliendo con las actividades que le son de su competencia de acuerdo a las leyes, reglamentos, instructivos, controles internos específicos, políticas y procedimientos dictados por la administración superior institucional.
- Si todas sus operaciones han sido llevadas a cabo con eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

- Si los controles de la ejecución presupuestaria está de acuerdo a su programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

3.1.5 Resultados de la Auditoría

Proveer a la Institución "X" y a la Corte de Cuentas de la República y de un Informe de Auditoría, que permita:

- Retro alimentar a la Institución "X" en forma oportuna para que se corrijan y tomen las decisiones sobre su direccionamiento.
- Establecer las causas de desviación o del incumplimiento de los planes de operación y recomendar alternativas de solución.
- Determinar el estado global de la entidad, los riesgos en sus operaciones, las debilidades y fortalezas, la formulación de recomendaciones concretas, que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer su gestión y asegurar la transparencia, objetividad e independencia del proceso dentro de un marco de costo beneficio para la auditoría practicada.

3.1.6 Fundamentos de la auditoría

Este deberá incluir un párrafo que señale lo siguiente:

“La auditoría se llevará a cabo según las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la misma Corte de Cuentas de la República.”

3.1.7 Estructura de los responsables de la Auditoría.

Este se referirá al personal que estará a cargo de la realización de la auditoría a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, mencionando nombre y cargo de cada uno. Un ejemplo sería:

Tabla No. 3
Audidores Responsables de la Auditoría

EQUIPO DE AUDITORÍA	
Audidores	Cargo
Elsa Mirian Martínez Maldonado	Supervisora
Orquídea del Carmen Fernández	Auditora
Teresita de Jesús Hernández	Auditora

Esta asignación del personal que ha de ejecutar la auditoría deberá ser producto de un análisis del personal de la Unidad de Auditoría Interna, es decir, que posea los conocimientos necesarios relacionados a las UACI.

3.1.8 Cronograma de Actividades

Este apartado se refiere a que el auditor, teniendo especial cuidado de no interferir en la eficiencia y eficacia de las actividades que desarrolla el personal del área a examinar, asignará la fecha de inicio y la probable fecha de finalización de la auditoría a realizar. Este cronograma puede presentarse de la siguiente manera:

Tabla No. 4

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR

AREA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

No.	ACTIVIDAD	PERIODO EN QUE SE REALIZARÁ LA AUDITORÍA: DEL 1 DE OCTUBRE AL 20 DE DICIEMBRE DE 20X1 (SEMANAS)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Notificación a la jefatura del área a evaluar	XX											
2	Elaboración del Plan General.	XX											
3	Análisis General de la UACI	XX	XX	XX	XX								
4	Realización de examen preliminar.				XX	XX							
5	Comprensión de los Controles Internos aplicados por la UACI.					XX	XX						
6	Determinación de los Riesgos de Auditoría.					XX	XX						
7	Formulación de los programas de Auditoría a la Medida.							XX					
8	Ejecución del Trabajo de Campo en base a las formas de contratación establecidas en el Art. 39 de la LACAP.								XX				
9	Desarrollar los programas de auditoría para licitación pública y por invitación.								XX	XX			
10	Desarrollar los programas de auditoría para la contratación directa y adquisiciones por libre gestión.									XX			
11	Determinar los hallazgos de auditoría encontrados y establecer las recomendaciones a los mismos										XX		
12	Organizar los legajos de papeles de trabajo acumulados										XX	XX	
13	Emisión del informe borrador de los resultados de la Auditoría.											XX	
14	Emisión y distribución del Informe definitivo de la auditoría realizada.												XX

NOTA: No obstante de que el contenido del presente capítulo del trabajo de investigación no se aborda lo relacionado a las fases de la ejecución del trabajo y del informe de resultados,

en el cronograma de actividades se incluye ya que forma parte de la planeación misma.

Por otra parte, el tiempo de duración del examen a realizar por parte de los auditores internos, estará supeditado a las dimensiones que pudiese tener la UACI en la cual se desempeñe cada auditor interno, por lo que pudiese ser mayor o menor tiempo, según corresponda.

3.2 ANÁLISIS GENERAL

El análisis general se refiere al conocimiento inicial de la entidad, 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.

Esta sub fase de la planeación orienta a que el auditor debe de obtener conocimiento y comprensión de cómo opera la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Por lo cual debe de indagar respecto a:

3.2.1 Objetivos

En términos generales, los objetivos deben estar definidos en el Manual de Organización de cada UACI y también deben estar incluidos en el Plan Anual de Trabajo del año que se este

auditando, uno de los objetivos que se puede considerar es el siguiente:

“Mejorar la gestión institucional mediante el apoyo oportuno en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios necesarios para el eficiente funcionamiento en Institución XXXX, efectuando dichos procesos con eficiencia, efectividad economía y transparencia, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución, adhiriéndose a los preceptos legales y procedimientos de control que le son aplicables”.

3.2.2 Metas

Estas se plantean a partir de los objetivos, ya que estos sirven de parámetro para establecer las metas que se quieren alcanzar, además deben de incluirse las gestiones planteadas en el Plan Anual de Trabajo del año sujeto a auditoría de la siguiente manera:

Tabla No. 5
Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Para el año 20X1

Gestiones de Compra	Cantidad	Valor en US \$
Licitaciones Públicas	XXXX	\$ XXX.XX
Licitaciones Públicas por Invitación	XXXX	\$ XXX.XX
Concursos Públicos	XXXX	\$ XXX.XX
Libres Gestiones	XXXX	\$ XXX.XX
Contrataciones Directas	XXXX	\$ XXX.XX

La información de la tabla anterior, constituye un resumen del Plan elaborado por la UACI, el cual contiene detalladamente los bienes, obras y servicios a adquirir en cada uno de los meses del año.

Se sugiere incluir además, las metas programadas para el año que se esté auditando, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla No. 6
Metas de Producción de la Unidad de Adquisiciones y
Contrataciones Institucional
Para el año 20X1

Productos	Unidad de medida	Trimestres				Annual
		1	2	3	4	

3.2.3 Procesos y Organización

Dentro de este apartado se debe considerar los procesos orientados a las gestiones de compras, los cuales deben contener lo siguiente:

1 Descripción general del proceso

El tipo de contratación a adquirir.

2 Elaborar la lista de los diferentes procedimientos

Para listar los diferentes procedimientos se tomará como parámetro lo desarrollado en los diferentes programas para los tipos de contratación (véase en el numeral 3.6).

La Organización, se concibe como el modelo de gerencia adoptado por cada entidad, para el desarrollo de sus funciones, en concordancia con los fines institucionales establecidos; la cual está constituida por los siguientes componentes:

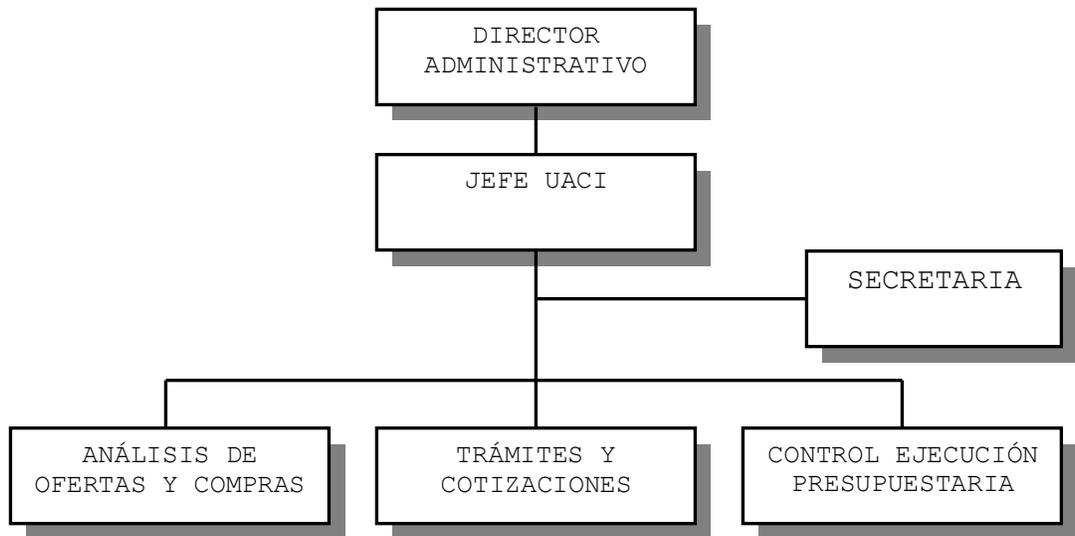
A. Misión y visión de la Unidad

El auditor que realice la evaluación debe de asignar ambos aspectos en sus papeles de trabajo, puede obtener fotocopia de la visión y misión y pegarlo en sus respectivas cédulas.

B. Organización.

El auditor debe incluir el organigrama de la UACI que se está auditando, esto se puede obtener del Manual de Organización de tal dependencia. A continuación se presenta un ejemplo:

Figura No. 3
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Estructura Organizativa



En algunos casos no solamente existen las secciones que se presentan en el organigrama anterior, sino que lo que hacen es separar las funciones de las que aparecen en el organigrama, convirtiendo así más secciones. En todo caso, el auditor deberá obtener fotocopia de la estructura organizativa de la UACI y las funciones de cada sección. Debe recordarse que en el Art. 9 del Capítulo II de la LACAP permite que cada UACI establezca una estructura de acuerdo a sus necesidades y dimensiones.

3.2.4 Funcionamiento

El funcionamiento de las UACI se refiere a todo lo relacionado a la ejecución de las distintas adquisiciones de bienes, obras y servicios, la cual es su principal función; y como funciones específicas se deben retomar lo estipulado en su Manual de Organización o también pueden considerarse lo establecido en el Art. 12 de la LACAP. La UACI cuenta con una asignación presupuestaria anual sujeta a auditoría, y que posibilita la ejecución de las actividades normales de su funcionamiento las cuales están contenidas detalladamente en Plan Anual de Trabajo, el formato sugerido al auditor interno, para el vaciado de la información presupuestaria de tal unidad puede ser:

Tabla No. 7
Presupuesto para 20X1 de UACI

Código	Rubro Presupuestario	Presupuesto
51	Remuneraciones	\$ XXX.XX
54	Adquisiciones de Bienes y Servicios	\$ XXX.XX
55	Gatos Financieros y Otros	\$ XXX.XX
61	Inversión e Activos Fijos	\$ XXX.XX
	Total presupuesto para 20X1 →	\$ XXX.XX

Adicional al presupuesto asignado a la UACI para su funcionamiento administrativo, es importante obtener el presupuesto asignado para el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución en su totalidad como tal, puesto que este también será evaluado en la Auditoría Operacional.

Un formato sugerido a los Auditores Internos, para el conocimiento y análisis de tal información es el siguiente:

Tabla No. 8
Presupuesto para Adquisiciones y Contrataciones de 20X1

No.	Concepto	Licitaciones Públicas	Concursos Públicos	Libres Gestiones	Contrataciones Directas	Total Presupuesto
BIENES						
1		\$ XXX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XXX.XX	\$ XXX.XX
2		\$ XXX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XXX.XX	\$ XXX.XX
SERVICIOS						
3		\$ XXX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XXX.XX	\$ XXX.XX
4		\$ XXX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XXX.XX	\$ XXX.XX
OBRAS						
5		\$ XXX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XXX.XX	\$ XXX.XX
6		\$ XXX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XXX.XX	\$ XXX.XX
TOTALES						

3.2.5 Entorno

El entorno de la UACI en que se tuvo acceso a información está conformada por los potenciales proveedores de bienes, obras y servicios, por lo que debe de estar siempre pendiente de los cambios de precios del mercado ya que cuenta con valores presupuestados para las adquisiciones y, de esa forma estar comunicando a la administración superior, quien, no obstante de pertenecer a la institución en la cual funciona, representa también parte de su entorno pues, por decisiones financieras, operativas y/o presupuestarias de esta, puede llegar a experimentar cualquier cambio de la ejecución de las compras o cualquier procedimiento administrativo.

3.2.6 Marco Jurídico

Entre algunos instrumentos jurídicos que regulan a las UACI, se tienen:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley General de Presupuesto
- Manuales de Procedimientos de la Institución
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- Ley de Ética Gubernamental

3.2.7 Normativa Interna

Entre los instrumentos legales internos que se aplican en las UACI, incluidos también en el numeral anterior, se tienen como los más importantes:

- Normas Técnicas de Control Internas Específicas, elaboradas por cada una de las instituciones.
- Normas y Manuales de procedimientos.
- Manual de Organización.

3.2.8 Indicadores de Gestión

Las entidades públicas realizan diversas acciones para alcanzar sus metas y objetivos, los cuales están orientados a generar bienes o servicios que satisfagan las demandas de la sociedad. En la medida que la administración de la entidad logre sus propósitos, en esa medida estará realizando su gestión. En todo proceso administrativo, es necesario asegurar el cumplimiento de metas y objetivos.

Para evaluar la gestión de la entidad objeto de examen, los auditores realizarán procedimientos de verificación utilizando los indicadores de gestión. Es conveniente que cada institución del Sector Público elabore los indicadores que le son aplicables de conformidad a la naturaleza de las operaciones que realiza.

3.2.9 Proveedores

Debe incluirse una lista de los principales proveedores de la UACI, la cual estará en base a los montos que a cada proveedor se haya adjudicado y la frecuencia con que participan en las gestiones de compra.

3.3 EXAMEN PRELIMINAR

En esta fase se debe considerar los resultados del análisis general y profundizar el conocimiento y la comprensión inicial

de las relaciones de responsabilidad, identificar las actividades y controles claves, los asuntos de potencial importancia, los riesgos y los servicios estratégicos.

3.3.1 Actividades y Controles Claves

Uno de los pasos más importantes en la fase del examen preliminar, es la descripción de las actividades claves que las entidades han establecido para ejecutar e informar sobre las operaciones que desarrollan. A continuación se mencionan los siguientes:

Actividades

- Diseño de términos de referencia;
- Apertura de Ofertas en presencia de los ofertantes;
- Evaluación técnica, financiera y económica;
- Formar los expedientes de cada adquisición o contratación;
- Adecuar las bases de licitación o de concurso de acuerdo a los manuales proporcionados por la UNAC, entre otros.

Controles Claves

- Verificar la asignación presupuestaria, previo al inicio de proceso de licitación o concurso;
- Levantar acta de la recepción total de las adquisiciones y contrataciones;

- Llevar control y actualización del banco de datos institucional;
- Tener un control de inventarios sobre la custodia y movimiento de bienes y de las adquisiciones, transferencias, enajenaciones y bajas de inventario;
- Llevar control del registro de las operaciones en formularios prenumerados.

3.3.2 Asuntos de Potencial Importancia

Los aspectos de potencial importancia, que en esta etapa deben ser examinados con mayor énfasis, a fin de confirmarlos como asuntos de real importancia; podrían determinar el alcance de la fase de examen y son útiles para la especificación de los objetivos de la auditoría.

Los factores a considerar para establecer los asuntos de potencial importancia son los siguientes:

- Asuntos determinados por los auditores que podrían afectar a la administración en el desarrollo de sus procesos.
- Áreas de riesgo identificadas en auditorías anteriores.
- Áreas potenciales de operaciones antieconómicas o ineficientes.
- Asuntos relacionados con el incumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable; existencia de fraudes u otras irregularidades.

- Incertidumbre en cuanto al conocimiento de la entidad acerca de la efectividad de sus programas y deficiencias en sus procesos para evaluar la efectividad.
- Naturaleza y tamaño relativo de un programa o actividad y su importancia.
- Importancia de nuevos programas o actividades.
- Características de la administración o gerencia, tales como restricciones o libertades poco usuales en el desempeño de las funciones.

3.3.3 Riesgos

Debe incluirse la valoración de riesgos de la UACI, hecho por la misma Unidad, en el formato proporcionado por la Corte de Cuentas de la República:

Tabla No. 9
Valoración de Riesgos de la UACI

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			Exposición al Riesgo
	Riesgo	Frecuencia	Impacto	
Análisis de Ofertas y Compras				
Trámites y Cotizaciones				
Control de Ejecución Presupuestaria				

Frecuencia	Impacto
1 = Baja	1 = Bajo
2 = Moderada	2 = Moderado
3 = Alta	3 = Alto

La valoración de riesgos deben elaborarla las UACI, según el Anexo No. 2 de la circular externa C. de C. No. 2/2005 de la Corte de Cuentas de la República, titulada: Lineamientos específicos para la elaboración del Proyecto de Normas Específicas para el Sistema de Control Interno de cada entidad del Sector Público.

El Anexo contiene en el numeral 2 "Valoración de Riesgo" la fórmula para el cálculo matemático del riesgo a incluir en la "Matriz de Riesgo Institucional", sugerida por la Corte de Cuentas de la República, siendo la fórmula la siguiente:

$$ER = F \times I$$

Donde:

ER = Exposición al riesgo.

F = Frecuencia de que el riesgo se concrete en el año.

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

Entre los riesgos a considerar por parte de las UACI, se tienen:

- Inexistencia de firmas en documentos contractuales
- Compra de productos de mala calidad
- Compra excesivas
- Mala utilización de los recursos

3.3.4 Servicios Estratégicos

Los servicios estratégicos deben estar enfocados al cumplimiento de la visión y la misión de las unidades de adquisiciones y contrataciones de cada institución.

Proveer a todas las unidades de la organización de todos los bienes, obras y servicios que soliciten de manera eficiente y oportuna.

Además verificar que la jefatura y empleados de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales estén adhiriéndose a los procedimientos y políticas establecidas por la administración y a lo establecido en la LACAP.

3.4 COMPRENSIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS

El conocimiento de toda esta información le servirá al auditor interno para poder identificar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a ser aplicados durante su auditoría operativa a realizar.

NOTA ACLARATORIA PREVIA: El auditor, para fines de conformar sus papeles de trabajo, debe diseñar sus cédulas de la forma que en los siguiente cuadros se muestran, o bien, de ser posible, pegar

fotocopias en las respectivas cédulas, si es que dentro de su Unidad de Auditoría le fuera permitido.

A. AMBIENTE DE CONTROL:

En cuanto a la **integridad y valores éticos**, las Instituciones del Gobierno Central en general y consecuentemente sus empleados en particular, están obligados legalmente al cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental, cuyo objeto principal es normar la conducta de los servidores públicos respecto a los principios éticos que han de regir su desempeño en la administración pública, a fin de garantizar y promover el más alto grado de honestidad en el ejercicio de las funciones del Estado.

En el Art. 4 de la Ley se establecen 11 principios éticos, que los servidores públicos deben cumplir:

- **Honestidad:** demanda actuar de modo tal que siempre se tome en consideración el interés colectivo y no el particular, evitando todo provecho personal obtenido por si mismo o por interpuesta persona.
- **Equidad:** Exige atender a las personas que demandan o solicitan sus servicios sin ningún tipo de preferencias, tomando en consideración el mérito, legalidad, motivaciones objetivas y no motivos religiosos, políticos o posición social o económica.

- **Transparencia:** Exige la ejecución diáfana de los actos de servicio, de tal manera que sean accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en ellos.
- **Confidencialidad:** Demanda no divulgar información que por su carácter de secreta o especial para los intereses del Estado, merecen reserva, ni utilizarla para fines distintos de los institucionales.
- **Responsabilidad:** Significa disposición y diligencia en el cumplimiento de actos de servicio, función o tareas encomendadas, disposición para rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta pública sin excusa alguna.
- **Disciplina:** Significa la observancia y estricto cumplimiento de las normas administrativas, respecto a asistencia y horarios y vocación de servicios atendiendo con cortesía las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como contestarlas en forma pronta y oportuna.
- **Lealtad:** Exige permanente fidelidad que se traduce en constancia y solidaridad en la institución, superiores, compañeros y subordinados.
- **Decoro:** Significa respeto para sí y para quienes soliciten atención o demanda de servicios, manteniendo la compostura y asentando las reglas de urbanidad y educación.

- **Pulcritud:** Demanda la adecuada conservación y preservación de los bienes públicos evitando su deterioro o destrucción y la presentación personal durante el ejercicio de las funciones publicas.
- **Eficacia:** Demanda la realización y cumplimiento de programas y actuaciones públicas al menor costo para los contribuyentes, evitando demoras y atraso en el trabajo y el logro efectivo de las tareas encomendadas.
- **Austeridad:** Deberá administrar los recursos, evitando todo provecho personal, derroche o despilfarro.

Respecto a la **competencia del personal**, se debe evaluar la competencia del personal a cargo de las jefaturas de los diferentes niveles gerenciales de la UACI, esto puede realizarse mediante la revisión de los expedientes personales de cada empleado, resguardados por la unidad de Recursos Humanos, en lo que se puede verificar el nivel académico que poseen, la experiencia en el ejercicio de su profesión y comparar tales elementos con los perfiles de puestos requeridos institucionalmente, para ocupar los cargos en los que han sido nombrados.

Una forma sugerida para el vaciado de la información de los expedientes, es como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla No. 10
Jefaturas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional

Centros de Costo	Responsable	Profesión / Experiencia (antigüedad) en cargo

Con relación a **la filosofía y el estilo de administración**, se debe describir la actitud y concientización evidenciada por medio de entrevistas, de las jefaturas de los niveles gerenciales de la UACI, respecto a la implementación o mejoras en los controles internos y en la ejecución de las recomendaciones dadas por Auditoría Interna en los informes procedentes de las evaluaciones correspondientes.

En cuanto a la **estructura organizacional**, se debe obtener del Manual de Organización, el Organigrama de la UACI a la fecha de la evaluación, y evaluar si este es o no adecuado, principalmente en cuanto a la segregación de funciones incompatibles y la definición de funciones y procedimientos para cada Departamento y Sección que conforman tal Unidad.

La **asignación de autoridad y responsabilidad** se puede evaluar mediante la revisión del Manual de Organización y en el Manual

de Normas y Procedimientos de la UACI, donde se puede revisar la asignación de roles, facultades, responsabilidades y verificar si existe o no duplicidad de tareas.

Respecto a las **políticas y prácticas de gestión de recursos humanos**, éstas se obtienen en la División de Recursos Humanos y debe determinarse el grado de cumplimiento o incumplimiento en los procesos de contratación de personal para la UACI.

En los casos de comprobarse que en la UACI hay empleados que no cumplen con las políticas de Recursos Humanos, una forma sugerida para el vaciado de la información pertinente, es como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla No. 11
Empleados de la UACI que no cumplen con los perfiles de puesto

Cargo	Grado académico poseído	Grado académico requerido

En lo relativo a la **Unidad de Auditoría Interna** se debe puntualizar las funciones de Auditoría Interna que posibilitan, la evaluación de la UACI.

Dentro de las políticas enfocadas a la creación de un buen ambiente de control se mencionan las siguientes:

Tabla No. 12
Nombre de la Institución del Gobierno Central
Unidad de Auditoría Interna
Conocimiento y Análisis de objetivos y políticas

		HECHO POR	
		REF. P/T	
No.	COMPONENTE, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	COMENTARIO	
A	AMBIENTE DE CONTROL		
A.1	<p>Objetivo Promover entre el personal de la UACI la apropiada aplicación de los aspectos contenidos en la Ley de Ética Gubernamental, con la finalidad de darle transparencia y eficiencia a la gestión institucional.</p>		
A.1.1	<p>Política La Jefatura y empleados de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, en los procesos que requieren el cumplimiento de las actividades asignadas, deberán adherirse en su totalidad a los preceptos que establece la Ley de Ética Gubernamental.</p>		
A.1.1.1	<p>Procedimiento La jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones diseñará procedimientos encaminados a fomentar y promover la aplicación de Transparencia, responsabilidad, decoro, eficiencia y austeridad en las aplicaciones de las funciones de cada empleado de dicha Unidad; así también formará la apropiada y oportuna aplicación de lo establecido en el Art. 14 y 20 de la Ley de Ética Gubernamental.</p>		

No.	COMPONENTE, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	COMENTARIO
A.2	<p>Objetivo Asignar funciones específicas al personal, de tal forma que apliquen sus conocimientos y desarrollen sus habilidades de forma eficiente y efectiva.</p>	
A.2.1	<p>Política El manual de organización y funciones será el documento en que se especifiquen las responsabilidades y funciones de cada empleado de la UACI.</p>	
A.2.1.1	<p>Procedimiento La Jefatura de la UACI es la responsable de proporcionar a cada empleado el manual de puestos a partir del momento de su contratación.</p>	
A.3	<p>Objetivo Transmitir a los empleados lo que la Administración considera de mucha importancia para el cumplimiento de los controles relacionados al registro y control presupuestario y contable.</p>	
A.3.1	<p>Política La Jefatura de la UACI será la responsable de centrar su interés en la verificación del cumplimiento eficiente y efectivo del registro y control de la ejecución presupuestaria relativa a la adquisición de bienes, obras y servicios para la institución, lo cual se traduzca en la preparación financiera de carácter presupuestaria confiable y oportuna.</p>	

No.	COMPONENTE, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	COMENTARIO
A3.1.1	<p>Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UACI debe poseer la documentación que soporte la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, basándose en los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público (LACAP). - La UACI debe de mantener un control de las asignaciones y aplicaciones del presupuesto de la institución de forma actualizada. - La UACI deberá enviar a la Unidad Financiera Institucional (UFI) información respecto sus controles presupuestarios a fin de que esta pueda efectuar los cruces y controles contables presupuestarios para generar información financiera confiable y oportuna. Tal información deberá incluir la documentación necesaria de soporte, incluidas las órdenes de inicio de obra o de servicio, órdenes de compra, recepciones de bienes o servicio, cotizaciones, órdenes de cambios, reprogramaciones, etc. - Además, deberá enviar a la UFI un informe que resuma la información financiera presupuestaria mensual. 	

B. VALORACIÓN DE RIESGOS

La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

Existe una diversidad de riesgos en la ejecución de las actividades que lleva a cabo la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, por lo que el auditor debe prestar gran atención a las políticas y procedimientos relacionados a tales actividades ya que le servirán de base para ir estimando de forma previa los riesgos de auditoría.

Tomando como base la Circular Externa de la Corte de Cuentas de la República No.2/2005 se elaboró la siguiente matriz de riesgo:

Tabla No. 13
Matriz de Riesgos de la UACI

Unidad Organizat	Análisis de Riesgo			ER
	Riesgo	F	I	
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Adjudicación de licitaciones fraudulentas	3	3	9
	Fuga de información desde la UACI hacia los potenciales ofertantes	3	2	6
	Registros de las Adquisiciones y Contrataciones desactualizadas	3	2	6
	Falta de conciliación de saldos en lo contables y lo presupuestario	3	3	9
	Inexistencia de firmas en documentos contractuales	2	3	6
	Inexistencia de Garantías por parte de los ofertantes	1	2	2
	Desabastecimiento en la institución por compras inoportunas	2	2	4
	Compras en exceso	1	2	2
	Vencimiento de productos por compra en exceso	2	3	6
	Adquisición de productos de mala calidad	2	2	4
	Inexistencia de desagregación de Funciones.	2	3	6

Frecuencia	Impacto
1 = Baja	1 = Bajo
2 = Moderada	2 = Moderado
3 = Alta	3 = Alto

Interpretación del cuadro anterior:

El producto de la frecuencia por el impacto, determina la exposición al riesgo, lo cual implica que a mayor frecuencia e impacto es mayor la exposición al riesgo, dando como resultado, factores de riesgos más importantes que deben ser administrados o manejados a través del establecimiento de actividades de control que los elimine o minimice.

Entre las políticas y procedimientos, se considera que deben tener las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales relacionadas al componente COSO de Valoración de Riesgos son:

Tabla No. 14
Políticas y Procedimientos para valorar riesgos

No.	COMPONENTE, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	COMENTARIO
B	<u>VALORACIÓN DE RIESGO</u>	
B.1	Objetivo Identificar y analizar los riesgos que puedan ocasionar implicaciones negativas en los objetivos y metas institucionales, así como a la eficiencia y transparencia en las actividades de la UACI.	

No.	COMPONENTE, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	COMENTARIO
B.1.1	<p>Política</p> <p>La jefatura de la UACI debe de realizar un análisis de los riesgos que pudieran afectar la eficiencia, efectividad y transparencia que se espera en la ejecución de las actividades de dicha Unidad. Asimismo, deberá tomar las medidas necesarias para eliminar o disminuir el riesgo determinado.</p>	
B1.1.1	<p>Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La evaluación de riesgos se realizará cada trimestre y, en un dado caso de que suscite un riesgo entre dicho intervalo, se analizará y se buscarán mecanismos de desvanecerlo, de minimizarlo o bien mecanismos de control que posibiliten convivir con él. - Al identificar riesgos existentes, la administración, en coordinación de la jefatura de la UACI, deberá, con el fin de eliminar o disminuirlos, de establecer controles específicos, para cada riesgo encontrado. - 	
B.2	<p>Objetivo</p> <p>Minimizar los riesgos en los procesos de licitaciones, adjudicaciones, compras por libre gestión, etc.</p>	
B.2.1	<p>Política</p> <p>Asegurarse que el (los) empleado(s) asignados a las diferentes actividades específicas ejecuten eficientemente las actividades relativas a las distintas adquisiciones.</p>	

No.	COMPONENTE, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	COMENTARIO
B.2.2	<p>Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Jefatura de la UACI deberá diseñar controles que permitan el aseguramiento de la eficiencia y transparencia los procesos de licitación o concurso público, licitación o concurso público por invitación, libre gestión, contratación directa y, de ser el caso, aplicaciones de mercado bursátil, todo en adhesión a la LACAP y demás normativas relacionadas. - La jefatura de la UACI establecerá procedimientos de Control que permita efectuar los cruces necesarios para verificar el buen funcionamiento de las actividades que realiza la Unidad. 	

C. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las Actividades de Control son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las directrices administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgo implicados en el logro de los objetivos de la entidad.

A efecto de minimizar los riesgos potenciales, las instituciones deben llevar a cabo la implementación de una serie de actividades que, en la realización de un procedimiento en particular, permite detectar las desviaciones, errores y/o irregularidades dadas en procedimientos anteriores de aquel en que son detectados.

Cada uno de los procedimientos realizados en las actividades de control posee su propio objetivo y política preestablecida, siendo entre otros los siguientes:

Tabla No. 15
Políticas y Procedimientos para Actividades de Control

No.	COMPONENTE, POLÍTICA, PROCEDIMIENTO	COMENTARIO
C	<u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u>	
C.1	<p>Objetivo Obtener seguridad razonable de que las desviaciones, errores y/o irregularidades se detectarán efectivamente.</p>	
C.1.1	<p>Política La administración superior establece los procedimientos que definen claramente la autoridad y responsabilidad de autorización y aprobación de las operaciones que se realizan en la UACI.</p>	
C.1.2	<p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Previo a las adjudicaciones de licitaciones, o cualquier otro tipo de compras, los documentos deberán poseer las firmas de los empleados que se vieron involucrados en tales actividades y la firma de la jefatura de la UACI. (Comisión de Evaluación de ofertas. - Cada gestión de adquisición de bienes y/o servicios realizado por la UACI, deberá quedar debidamente registrado en los controles que deberá llevar dicha unidad, mismos que deberán poseer la firma de aprobado de la jefatura de la sección encargada de tal actividad y de la jefatura de la Unidad. 	

No.	COMPONENTE, POLÍTICA, PROCEDIMIENTO	COMENTARIO
C.1.2	<p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por cada registro aplicado en la UACI, la jefatura deberá enviar el informe correspondiente a la Unidad Financiera Institucional para su debido control contable y presupuestario. - Los documentos (factura) que amparen las diferentes adquisiciones deberán poseer la firma de recibido del Guardalmacén (bienes), o la firma de la jefatura del departamento receptor del servicio. - En todo caso, el documento que se genere en la UACI por las diferentes adquisiciones de bienes, obras y servicios, deberá poseer la firma de la jefatura de dicha Unidad. 	
C.2	<p>Objetivo</p> <p>Darle cumplimiento a lo relacionado al control y manejo de la documentación</p>	
C.2.1	<p>Política</p> <p>La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucional deberá documentar y archivar la documentación que genere de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República.</p>	
C.2.2	<p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UACI, para efectos de control de todas y cada una de sus operaciones, procederá a adquirir y registrar sus actividades en formularios que posean prenumeración impresa. <p>La documentación que genere deberá archivarla ordenadamente, de tal forma que sea posible su fácil utilización.</p>	

D. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En este componente deben establecerse los procesos para que la administración activa pueda identificar, registrar y comunicar información, relacionada con actividades y eventos internos y externos relevantes para la organización.

Con el propósito de que exista una adecuada comunicación entre los diferentes departamentos y demás unidades, que contribuya a que el personal de la UACI realice con eficiencia y eficacia todas sus actividades y que a su vez la información que se presente a la administración superior sea útil para la toma de decisiones, la administración debe establecer las siguientes políticas y procedimientos para ser aplicados en la UACI:

Tabla No. 16

Políticas y Procedimientos para la Información y Comunicación

No.	COMPONENTE, POLÍTICA, PROCEDIMIENTO	COMENTARIO
D	INFORMACIÓN Y COMUNICACION	
D.1	Objetivo. Conservar una eficiente y oportuna comunicación entre la administración, las diferentes unidades, departamentos y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.	
D.1.1	Política A fin de que la información que se genere de la UACI sea de significativa utilización para la debida toma de decisiones, la misma deberá cumplir las siguientes características: Deberá ser confiable, oportuna, suficiente y pertinente, siendo todo ello responsabilidad de la jefatura de la UACI para su debido cumplimiento.	

No.	COMPONENTE, POLÍTICA, PROCEDIMIENTO	COMENTARIO
D.1.2	<p>Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - La jefatura de la UACI debe establecer mecanismos para el ingreso, registro y generación de información que garantice el cumplimiento de los tiempos definidos para cada una de las operaciones que realiza. - La jefatura de la UACI deberá proceder a informar oportunamente a la administración sobre los avances de la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones y de cualquier situación concerniente a sus actividades. Ya que para ejecutar cualquier tipo de contratación se tiene que tomar en cuenta la asignación presupuestaria. 	

E. MONITOREO.

El sistema de control interno tiene que someterse a un proceso continuo de monitoreo, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad y niveles gerenciales de cada entidad. Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los resultados de las auditorías y de otras revisiones, se atiendan con prontitud.

Entre las políticas y procedimientos que la administración pudiera considerar para ejercer una adecuada supervisión sobre las actividades que desarrolla el personal de la Unidad de

Adquisiciones y Contrataciones Institucional, así como para informar de las deficiencias detectadas en la funcionalidad del control interno, son las siguientes:

Tabla No. 17

Políticas y Procedimientos para la Información y Comunicación

No.	COMPONENTE, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	COMENTARIO
E	<u>MONITOREO</u>	
E.1	<p>Objetivo Cerciorarse que los empleados de la UACI conozcan y comprendan los objetivos planteados de la Unidad.</p>	
E.1.1	<p>Política La jefatura de la UACI debe realizar entrevistas individuales con su personal y verificar que este haya comprendido cuáles son los objetivos, metas y controles que posee la Unidad.</p>	
E.1.2	<p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - De forma periódica la Jefatura debe de realizar una entrevista con el personal para asegurarse que este haya comprendido los objetivos y metas a alcanzar en un período determinado. - Si al realizar las entrevistas, la jefatura detecta y concluye que alguno de su personal no ha comprendido apropiadamente, deberá reforzar hasta obtener la seguridad que si se ha entendido. 	
E.2	<p>Objetivo Asegurar que se están siguiendo y aplicando las políticas y procedimientos establecidos para cada una de las diferentes actividades de adquisiciones, registros y manejo de archivos.</p>	
E.2.1	<p>Política La Administración, Jefatura de la UACI y la Unidad de Auditoría Interna, deberá efectuar revisiones periódicas para que se cumplan los requisitos mínimos para la aprobación y ejecución de las actividades de adquisición, registro y control y manejo de archivos.</p>	

No.	COMPONENTE, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	COMENTARIO
E.2.2	<p>Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - La jefatura de la UACI deberá proporcionar a la administración, como mínimo cinco días después de finalizar cada mes, un reporte con el detalle de las adquisiciones y/o avance de las que se encuentran en trámite de gestión. - La administración, en coordinación con la Unidad de auditoría Interna, o bien con su propio personal, seleccionará una muestra de las diferentes adquisiciones efectuadas o de las que estén en proceso y verificará el cumplimiento de las políticas, procedimientos y/o leyes aplicables. 	
E.3	<p>Objetivo</p> <p>Poseer evidencia de la supervisión que ejerce la Jefatura de la UACI.</p>	
E.3.1	<p>Política</p> <p>La jefatura de la UACI contará con un cuestionario de supervisión para evaluar la eficiencia, eficacia y transparencia de las actividades realizadas por el personal de dicha unidad y que puedan afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos de la administración; dicho cuestionario deberá ser evaluado periódicamente y, de ser el caso, actualizado de acuerdo a los cambios que se den en el ámbito operativo y administrativo dentro de la Unidad.</p>	
E.3.2.	<p>Procedimiento</p> <p>La jefatura de la UACI deberá reunirse mensualmente con el encargado de cada área que compone la unidad para evaluar el desempeño de su trabajo y solicitándoles evidencia de sus respuestas y reportes que estén obligados a presentar, verificando si se encuentran al día con las actividades que les han sido asignadas.</p>	

3.5 DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Al desarrollar un examen de auditoría los diferentes componentes del riesgo no se encuentran cuantificados ni cualificados; sin embargo, es conveniente asignar parámetros o escalas cuantitativas para su medición, tales como Riesgo Alto, Riesgo Medio y Riesgo Bajo, o bien la asignación de escalas de medición en términos porcentuales.

La determinación del riesgo de Auditoría conlleva la determinación y evaluación, a su vez, de tres riesgos principales:

- Riesgo Inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección

Tomando como base técnica los procedimientos sugeridos en el Manual de Auditoría Gubernamental, emitido por la Corte de Cuentas de la República, a continuación se presentan los desarrollos de la determinación de los Riesgos anteriormente expuestos.

3.5.1 Riesgo Inherente

Este se refiere al grado o porcentaje de susceptibilidad de riesgo que pudiera representar, para el caso en particular de una evaluación a una UACI, la desviación a la ética por parte del personal perteneciente a la UACI y que pudiera dar lugar a suponer el desvío respecto a la transparencia con que deben de ejecutarse las actividades de dicha Unidad, lo cual iría en detrimento a los recursos financieros de la institución, o bien al reflejo de la eficiente gestión de la administración.

En realidad, en los procesos realizados por la UACI existe una gran diversidad de aspectos para evaluar el nivel del riesgo inherente, entre los aspectos o factores a que el auditor interno debe prestarle atención para determinar el riesgo inherente están:

- Nivel de integridad de la Jefatura de la UACI
- La experiencia y conocimiento de la Jefatura (y de los diferentes niveles jerárquicos) de la UACI, o bien cambios constantes de jefatura o niveles jerárquicos. La inexperiencia puede dar lugar a malas órdenes y/o decisiones que afecten significativamente el logro de los objetivos y metas de forma eficiente y oportuna.

- Presiones inusuales de parte de la administración para que la UACI efectúe o deje de efectuar un procedimiento para una adquisición o adquisiciones en particular.
- Tamaño de la UACI, es decir la magnitud de operaciones de adquisición en que dicha Unidad se ve involucrada por las mismas dimensiones o actividades que realiza la institución.
- Susceptibilidad de la naturaleza de los procedimientos de algunas adquisiciones en particular.
- Ajustes constantes o recurrentes en los procesos previos a las adquisiciones o durante estas, como por ejemplo cambios incrementales significativos en los valores programados, o bien órdenes de modificación en la ejecución de un servicio o proyecto que se esté ejecutando.

En todo caso, el auditor, a fin de establecer un determinado nivel o porcentaje de riesgo inherente, puede considerar el establecer un nivel para cada uno de los factores antes mencionados, o bien estimar un nivel de riesgo general (media) considerando los niveles individuales de cada factor.

Durante el examen preliminar efectuado se detectaron algunos aspectos que pudieran dar lugar a la desviación de algunos

procedimientos que, a su vez, dan lugar a pensar que el riesgo inherente promedio está en el nivel del 30 % ya que:

- La experiencia y conocimiento de la Jefatura y de algunos niveles jerárquicos son relativamente bajos: 1 a 3 años de experiencia.
- Durante el año 2006 se dieron diversos ajustes en los procesos previos a las adquisiciones, tanto a nivel de las características de los bienes como en precios considerados en el Programa Anual de Adquisiciones.

Para este caso, considerando de que los aspectos no son significativos pero que pudieran llegar a dar lugar a errores o desviaciones, el auditor podrá (así se tomó por parte del equipo de investigación) considerar un nivel de riesgo inherente del 30%, y aseverar que su nivel de confianza estará dada en un 70 % de que la evaluación logre detectar los errores existentes.

NOTA: Debe recordarse que al interior de cada Unidad de Auditoría Interna estarán dadas las políticas para considerar, porcentualmente, un nivel de riesgo partiendo de las condiciones encontradas.

3.5.2 Riesgo de Control

El riesgo de control representa el riesgo de que estén ocurriendo errores que no están siendo detectados ni corregidos por el sistema de control interno que posee implantado la administración de la institución en la UACI.

Determinación del Riesgo de Control

La evaluación preliminar del riesgo de control para un procedimiento o varios de los procedimientos ejecutados por el personal de la UACI, debe de considerarse alto a menos que:

- a) Se pueda identificar plenamente de que los controles, relacionados al o los procedimientos pre observados, les esté siendo posible detectar y corregir cualquier posible aseveración errónea en la información resultante de tales procedimientos.
- b) Se planea efectuar pruebas de cumplimiento que satisfagan al auditor interno respecto a que los controles establecidos están cumpliendo eficientemente su cometido.

NOTA PRELIMINAR: Dado que no fue posible la totalidad de acceso físico a la documentación que posee la UACI (en la cual se permitió algún nivel de acceso), el Riesgo de Control que a continuación se expone se presenta parcialmente hipotético.

SUPUESTO PARA DETERMINAR RIESGO DE CONTROL

A continuación, dado de que no se obtuvo la totalidad de acceso a toda la documentación que posee la UACI en la cual se permitió el acceso parcial, para fines de ejemplificar el modelo de cómo se determina el riesgo de control se parte del supuesto siguiente:

Supóngase que, al efectuar procedimientos de Auditoría, el auditor determina que de cada 100 procedimientos evaluados 80 resultan correctos, implicaría entonces que el nivel de confianza que el auditor depositaría en los controles estará dado en el 80 %. Entonces, a su vez, se estaría en que el riesgo de control sería del 20 %, lo cual pudiera considerarse un nivel de riesgo bajo; sin embargo, dependerá de la política de la unidad de auditoría interna respecto a cuándo un nivel (% determinado) habrá de considerarse alto, medio o bajo.

Para determinar cuántos errores no esté detectando el sistema de control establecido por la administración, se efectúa el procedimiento siguiente:

DATOS:

A : Cuando se determinó el Riesgo Inherente:

Riesgo Inherente determinado anteriormente 30%(100-70)

B : Cuando se determinó los porcentajes de errores encontrados en el supuesto de caso práctico de Riesgo de Control.

Nivel de confianza sobre el riesgo de control 80%(100-20)

Luego, ambos porcentajes se multiplican entre sí, y al primero se le resta el valor determinado de dicha multiplicación:

$$30 \times 80 = 24\%$$

$$30 \text{ riesgos inherentes} - 24 \text{ errores de control} = 6$$

El resultado significaría que probablemente existan 6 errores que posiblemente no estén siendo detectados por el control interno ni por el ambiente de control.

A partir de los resultados obtenidos de la evaluación del riesgo inherente y del riesgo de control, es posible llegar a especular qué tanto pudiera llegar a ser el riesgo de auditoría en general (a nivel de confianza). Esto es posible a través del siguiente análisis:

NOTA : Los porcentajes que se incluyen en los cuadros siguientes corresponden a porcentajes tomados con base al criterio del equipo de investigación; sin embargo, al interior de las unidades de auditoría visitadas tienen diferentes criterios aplicados para la determinación de tales porcentajes.

Tabla No. 18
**POSIBLES FACTORES CUANTITATIVOS PARA EVALUAR EL RIESGO INHERENTE
 Y RIESGO DE CONTROL: (EJEMPLO)**

NIVEL RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
INHERENTE	0.60	0.50	0.40
DE CONTROL	0.80	0.50	0.20

Al considerar los resultados obtenidos en la evaluación preliminar, es decir 30 % (0.30) para el riesgo inherente, y 20 % (0.20) para el riesgo de control, y tomando en cuenta los factores cuantitativos dados como ejemplo, el nivel de riesgo general de ambos estaría dado donde se interceptaran ambos valores en la primera de las dos tablas anteriores. Para el caso, el nivel de riesgo general se estaría estableciendo en un nivel bajo.

Tabla No. 19
CUADRO DE ANÁLISIS DEL NIVEL GENERAL DE RIESGOS (COMBINADOS)

B = NIVEL DE RIESGO INHERENTE (RI)	A = NIVEL DE RIESGO DE CONTROL (RC)		
	ALTO	MODERADO	BAJO
ALTO	ALTO	ALTO	RC <div style="text-align: center; border: 1px solid green; padding: 2px;">MOD</div> 
MODERADO	ALTO	MODERADO	RC <div style="text-align: center; border: 1px solid green; padding: 2px;">BAJ.</div> 
BAJO	MODERADO RI 	BAJO RI 	BAJO INTERSECCION DE LOS NIVELES

INTERPRETACIÓN: Los términos alto, moderado y bajo corresponden a los incluidos en los manuales de auditoría gubernamental. Dado que del análisis de los riesgos inherentes y de control dio como resultado que ambos eran bajos, entonces se debe de ubicar en el nivel determinado (fila - columna) del esquemas y donde se interceptan ambas determinaciones corresponde a cómo se debe determinar el riesgos combinado. Supóngase que el riesgo inherente hubiese resultado bajo y el riesgo de control alto, entonces se buscaría la casilla donde se interceptan los niveles y, tomado el ejemplo, entonces se diría que el riesgo combinado seria moderado.

3.5.3 Riesgo de Detección

El riesgo de detección representa el riesgo que existe respecto a que, no obstante de que el alcance de los procedimientos del auditor sean amplios, habrán errores que no podrán ser detectados a través de dichos procedimientos.

El Riesgo de Detección será determinado a través de la formula siguiente:

$$RD = \frac{RA}{RI \times RC}$$

Donde:

RA = Riesgo de Auditoría

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

Partiendo del supuesto que la política de la unidad de auditoría sea la de aceptar un nivel de riesgo de auditoría hasta un máximo del 5%, para un nivel de confianza del 95 %, entonces el Riesgo de Detección sería:

$$RD = \frac{0.05}{0.30 \times 0.20}$$

$$RD = \frac{0.05}{0.06}$$

$$RD = 0.83 = 83 \%$$

El resultado anterior significa que el riesgo de detección será del 83 % (ALTO), lo cual implica que el nivel de confianza será de 17%.

Dado que anteriormente se tenía que posiblemente 6 errores no serán o no están siendo detectados por el control interno ni por el ambiente de control entonces, respecto al riesgo de detección se tendría:

$$6 \text{ errores por } 0.17 = 1.02$$

Lo anterior significa que, de seis (6) errores que posiblemente no esté detectando el control interno ni el ambiente de control, cabría la posibilidad que uno (1) de los seis errores (RIESGO

BAJO) no logre ser detectado por los procedimientos que aplique el auditor interno en la evaluación a los procedimientos realizados por la UACI.

3.5.4 Riesgo de Auditoría

No obstante que anteriormente se partía del supuesto que el nivel de confianza de auditoría (95%) es la política de la Unidad de Auditoría Interna, su formula es la siguiente:

$$RA = RI \times RC \times RD.$$

$$RA = 0.30 \times 0.20 \times 0.83 = 0.0498 = 0.05 \text{ aproximado}$$

En realidad, esta formula es esencialmente utilizada, mediante despeje de sus elementos, para la determinación del Riesgo de Detección:

$$RA = RI \times RC \times RD$$

Despejando se tiene:

$$RD = \frac{RA}{RI \times RC}$$

NOTA ACLARATORIA DE PROCEDIMIENTOS ANTERIORES:

Los procedimientos para la determinación de los riesgos de auditoría anteriormente planteados, al efectuar una evaluación de controles internos en las UACI, debe ser aplicado para cada una de las formas de contratación que dichas Unidades llevan a cabo.

3.6 PROGRAMAS DE AUDITORÍA A LA MEDIDA

El programa de auditoría deberá incluir objetivos, criterios y procedimientos. Su elaboración será responsabilidad del auditor encargado del proyecto y la revisión y aprobación, corresponderá al Jefe de Equipo y Supervisor.

Los procedimientos de cada programa, deberán estar orientados a alcanzar los objetivos formulados en cada proyecto del Plan de Auditoría así como a recopilar la evidencia suficiente y competente, que constituya respaldo a los resultados de la auditoría.

Luego de haber determinado los diferentes niveles de riesgos, los cuales para el caso resultaron ser bajos, el auditor deberá, tomar como base tales resultados para diseñar su programa de auditoría a la medida para la evaluación del control interno en la UACI. Los procedimientos que haya de incluir en el programa tendrán un alcance de acuerdo a los resultados de los niveles de riesgos determinados.

Si los niveles de riesgos resultaran ser altos, el auditor deberá ampliar los procedimientos a incluirse en los programas de auditoría y, si por el contrario le resultan bajos, podrá disminuir tales procedimientos, sin que ello implique disminuir su escepticismo de Auditoría.

No obstante que los resultados determinados en la evaluación de los riesgos inherente, de control y de detección resultaron ser de nivel bajo, tal como se presentó en los sub apartados 3.5.1 y 3.5.2, a continuación se presentan los programas de auditoría, incluyendo los procedimientos de forma extensa; es decir, como si dichos resultados hubiesen sido altos y/o moderados, esto es así, para que los auditores internos tengan programas completos, amplios y que a partir de éstos, los reduzcan o los utilicen totalmente, según sea requerido en cada auditoría en particular que ejecuten.

En los siguientes programas a la medida, se presentan primeramente los de carácter general, es decir procedimientos genéricos en los cuales se ven involucradas actividades diversas; posteriormente se presentan los programas encaminados a evaluar propiamente las gestiones de adquisiciones por licitaciones, concursos, libre gestión y contratación directa, a fin de proporcionar una guía de formulación de programas cuando la evaluación sea orientada de forma general o específica.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

AREA EXAMINADA : UNIDAD DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

SUB AREA EXAMINADA : CONTROL INTERNO - GENERAL

OBJETIVO GENERAL:

“ Evaluar la eficiencia, efectividad y economía con las que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional ha realizado las gestiones de compras de bienes, obras y servicios y determinar el debido cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas Institucionales, procedimientos y políticas institucionales y a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamentos y otros instrumentos legales que le son aplicables a las actividades de dicha Unidad; verificando y evaluando la ejecución de las asignaciones presupuestarias correspondientes”.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Entre los objetivos específicos que el auditor interno pudiera llegar a incluir en su plan general de auditoría se encuentran:

1. Evaluar si la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución le está dando fiel cumplimiento a todos y cada uno de los componentes que contienen las Normas Técnicas de

Control Interno Específicas, en especial a lo concerniente a la valoración de riesgos y a las actividades de control.

2. Verificar que la jefatura y empleados de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales estén adhiriéndose a los procedimientos y políticas establecidas por la administración de la institución, evidenciándose que existe transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución de dichos procedimientos y políticas, y total cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás instrumentos legales aplicables.
3. Evaluar el nivel de eficiencia, efectividad, economía y transparencia con que la UACI ha ejecutado su Plan Anual de Compras en cada una de las formas de contratación en la adquisición de Bienes, obras y servicios.
4. Evaluar la eficiencia y efectividad en que la UACI le ha dado ejecución a las asignaciones presupuestarias relativas a la adquisición de bienes, obras y servicios.

		FECHA		
		REFERENCIA		
No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF	
AMBIENTE DE CONTROL				
1	Verifique que en la UACI existan lineamientos de conducta de forma escrita, y con base a una muestra cerciórese de que el personal se está adhiriendo a dichos lineamientos.			
2	A través de la revisión de los expedientes de los empleados de la UACI, verifique si existe evidencia de que estos fueron notificados (que obtuvieron conocimiento) del código de conducta y sobre las sanciones de su incumplimiento.			
	Respecto a las faltas cometidas por los empleados, verifique : - Que se haya reportado a Recursos Humanos - Que exista copia del reporte en el expediente.			
3	Verifique que cualquier cambio en estructura organizacional de la UACI haya sido razonable y que esté debidamente avalado por la Administración Superior			
4	Verifique que la UACI posea su Manual de Puestos debidamente actualizado.			
5	Compruebe que exista documentación que ampare las capacitaciones al personal y la asistencia real del personal.			
6	Cerciórese que exista un documento en el que presenten las responsabilidades aplicables a cada integrante de la UACI y evalúe el cumplimiento de tales responsabilidades.			
7	Verifique que cualquier autoridad otorgada a un integrante de la UACI esté debidamente documentada.			
VALORACIÓN DE RIESGOS				
8	Verifique que se hayan establecido por escrito los objetivos generales y específicos y metas para las actividades de la UACI, y evalúe en qué medida los mismos se están cumpliendo.			
9	Compruebe que los objetivos y metas señalados en el numeral anterior fueron transmitidos por escrito al personal de la UACI y evalúe si dicho personal posee plena comprensión de los mismos.			
10	Verifique que se hayan establecido estrategias que coadyuven a minimizar los riesgos potenciales o reales que pudieran llegar a afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.			

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF
11	Verificar si las deficiencias de control interno que hayan sido detectadas por la Jefatura de la UACI o por los empleados fueron reportadas a la Administración, y si ésta tomó las medidas correctivas correspondientes.		
12	<p>Con base a una muestra razonablemente representativa de la documentación que soportan las solicitudes de compra efectuadas por los diferentes departamentos o unidades de la institución posean :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño adecuado que minimice riesgos de débil información para una transparente adquisición de bienes y/o servicios. - Que el diseño incluya espacios de firma que le de validez a una adecuada segregación de funciones y autorización. - Que estén siendo llenadas eficientemente por el o los departamentos solicitantes. - Que las solicitudes estén de acuerdo a los programas de gasto de cada departamento. 		
13	Compruebe que existan por escrito procedimientos de control que estén permitiendo minimizar o eliminar los riesgos relacionados al aseguramiento de la eficiencia, eficacia y transparencia en las actividades de licitaciones, concursos, compras por libre gestión y/o contratación directa a cargo de la UACI.		
14	Evaluar si todo el personal tiene pleno conocimiento de los contenidos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que propicie la maximización de la transparencia en los procesos de adquisiciones.		
15	Comprobar que se estén efectuando evaluaciones periódicas para detectar riesgos potenciales.		
ACTIVIDADES DE CONTROL			
16.	Tomando como base el organigrama de la UACI, evalúe si existe una apropiada segregación de funciones.		
17	Compruebe que existen políticas y procedimientos por escrito para la gestión de las diferentes adquisiciones.		
18	Con base a una muestra representativa, verificar que se estén cumpliendo los procedimientos de autorización y/o validación de los diferentes documentos que se generan en la UACI.		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF
19	Verifique que toda adquisición esté amparada por la correspondiente solicitud y que la misma esté incluida en el Programa Anual de Compra. De no estar incluidas en el mencionado programa, asegúrese que esté soportada por las correspondientes modificaciones y/o reprogramaciones.		
20	Compruebe que cada compra de bienes y/o servicios efectuada esté realizada en adhesión a la LACAP y políticas y procedimientos establecidos para ello.		
21	<p>Verifique que las adquisiciones efectuadas a través de Licitaciones y Concursos cumplan lo referente a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicaciones en los medios de Comunicación - No haber aceptado ofertas después de la fecha y hora limite que contenía la publicación antes mencionada. - Que la fecha y hora señalada para la apertura de ofertas se haya cumplido. - Que se haya efectuado el respectivo análisis de calidad y económico entre las ofertas que si cumplía con las bases de licitación o concurso. - Que en el mencionado análisis hayan participado conocedores de las calidades y precios correspondientes a cada compra. - Que de dicho análisis se haya seleccionado la mejor oferta. - Que la Orden de Compra (o inicio de Obra) contenga los bienes y/o servicios y precios que estipulaba el Programa Anual de Compras, las bases de la licitación o Concurso y la correspondiente oferta del suministrante del bien o servicio. - Que cada oferta haya incluido el cumplimiento de solvencia fiscal y municipal. - Que cada suministrante, previamente a la emisión de la Orden de Compra o de Inicio de obra, haya cumplido con las respectivas fianzas: de Fiel Cumplimiento, de Calidad de Mano de Obra y Materiales, etc., según corresponda. - Que ninguno de los empleados de la UACI participantes en cada uno de los procesos de adquisiciones a través de licitaciones o concursos efectuados tenga conflictos de intereses respecto a con cada ofertante de los bienes, obras y servicios. 		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF
22	Compruebe que cada una de las adquisiciones gestionadas por la UACI esté debidamente soportada por la copia de la factura respectiva. Esta fotocopia deberá contener la firma de "RECIBIDO" del Guarda almacén o Jefatura respectiva, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración.		
23	Verifique que cada adquisición por libre gestión posea las correspondientes cotizaciones exigidas por la LACAP.		
24	Verifique el uso adecuado de los distintos formularios que utiliza la UACI : Uso de formularios prenumerados, uso correlativo, juego completo de los anulados, etc.		
25	Compruebe que los documentos generados por la UACI son archivados cumpliendo las características de orden y fácil utilización.		
26	Compruebe que los documentos generados por y hacia la UACI relacionados con las adquisiciones por Licitaciones, Concursos, Libre Gestión o Contratación Directa, carezcan de tachaduras, borrones y/o enmendadura.		
27	Verifique que las adquisiciones por Contratación Directa contengan la documentación que presente de razonamiento y justificación debidamente autorizada. Evalúe además ambos aspectos.		
28	<p>Con relación a los Registros y Controles que la UACI está obligada a llevar, verifique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que se esté llevando un eficiente control de la PEP (Programación de Ejecución presupuestaria) y que esta es periódicamente conciliada con los registros que lleva la Unidad Financiera Institucional. ▪ Que los registros no posean tachaduras ni enmendaduras. ▪ Que exista evidencia de la verificación de las operaciones aritméticas, previa a las aplicaciones de registros. ▪ Que la documentación que maneja esta área de la UACI esté debidamente archivada y protegida. 		
29	Que todos los archivos y registros de la UACI posean mecanismos que solo permitan su acceso a personal debidamente autorizado para ello		
30	Verifique si el Jefe UACI aplica procedimientos de revisión documental para verificar la eficiencia, eficacia y transparencia en actividades ejecutadas por el personal, en los procesos de adquisiciones.		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
31	Comprobar que la UACI realiza y envía oportunamente a la administración los reportes relativos a las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios realizadas y/o en proceso.		
32	Evalúe el nivel de fluidez que presenta la información recíproca que existe entre el personal de la UACI y sus diferentes niveles jerárquicos internos.		
33	Compruebe que el personal de la UACI posee por escrito los Objetivos de la Unidad y de la Institución referentes a las adquisiciones y contrataciones.		
34	Verifique si es controlado oportuna y periódicamente el sistema de información que posee la UACI, de tal forma que permita garantizar su perfecto funcionamiento.		
35	Evalúe los niveles de reciprocidad de la información entre la UACI y la administración, y determine las debilidades y efectos adversos que pudieran estar ocasionando, si fuera el caso, en los procesos de adquisiciones y contrataciones incluidos en el Programa Anual de Compras Institucionales.		
MONITOREO			
36	Verificar si se efectúan análisis de los resultados de las actividades del día y si se deja evidencia de dichos análisis; además verifique que se les da tratamiento inmediato para las correcciones correspondientes o para la mitigación o eliminación de un riesgo potencial o real resultante de las deficiencias que se hayan detectado.		
37	Comprobar que al final de cada mes se les da seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Compras respecto a lo ejecutado realmente y si la administración está debidamente informado al respecto.		
38	Comprobar que la Jefatura de la UACI realiza las evaluaciones periódicas respecto a la eficiencia, eficacia y transparencia mostrada por los empleados en la realización de sus actividades.		
39	Evaluar si las medidas tomadas por las desviaciones detectadas en las evaluaciones que haya efectuado la jefatura de la UACI son las apropiadas para considerar que permitirán solventar tales deficiencias.		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF
40	Comprobar que la Jefatura de la UACI le ha dado seguimiento y ha atendido las recomendaciones resultantes de auditorías anteriores.		
41	Aplicar todos aquellos procedimientos que considere necesarios en el desarrollo de su evaluación, a fin de mostrar eficiencia relevante en la ejecución de la auditoría.		

AUDITOR

SUPERVISOR

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

En el proceso de la elaboración del Programa de Auditoría a la Medida, el auditor interno deberá tener siempre presente ampliar sus procedimientos en aquellas LEPA'S (Líneas de examen preliminar) que durante su examen preliminar llamaron su atención por adolecer de algún grado de deficiencia, fueran estas relevantes o no, y prestarle la debida atención a otros aspectos que cubra el empleado donde fueron encontradas tales deficiencias.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

AREA EXAMINADA : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

SUB AREA EXAMINADA : **LICITACIÓN PÚBLICA Y/O LICITACIÓN**
PÚBLICA POR INVITACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Realizar un examen de auditoría operativa, a fin de evaluar la eficiencia y eficacia con las cuales la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional le ha estado dando cumplimiento a los procedimientos y políticas institucionales y a los aspectos que las Leyes, Reglamentos y otros instrumentos legales que le son aplicables a las actividades de adquisiciones y contrataciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Los objetivos específicos que contiene la evaluación a realizar son:

1. Evaluar si la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución le está dando fiel cumplimiento a los preceptos legales estipulados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, respecto a los procesos de compra mediante Licitaciones Públicas
2. Verificar que la jefatura y empleados de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones estén adhiriéndose a los procedimientos y políticas establecidas por la administración de la institución, evidenciándose que existe transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución de dichos procedimientos y políticas.

3. Presentar un informe sobre los resultados que se obtengan durante el examen a realizar, a fin coadyuvar a la eficiente gestión de la administración superior.

		FECHA	
		REFERENCIA	
No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF
	REQUISICIÓN DE COMPRA Art. 36 del Reglamento de la LACAP)		
1	Considerando el universo de las licitaciones efectuadas, determine una muestra significativa. Si el universo es relativamente pequeño, tome el 100 % del mismo.		
2	Comprobar que la adquisición licitada contenga su respectiva requisición de la unidad o departamento que consume el bien o servicio. Con los siguientes requisitos: a) Tipo o clase de bien o servicio u obra por adquirir o contratar, según el caso b) Proyecto o línea de trabajo dentro del cual se realizará la adquisición o contratación, y en el caso de obra, plazo de ejecución c) Valor estimado de la adquisición o contratación d) Fecha estimada de adquisición o contratación e) Fuente de financiamiento.		
	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Art. 12 de la LACAP lit.d)		
3	Verificar que el bien y/o servicio licitado esté contenido en el Programa Anual de Adquisiciones, considerando para ello el valor presupuestado y las características de los mismos. Si fueran diferentes compruebe que existan las solicitudes y las correspondientes autorizaciones del o los cambios.		
4	Verificar que los valores de la adquisición esté de acuerdo al art. 40 de la LACAP, según corresponda : - Licitación o Concurso Público: Por montos superiores a los 635 salarios mínimos urbanos. (\$110,680.51) - Licitación o Concurso Público por Invitación: desde 80 y 635 salarios mínimos urbanos. (\$13,944.00 hasta \$110,680.50)		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF
5	Comprobar que previo a cualquier gestión, la UACI haya procedido a verificar la existencia de la asignación presupuestaria para la adquisición de que se trate y la existencia de la disponibilidad de fondos respectiva.		
	CARTEL DE LICITACIÓN (Art. 12 lit.f y Art.43-45 de la LACAP y art. 17,37 y 39 del Reglamento)		
6	<p>Verificar que en la formulación y el establecimiento de las bases de licitación y los términos técnicos de referencia haya participado una comisión conformada por personal idóneo en la materia de los bienes y/o servicios a adquirir.</p> <p>Contenido Mínimo de las Bases</p> <p>Art. 44.- Las bases de licitación o de concurso contendrán por lo menos las indicaciones siguientes:</p> <p>a) Un encabezado conteniendo la identificación de la institución contratante, indicación de la UACI que aplicará el procedimiento, la forma y número de la licitación o del concurso, la clase de contrato y una breve descripción del objeto contractual</p> <p>b) Que las ofertas se presenten en castellano o traducidas al mismo idioma, debidamente autenticadas por las autoridades correspondientes e indicarán la posibilidad de exigirse información complementaria a la oferta, en otros idiomas y los casos en los que se requerirá traducción</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, se solicitará el 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 los precios totales.</p>		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF
6	<ul style="list-style-type: none"> h) La oferta del precio o valor en moneda nacional, o alternativamente en moneda extranjera de conformidad con lo establecido en Convenios Internacionales i) Las cotizaciones de las ofertas, en su caso, se harán con base a los Términos de Comercio Internacional INCOTERMS, vigentes 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 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 ser razonable y establecerse, tomando en cuenta la complejidad de la obra, bien o servicio, pero en ningún caso podrá ser menor de 10 días hábiles. l) El plazo en el que después de la apertura de ofertas se producirá la adjudicación, el cual no podrá ser superior a 90 días en los casos de licitación o de concurso m) El período de vigencia de la oferta 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 o) El tipo, plazo, origen, momento de presentación y monto de las garantías o de los seguros que deben rendirse y cualquier otro requisito según el caso p) El porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo q) La necesidad de presentación de muestras o catálogos, según el caso r) El sistema de evaluación de las ofertas, con porcentajes asignados a cada factor sujeto a evaluación. s) 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 s) Plazos y forma de pago t) Declaración jurada del ofertante sobre la veracidad de la información proporcionada u) Causales de suspensión del contrato de obra v) Los errores u omisiones subsanables si lo hubieren. 		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF
6	w) Deberán presentar las solvencias de pago extendidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y las Administradoras de Fondos de Pensiones, de las cotizaciones correspondientes, por lo menos, treinta días antes al que se presente la oferta.		
7	Proceder a verificar los documentos que comprueban o pudieran probar la idoneidad de los participantes de la comisión que estableció las bases de licitación como los términos técnicos de referencia.		
	EMISIÓN DE ACUERDO DE APROBACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN (Art. 18 de la LACAP)		
8	Verificar que posean las bases de licitación, debidamente aprobadas por el titular de la institución.		
	PUBLICACIÓN DE LA LICITACIÓN (Art. 67 de la LACAP y art.40 del Reglamento)		
9	Comprobar que la convocatoria a los ofertantes se haya efectuado de forma notoria en los medios de comunicación escrita. Se publicará la invitación por lo menos una vez en periódicos de circulación. En donde se indicarán: <ul style="list-style-type: none"> • Las obras, bienes o servicios a contratar, • El lugar donde el interesado puede retirar los documentos de información pertinentes, • Los derechos a pagar por las bases, • El plazo para recibir ofertas y la apertura de las mismas. 		
10	Comprobar que la Licitación, según el caso que corresponda, haya sido específica respecto a si fue pública o por invitación.		
	RETIRO DE CARTEL DE LICITACIÓN (Art. 49 de la LACAP y art.41 del Reglamento)		
11	Comprobar la existencia de acta de apertura de recepción de ofertas.		
12	Comprobar que al momento de retirar las bases de licitación o concurso, el Jefe de la UACI o su designado haya elaborado un listado en el que incluyo los datos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre de la Institución que hace la convocatoria, el número de licitación o concurso y la denominación del proceso; b) Nombre de la persona natural o jurídica que compra las bases, dirección, fax o teléfono para recibir notificaciones; c) Nombre, documento de identificación y firma de la persona comisionada para retirar las bases; d) Fecha y hora del retiro de bases; 		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF
	ADENDAS (Art. 50-51 de la LACAP y 43 del Reglamento)		
14	Verificar que cualquier adenda o enmienda a las bases de licitación retiradas por los ofertantes, además de estar debidamente firmada por el funcionario facultado, haya sido notificada con la debida oportunidad a los ofertantes.		
	RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS (Art. 52-53,63 de la LACAP y 44-47 del Reglamento)		
15	Verificar que exista lista de asistencia de los diferentes ofertantes que contenga los siguientes datos: a) Nombre de la Institución, el número de licitación o concurso y la denominación del proceso b) Nombre o denominación del ofertante; c) Nombre y firma de la persona que entrega la oferta d) Fecha y hora de presentación de la oferta.		
16	Comprobar que al finalizar el proceso de la apertura de las ofertas se haya elaborado un acta, en la que se hará constar la información siguiente: a) Nombre de la persona natural o jurídica que presenta la oferta b) Nombre del representante del ofertante c) Monto de la oferta requerida d) Monto de la garantía e) Las ofertas excluidas de pleno derecho, de conformidad al artículo 53 de la LACAP f) Cualquier otra situación que se necesite reflejar en el acto de apertura. El acta deberá ser firmada por el representante de la UACI, los funcionarios asistentes y los representantes de los ofertantes, a los cuales se les entregará copia de la misma; la omisión de la firma por los ofertantes no invalidará el contenido y efecto del acta.		
17	En el caso de que solo se presente un solo ofertante se dejará constancia de tal situación. La comisión de evaluación de oferta debe verificar si cumple con las especificaciones técnicas y condiciones requeridas para la adjudicación, en caso contrario se declarara desierta. Asegúrese de que se haya dejado evidencia a través de un acta.		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF
	EVALUACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE LAS OFERTAS (Art. 55 y 56 de la LACAP y Art. 48-50 del Reglamento)		
18	<p>Verificar que en la evaluación de las ofertas, tal como lo establece el Art. 20 de la LACAP, se haya establecido una comisión técnica y financiera, conformada por al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la UACI ▪ - El solicitante de la obra, bien o servicio, o en su defecto por su delegado. ▪ Un analista financiero. ▪ Un experto en la materia del bien o servicio de que se trate la adquisición. <p>Verifique además :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que cualesquiera de ellos no posea ningún vínculo de parentesco o mercantil con los ofertantes. ▪ Que se hayan evaluado los aspectos técnicos y económicos-financieros. ▪ Que se haya emitido el acta de recomendación, debidamente firmada por cada miembro de la comisión. Analice y evalúe tal recomendación. <p>La resolución de adjudicación no estará en firme hasta transcurridos cinco días hábiles posteriores a su notificación, periodo dentro del cual se podrá interponer el recurso de revisión regulado por la LACAP.</p>		
19	Verificar los factores de evaluación que consideró la Comisión de evaluación de ofertas establecidos en el art.48 de la LACAP		
	ACTA DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y EMISIÓN DE ACUERDO (Art. 56 Inciso 3ro. Y 4to. De la LACAP).		
20	<p>Verificar que exista la correspondiente recomendación por escrito y firmada por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas respecto a la adjudicación de la oferta calificada como la mejor alternativa de adquisición. Y se especifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ los puntajes correspondientes de todas las ofertas, ▪ indicación de su monto, ▪ detalle de las ofertas descalificadas y sus motivos, haciendo la recomendación que corresponda. 		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF
21	<p>Comprobar que el ofertante seleccionado para ser adjudicado no posea ninguna de las incapacidades para contratar señaladas en el Art. 25 de la LACAP:</p> <p>a) Haber sido condenado con anterioridad mediante sentencia firme, y no haber sido habilitado en sus derechos, por delitos contra la Hacienda Pública, y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.</p> <p>b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado.</p> <p>c) Haber sido declarado culpable por la extinción de cualquier contrato celebrado con alguna de las Instituciones, durante los últimos cinco años contados a partir de la referida declaración.</p> <p>d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social.</p> <p>e) Haber incurrido en falsedad al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley.</p> <p>f) En el caso de que concurra como persona jurídica extranjera y no estuviere legalmente constituida de conformidad a las normas de su propio país, o no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional, aplicables para su ejercicio o funcionamiento.</p> <p>g) Haber evadido la responsabilidad adquirida en otras contrataciones, mediante cualquier artificio.</p>		
22	<p>Comprobar que la adjudicación esté debidamente firmada por el titular de la institución, tal como lo establece el Art. 18 de la LACAP y por el suministrante adjudicado.</p>		
23	<p>Comprobar que el ofertante adjudicado haya presentado las fianzas y garantías correspondientes a la naturaleza del bien o servicio adquirido estas deben cubrir los montos de la compra a realizar. Según las detalladas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de oferta. - La buena inversión del anticipo. - El Cumplimiento del Contrato. - De buena obra 		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF
	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN (Art. 57,74 y 75 de la LACAP).		
24	Comprobar que exista en los periódicos de mayor circulación, la publicación correspondiente a la adjudicación de los bienes y/o servicios a adquirir.		
25	<p>Verificar que se haya emitido la correspondiente Orden de Compra u Orden de Inicio de la obra o servicio.</p> <p>Verifique además, ante cualquier modificación posterior a la Orden de Compra u Orden de Inicio, que se haya emitido la correspondiente Orden de Cambio, ya sea por solicitud del adjudicado o bien por parte de la institución, previa firma de los contratos respectivos. Evalúe y razone el cambio.</p> <p>Compruebe que tal orden se haya dado toda vez y cuando no hayan ocurrido las circunstancias de recursos de revisión presentados por ofertantes no adjudicados.</p>		
	RECEPCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN (Art. 76-78 de la LACAP y 56-57 del Reglamento).		
26	<p>De haber existido inconformidad de uno o más ofertantes, compruebe que el recurso de revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Este por escrito debidamente firmado. ▪ Que el recurso se haya presentado en el término de cinco días hábiles a partir de la fecha de la publicación de la adjudicación. 		
	RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE ALTO NIVEL Y EMISIÓN DE ACUERDO DE ADJUDICACIÓN EN FIRME. (Art. 77 Inciso 2do. De la LACAP y 58 del Reglamento).		
27	Ante la recepción de recursos de revisión, compruebe que se haya nombrado una comisión de alto nivel para el correspondiente estudio de la revisión de ofertas y la existencia de la correspondiente recomendación de la mencionada Comisión.		
28	Comprobar que la adjudicación en firme emitida por el titular de la institución esté basada estrictamente en la recomendación de la Comisión Especial nombrada para el estudio de los recursos de revisión presentada por los ofertantes que estuvieron inconformes.		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF
	ELABORACIÓN Y FIRMAS DE CONTRATO DE COMPRA (Art. 79-81 de la LACAP).		
29	<p>Verificar que los contratos se hayan perfeccionado y formalizado con la suscripción de los correspondientes instrumentos por las partes contratantes o sus representantes debidamente acreditados. En el plazo máximo de ocho días hábiles después de haber recibido la notificación.</p> <p>Verificar que se haya convocado al ofertante adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases de licitación.</p> <p>Verificar que se hayan devuelto las garantías de mantenimientos de ofertas a los ofertantes no ganadores.</p>		
	ACTA DE RECEPCIÓN DE RECURSOS CONTRATADOS (Art. 114-116, 121 de la LACAP y 60-61 del Reglamento)		
30	<p>Comprobar que la recepción provisional se haya realizado en un plazo no mayor de diez días hábiles, mediante acta de recepción que tendrá como contenido mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lugar, día y hora de la recepción. b) Nombre del proveedor o contratista. c) Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra. d) Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio. e) Nombre y firma de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista. f) Nombre, cargo y firma de las personas que reciben la obra, bien o servicio. g) Cualquier otra información pertinente. 		
31	<p>Verificar que se hayan hecho las observaciones correspondientes a una obra, si las hubiere, dentro del plazo de 60 días a partir de la recepción provisional.</p>		
32	<p>Revisar que después de transcurrido el plazo máximo de sesenta días desde la recepción provisional sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en la obra, o subsanados que fueren éstos por el contratista, se procedió a la recepción definitiva por los funcionarios designados de acuerdo con las bases de licitación y cláusulas contractuales. Dicha recepción se hará mediante el acta correspondiente.</p>		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF
	OTROS PROCEDIMIENTOS		
33	Aplicar cualquier otro procedimiento que en el transcurso de la Auditoría se considere necesario.		
34	Preparar y presente el informe sobre los resultados obtenidos.		
35	Concluya si la institución esta cumpliendo con todos los procedimientos establecidos en la LACAP y su reglamento.		

AUDITOR

SUPERVISOR

JEFE DE UNIDAD

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

AREA EXAMINADA : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

SUB AREA EXAMINADA : **ADQUISICIONES POR LIBRE GESTIÓN**

OBJETIVO GENERAL:

Realizar auditoría operativa, a fin de evaluar la eficiencia y eficacia con las cuales la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional le ha estado dando cumplimiento a los procedimientos y políticas institucionales y a los aspectos que la Ley, Reglamentos y otros instrumentos legales que le son aplicables a las actividades de adquisiciones y contrataciones a través de Libre Gestión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Evaluar si la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución le está dando fiel cumplimiento a todos los preceptos legales estipulados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en los procesos de compras por Libre Gestión.
- Verificar que la jefatura y empleados de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones estén adhiriéndose a los procedimientos y políticas establecidas por la administración de la institución, evidenciándose que existe transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución de

dichos procedimientos y políticas en las diferentes fases que requieren las adquisiciones por Libre Gestión.

- Presentar un informe sobre los resultados que se obtengan durante el examen a realizar, a fin coadyuvar a la eficiente gestión de la administración superior.

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	FECHA	
		REFERENCIA	HECHO POR REF.
	FASE DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA. (Art. 12 lit.d de la LACAP y 36 del reglamento)		
1	Verificar que la adquisición realizada se encuentra incluida en el Programa Anual de Compras DEL Departamento de donde surge la Requisición de Compras.		
2	Comprobar que la adquisición realizada está de acuerdo al valor de la asignación presupuestaria de la misma y que cuando se iniciaron las gestiones existían disponibilidades.		
3	Comprobar que la compra realizada no sea superior a los 80 salarios mínimos urbanos (Monto de \$0.01 hasta \$13,943.99).		
	CARTEL DE LICITACIÓN (Art. 12 lit.f y Art.43-45 de la LACAP y art. 17,37 y 39 del Reglamento)		
4	<p>Verificar que en la formulación y el establecimiento de las bases de licitación y los términos técnicos de referencia haya participado una comisión conformada por personal idóneo en la materia de los bienes y/o servicios a adquirir.</p> <p>Contenido Mínimo de las Bases Art. 44.- Las bases de licitación o de concurso contendrán por lo menos las indicaciones siguientes: a) Un encabezado conteniendo la identificación de la institución contratante, indicación de la UACI que aplicará el procedimiento, la forma y número de la licitación o del concurso, la clase de contrato y una breve descripción del objeto contractual</p>		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF.
	<p>b) Que las ofertas se presenten en castellano o traducidas al mismo idioma, debidamente autenticadas por las autoridades correspondientes e indicarán la posibilidad de exigirse información complementaria a la oferta, en otros idiomas y los casos en los que se requerirá traducción</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, se solicitará el 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 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 ser razonable y establecerse, tomando en cuenta la complejidad de la obra, bien o servicio, pero 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 90 días en los casos de licitación o de concurso</p> <p>m) El período 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>		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF.
	<p>o) El tipo, plazo, origen, momento de presentación y 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.</p> <p>s) 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>Deberán presentar las solvencias de pago extendidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y por las respectivas Administradoras de Fondos de Pensiones, de las cotizaciones correspondientes, por lo menos, a los treinta días anteriores a aquel en el que se presente la oferta.</p>		
5	<p>Proceder a verificar los documentos que comprueban o pudieran probar la idoneidad de los participantes de la comisión que estableció las bases de licitación como los términos técnicos de referencia.</p>		
	<p>EMISIÓN DE ACUERDO DE APROBACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN (Art. 18 de la LACAP)</p>		
6	<p>Verificar que posean las bases de licitación, debidamente aprobadas por el titular de la institución.</p>		
	<p>PUBLICACIÓN DE LA LICITACIÓN (Art. 67 de la LACAP y art.40 del Reglamento)</p>		
7	<p>Comprobar que la convocatoria a los ofertantes se haya efectuado de forma notoria en los medios de comunicación escrita. Se publicará la invitación por lo menos una vez en periódicos de circulación.</p>		
8	<p>Comprobar que la Licitación, según el caso que corresponda, haya sido específica respecto a si fue pública o por invitación.</p>		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF.
	RETIRO DE CARTEL DE LICITACIÓN (Art. 49 de la LACAP y art.41 del Reglamento)		
9	Comprobar la existencia de acta de apertura de recepción de ofertas.		
10	Comprobar que al momento de retirar las bases de licitación o concurso, el Jefe de la UACI o su designado haya elaborado un listado en el que incluyo los datos siguientes: e) Nombre de la Institución que hace la convocatoria, el número de licitación o concurso y la denominación del proceso f) Nombre de la persona natural o jurídica que compra las bases, dirección, fax o teléfono para recibir notificaciones g) Nombre, documento de identificación y firma de la persona comisionada para retirar las bases h) Fecha y hora del retiro de bases i) Demás condiciones que se consideren pertinentes.		
	ADENDAS (Art. 50-51 de la LACAP y 43 del Reglamento)		
11	Verificar que cualquier adenda o enmienda a las bases de licitación retiradas por los ofertantes, además de estar debidamente firmada por el funcionario facultado, haya sido notificada con la debida oportunidad a los ofertantes.		
	RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS (Art. 52-53,63 de la LACAP y 44-47 del Reglamento)		
12	Verificar que exista lista de asistencia de los diferentes ofertantes que contenga los siguientes datos: e) Nombre de la Institución, el número de licitación o concurso y la denominación del proceso f) Nombre o denominación del ofertante; g) Nombre y firma de la persona que entrega la oferta h) Fecha y hora de presentación de la oferta.		
13	Comprobar al finalizar el proceso de la apertura de las ofertas se haya elaborado un acta, en la que se hará constar la información siguiente: a) Nombre de la persona natural o jurídica que presenta la oferta b) Nombre del representante del ofertante c) Monto de la oferta requerida d) Monto de la garantía e) Las ofertas excluidas de pleno derecho, de conformidad al artículo 53 de la LACAP f) Cualquier otra situación que se necesite reflejar en el acto de apertura.		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF.
	El acta deberá ser firmada por el representante de la UACI, los funcionarios asistentes y los representantes de los ofertantes, a los cuales se les entregará copia de la misma; la omisión de la firma por los ofertantes no invalidará el contenido y efecto del acta.		
14	En el caso de que solo se presente un solo ofertante se dejara constancia de tal situación. La comisión de evaluación de oferta debe verificar si cumple con las especificaciones técnicas y condiciones requeridas para la adjudicación, en caso contrario se declarara desierta. Asegúrese de que se haya dejado evidencia a través de un acta.		
	EVALUACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE LAS OFERTAS (Art. 55 y 56 de la LACAP y Art. 48-50 del Reglamento)		
15	<p>Verificar que en la evaluación de las ofertas, tal como lo establece el Art. 20 de la LACAP, se haya establecido una comisión técnica y financiera, conformada por al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la UACI - El solicitante de la obra, bien o servicio, o en su defecto por su delegado. - Un analista financiero. - Un experto en la materia del bien o servicio de que se trate la adquisición. <p>Verifique además :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que cualesquiera de ellos no posea ningún vinculo de parentesco o mercantil con los ofertantes. ▪ Que se hayan evaluado los aspectos técnicos y económicos-financieros. ▪ Que se haya emitido el acta de recomendación, debidamente firmada por cada miembro de la comisión. Analice y evalúe tal recomendación. <p>La resolución de adjudicación no estará en firme hasta transcurridos cinco días hábiles posteriores a su notificación, período dentro del cual se podrá interponer el recurso de revisión regulado por la LACAP.</p>		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF.
16	<p>FACTORES DE EVALUACIÓN</p> <p>Para la definición y selección de los factores de evaluación deberá tenerse en cuenta las formas de contratación de que se trate. El énfasis de estos factores de evaluación, para la calificación, deberá concentrarse en el análisis de los ofertantes, mientras que en las licitaciones o concursos se enfocarán en la evaluación de las ofertas.</p> <p>La Comisión de Evaluación de Ofertas deberá verificar que las ofertas incluyan la información, documentos técnicos, legales, financieros y demás requisitos solicitados en las bases. En caso de omisión de algunos documentos, y ésta hubiere sido considerada subsanable en las Bases, la Comisión de Evaluación de Ofertas, por medio del Jefe de la UACI, solicitará por escrito los documentos que deberán agregarse o completarse y el plazo con que contará para la subsanación, siempre y cuando se haya establecido en las bases. En caso de no subsanarse en los términos prevenidos, la oferta no se tomará en cuenta para continuar con el proceso de evaluación.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA</p> <p>Los criterios de evaluación de la capacidad técnica en las adquisiciones y contrataciones deberán ponderarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos y experiencia, lo que podrá acreditarse según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:</p> <p>b) Para el personal, los títulos académicos o profesionales del personal del ofertante: En el caso de Precalificaciones, el personal directivo y técnico permanente. En el caso de Cocalificaciones, para licitaciones o concursos, el personal directivo técnico que estará encargado de la obra o trabajo de consultoría.</p> <p>c) Bienes: Evidencias sobre el número o volumen suministrado durante un período determinado, pruebas de la existencia de instalaciones y facilidades que garanticen el mantenimiento, autorizaciones de representación de los fabricantes de los bienes y certificaciones sobre su calidad o garantías; así como muestras, descripciones y fotografía de los productos a suministrar, cuando sea conveniente su aplicación.</p> <p>En el caso de ofertante nuevo en el mercado, los correspondientes certificados de constancias de calidad.</p>		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF.
	<p>d) Obras: Declaraciones sobre los materiales y la existencia de la maquinaria y equipos de que disponga el ofertante, ya sean propios o alquilados, para la realización del contrato.</p> <p>e) Certificaciones establecidas por las Instituciones oficiales que velen por la calidad de bienes y servicios y de protección a los consumidores.</p> <p>INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS La Comisión de Evaluación de Ofertas, una vez finalizado el análisis de las propuestas y de acuerdo con los factores y criterios establecidos en las bases de licitación o concurso, emitirá un informe por escrito, señalando la oferta que resultó mejor evaluada, especificando los puntajes correspondientes de todas las ofertas, con indicación de su monto, detalle de las ofertas descalificadas y sus motivos, haciendo la recomendación que corresponda, ya sea para que el Titular adjudique o declare desierta la licitación o concurso. Dicho informe deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión, y los que estuvieren en desacuerdo dejarán constancia de la razón de su inconformidad. Si resultare que dos o más ofertas alcanzan el mismo puntaje total, en el informe se recomendará adjudicar a quien presente la oferta económica más favorable para la Institución, si ésta aun no hubiere sido valorada. El Titular podrá requerir dictamen jurídico de la legalidad del proceso y de la documentación relacionada, si la Institución dispone de los recursos para este fin. Este dictamen deberá ser emitido en un plazo máximo de cinco días después de haber sido recibido por el asesor legal designado. Posterior a la notificación de adjudicación, los resultados estarán a disposición de los interesados que lo soliciten.</p>		
	<p>ACTA DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y EMISIÓN DE ACUERDO (Art. 56 Inciso 3ro. Y 4to. De la LACAP).</p>		
17	<p>Verificar que exista la correspondiente recomendación de la Comisión Evaluadora de Ofertas respecto a la adjudicación de la oferta calificada como la mejor alternativa de adquisición.</p>		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF.
18	<p>Comprobar que el ofertante seleccionado para ser adjudicado no posea ninguna de las incapacidades para contratar señaladas en el Art. 25 de la LACAP:</p> <p>h) Haber sido condenado con anterioridad mediante sentencia firme, y no haber sido habilitado ANZUS derechos, por delitos contra la Hacienda Pública, y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.</p> <p>i) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado.</p> <p>j) Haber sido declarado culpable por la extinción de cualquier contrato celebrado con alguna de las Instituciones, durante los últimos cinco años contados a partir de la referida declaración.</p> <p>k) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social.</p> <p>l) Haber incurrido en falsedad al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley.</p> <p>m) En el caso de que concurra como persona jurídica extranjera y no estuviere legalmente constituida de conformidad a las normas de su propio país, o no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional, aplicables para su ejercicio o funcionamiento.</p> <p>n) Haber evadido la responsabilidad adquirida en otras contrataciones, mediante cualquier artificio.</p>		
19	<p>Comprobar que la adjudicación esté debidamente firmada por el titular de la institución, tal como lo establece el Art. 18 de la LACAP y por el suministrante adjudicado.</p>		
20	<p>Comprobar que el ofertante adjudicado haya presentado las fianzas y garantías correspondientes a la naturaleza del bien o servicio adquirido estas deben cubrir los montos de la compra a realizar. Según las detalladas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de oferta. - La buena inversión del anticipo. - El Cumplimiento del Contrato. - De buena obra 		
	<p>NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN (Art. 57,74 y 75 de la LACAP).</p>		
21	<p>Comprobar que exista en los periódicos de mayor circulación, la publicación correspondiente a la adjudicación de los bienes y/o servicios a adquirir.</p>		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF.
22	<p>Verificar que se haya emitido la correspondiente Orden de Compra u Orden de Inicio de la obra o servicio.</p> <p>Verifique además, ante cualquier modificación posterior a la Orden de Compra u Orden de Inicio, que se haya emitido la correspondiente Orden de Cambio, ya sea por solicitud del adjudicado o bien por parte de la institución, previa firma de los contratos respectivos. Evalúe y razone el cambio. Compruebe que tal orden se haya dado toda vez y cuando no hayan ocurrido las circunstancias de recursos de revisión presentados por ofertantes no adjudicados.</p>		
	RECEPCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN (Art. 76-78 de la LACAP y 56-57 del Reglamento).		
23	<p>De haber existido inconformidad de uno o más ofertantes, compruebe que el recurso de revisión :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este por escrito debidamente firmado. - Que el recurso se haya presentado en el término de cinco días hábiles a partir de la fecha de la publicación de la adjudicación. 		
	RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE ALTO NIVEL Y EMISIÓN DE ACUERDO DE ADJUDICACIÓN EN FIRME. (Art. 77 Inciso 2do. De la LACAP y 58 del Reglamento).		
24	<p>Ante la recepción de recursos de revisión, compruebe que se haya nombrado una comisión de alto nivel para el correspondiente estudio de la revisión de ofertas y la existencia de la correspondiente recomendación de la mencionada Comisión.</p>		
25	<p>Comprobar que la adjudicación en firme emitida por el titular de la institución esté basada estrictamente en la recomendación de la Comisión Especial nombrada para el estudio de los recursos de revisión presentada por los ofertantes que estuvieron inconformes.</p>		
	ELABORACIÓN Y FIRMAS DE CONTRATO DE COMPRA (Art. 79-81 de la LACAP).		
26	<p>Verificar que los contratos se hayan perfeccionado y formalizado con la emisión de la Orden de Compra y la expedición de la factura o documento equivalente en el momento de la entrega del bien o la prestación del servicio. La factura o documento equivalente deberá ser exigida para todo trámite de pagos en las transacciones reguladas por la LACAP. 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</p>		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF.
	<p>plazos para la firma del contrato y para la presentación de las garantías. Si el adjudicatario no concurre a firmar el contrato, vencido el plazo correspondiente, se podrá dejar sin efecto la resolución de adjudicación y concederla al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. Esta eventualidad deberá expresarse en las correspondientes bases de licitación o de concurso, y así sucesivamente, se procederá con las demás ofertas, según el caso.</p> <p>Después de la firma del contrato se devolverán las garantías de mantenimiento de ofertas a los ofertantes no ganadores y, de igual manera se procederá, en el caso de declararse desierta la licitación o el concurso.</p> <p>La formalización u otorgamiento del contrato, deberá efectuarse en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación, salvo caso fortuito o fuerza mayor.</p>		
	<p>ACTA DE RECEPCIÓN DE RECURSOS CONTRATADOS (Art. 114-116, 121 de la LACAP y 60-61 del Reglamento)</p>		
27	<p>Comprobar que la recepción provisional se haya realizado en un plazo no mayor de diez días hábiles, mediante acta de recepción que tendrá como contenido mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> h) Lugar, día y hora de la recepción. i) Nombre del proveedor o contratista. j) Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra. k) Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio. l) Nombre y firma de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista. m) Nombre, cargo y firma de las personas que reciben la obra, bien o servicio. n) Cualquier otra información pertinente. 		
28	<p>Verificar que se hayan hecho las observaciones correspondientes a una obra, si las hubiere, dentro del plazo de 60 días a partir de la recepción provisional.</p>		
29	<p>Revisar que después de transcurrido el plazo máximo de sesenta días desde la recepción provisional sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en la obra, o subsanados que fueren éstos por el contratista, se procedió a la recepción definitiva por los funcionarios designados de acuerdo con las bases de licitación y cláusulas contractuales. Dicha recepción se hará mediante el acta correspondiente.</p>		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF.
	FASE DE COMPRA (Art. 68-70 de la LACAP y el 52-53 del reglamento)		
30	Comprobar que se hayan efectuado al menos tres cotizaciones de precios de los bienes y/o servicios a adquirir.		
31	Comprobar que, con base en las cotizaciones realizadas, se haya efectuado el análisis económico y técnico, y que de dicho análisis se haya tomado la mejor opción. Verifique además que la opción tomada haya sido producto de la intervención de concededores en la materia de lo adquirido.		
32	Comprobar que diferentes compras no sean producto de una desmembración de lo que pudiera haber sido una misma compra con valor superior a los 80 salarios mínimos urbanos.		
33	En caso de haberse concedido anticipo al suministrante, verifique que tal anticipo no haya excedido el 30 % del monto total y que el proveedor haya otorgado las garantías de buena inversión del anticipo.		
34	Verificar que no se haya adjudicado la adquisición o contratación al mismo ofertante cuando el monto acumulado para la libre gestión supere los 80 salarios mínimos urbanos (Monto de \$0.01 hasta \$13,943.99) dentro de un periodo de tres meses.		
35	Si se tratara de bienes verifique la entrada al almacén de la institución, y si se tratara de servicios, verifique en la factura o cualesquier documento probatorio legal posea la firma de "RECIBIDO" del departamento o unidad receptora del servicio.		
36	Aplique cualquier otro procedimiento que considere necesario y emita su informe de los resultados obtenidos.		
37	Concluya si la institución esta cumpliendo con todos los procedimientos establecidos en la LACAP y su reglamento.		

AUDITOR

SUPERVISOR

JEFE DE UNIDAD

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

AREA EXAMINADA : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
SUB AREA EXAMINADA : **ADQUISICIONES POR CONTRATACIÓN**
DIRECTA

OBJETIVO GENERAL:

Realizar un examen de auditoría operativa, a fin de evaluar la eficiencia y eficacia con las cuales la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional le ha estado dando cumplimiento a los procedimientos y políticas institucionales y a los aspectos que la Ley, Reglamentos y otros instrumentos legales que le son aplicables a las actividades de adquisiciones y contrataciones a través de Contratación Directa en la Adquisición de (nombre del bien o servicio adquirido).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Los objetivos específicos que contiene la evaluación a realizar son:

- Evaluar si la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución le está dando fiel cumplimiento a todos los preceptos legales estipulados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en los procesos

de compras por Contratación Directa en el proceso de adquisición de (nombre del bien o servicio adquirido).

		FECHA	
		REFERENCIA	
No.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA. (Art. 71-73 de la LACAP 54-55 del reglamento)	HECHO POR	REF.
1	Solicite la documentación que contiene el razonamiento y justificación de la adquisición directa y evalúe su contenido.		
2	Verificar que la que la contratación directa haya mantenido los criterios de competencia y las condiciones y especificaciones técnicas establecidas previamente.		
3	<p>Compruebe que cumple cualquiera de los literales que contiene el Art. No.72 de la LACAP para que proceda la Contratación Directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si así lo exigiere la protección de los derechos de propiedad industrial o intelectual, tales como patentes, derechos de autor u otros semejantes, cuando haya una sola fuente o cuando la especialidad profesional, técnica o artística objeto de las obligaciones contractuales no permita promover una licitación; ✓ Por haberse declarado desierta por segunda vez la licitación o el concurso; ✓ Por haberse revocado el contrato celebrado y por razones de urgencia amerite no promover nueva licitación; ✓ Si se tratare de obras, servicios o suministros complementarios o de accesorios o partes o repuestos relativos a equipos existentes u otros previamente adquiridos, de los que no hubiere otra fuente; ✓ Si se tratare de la adquisición de equipo o material de guerra, previamente calificado por el Ministro de la Defensa Nacional y aprobado por el Presidente de la República; ✓ Si se diere el calificativo de urgencia de acuerdo a los criterios establecidos en esta Ley; y, ✓ Si se tratare de una emergencia proveniente de guerra, calamidad pública o grave perturbación del orden. 		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF.
4	Verificar que la calificación de urgencia posee el consentimiento del Consejo de Ministros, tal como lo indica el Art. 73 de la Ley mencionada en el numeral anterior.		
5	Verificar que cuando proceda la calificación de urgencia, la institución haya solicitado por lo menos tres personas que cumplan con los requisitos para la Contratación Directa.		
6	Verificar que la Contratación Directa por emergencia proveniente de guerra, calamidad pública o de grave perturbación del orden tenga el Decreto Legislativo emitido por los órganos correspondientes, que ampare su proceder. Como lo establece el art.54 del Reglamento de la LACAP.		
7	Aplique cualquier otro procedimiento que considere necesario y emita su informe de los resultados obtenidos.		
8	Concluya si la institución esta cumpliendo con todos los procedimientos establecidos en la LACAP y su reglamento.		

AUDITOR

SUPERVISOR

JEFE DE UNIDAD

Es oportuno mencionar que las adquisiciones y Contrataciones de Mercado Bursátil, se realizan en las instituciones de operaciones de Bolsa legalmente establecidas y para ello existe una regulación específica para el tratamiento de dichas operaciones.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

Después de haber finalizado el proceso de investigación y análisis de la información recolectada, se detallan las conclusiones siguientes:

1. En algunas de las unidades de auditoría sujetas de investigación, no poseen el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UACI, lo cual representa una deficiencia en las áreas críticas sujetas de evaluación. Esto viene a repercutir en los Programas Anuales de Auditoría, porque en ellos no se ha contemplado el volumen de gestiones a realizar por la UACI y consecuentemente el tiempo y duración en que se realizaran las evaluaciones en la misma.
2. El personal que conforma las diferentes Unidades de Auditoría Interna no está recibiendo las capacitaciones de manera constante sobre los procedimientos de evaluación a los cumplimientos de controles internos, leyes y reglamentos aplicables a las actividades que desarrollan las Unidades de

Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, lo cual ocasiona que el auditor no se desenvuelva de manera eficiente y eficaz en la ejecución de las auditorías.

3. Aunque los auditores internos conocen de la normativa relativa a la realización de auditorías operativas que dicta la Corte de Cuentas de la República, para la ejecución de las diferentes fases de tales auditorías no existe la uniformidad respecto a los criterios de aplicación de la normativa, produciendo con ello que para un mismo tipo de auditoría se obtenga diferente calidad de resultados.
4. Algunas Unidades de Auditoría Interna no llevan a cabo la formulación de la fase de la Planeación de las auditorías operativas que realizan. En consecuencia los resultados de las auditorías no poseerán la calidad que de ellas se espera, lo cual repercute en el apoyo que se le proporciona a la administración para la gestión institucional, relacionada con el proceso de adquisiciones y contrataciones Institucionales.
5. El aporte que posee el presente documento será de utilidad para el auditor interno de las instituciones del Gobierno Central ya que, servirá como modelo para la formulación de la

Planeación de la auditoría operativa de las actividades realizadas por las UACI.

4.2 RECOMENDACIONES

En concordancia con las conclusiones anteriores se presentan las siguientes recomendaciones:

1. A fin de mejorar los archivos permanentes y la eficiente realización de auditoría, se recomienda a las Unidades de Auditoría Interna, que cada año obtengan:

- a) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- b) Manual de Organización y Funcionamiento
- c) Manual de Normas y Procedimientos
- d) Plan Anual de Trabajo
- e) Perfiles de Puestos
- f) Presupuestos Aprobados
- g) Listado de Personal

2. La jefatura de las Unidades de Auditoría Interna deberá llevar a cabo las gestiones necesarias a fin de obtener las capacitaciones para el personal, ya que, esta contribuirá a

que los auditores realicen su trabajo de manera eficiente, oportuna y actualizada.

3. Se recomienda a las Unidades de Auditoría Interna basarse en las Normas de Auditoría Gubernamental y el Manual de Auditoría Gubernamental, emitidos por la Corte de Cuentas de la Republica, para realizar las evaluaciones en la Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
4. A fin de que las Unidades de Auditoría Interna mejoren la calidad de los resultados en las diferentes evaluaciones que realizan, se recomienda que dichas unidades lleven a cabo la formulación de la planeación de las auditorías operativas, y con ello, apoyen a la administración en la gestión institucional.
5. Con el propósito de contribuir en el buen desempeño de las actividades de las unidades de auditoría interna se recomienda utilizar como modelo el presente trabajo de investigación para la elaboración de la planeación de auditoría operativa para las evaluaciones en la UACI.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

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

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.

- Reglamento de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

- Normas Técnicas de Control Interno. Glosario de Términos

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

- Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

- Manual de Auditoría Gubernamental emitido por la Corte de Cuentas de la República.

- Argueta Valle Magdalena y otros. Tesis sobre Lineamientos requeridos por las normas ISO9000 para el diseño de los procesos de la auditoría operativa y financiera aplicados por la unidad de auditoría interna en las oficinas departamentales del ministerio de educación. Universidad de El Salvador. Pagina 62.

- Instructivo N° 02/2006 Normas e Instrucciones para elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

- Circular Externa de la Corte de Cuentas de la República No.2/2005

- Decreto 932 de fecha 21 de Diciembre de 2005 y publicado en Diario Oficial, número 240, tomo 369 del 23 de Diciembre de 2005.

- [www.asofis.org.mx/mejores practicas/](http://www.asofis.org.mx/mejores_practicas/)

- www.mh.gob.sv

ANEXOS

- ANEXO No. 1 TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

- ANEXO No. 2 CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO CENTRAL

- ANEXO No. 3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

A N E X O S

Anexo No. 1

TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS OBTENIDOS

Los resultados que se obtuvieron de cada pregunta formulada en el cuestionario son los siguientes:

PREGUNTAS:

1. ¿Existe en la Institución, Unidades de Adquisiciones Contrataciones Institucionales?

OBJETIVO

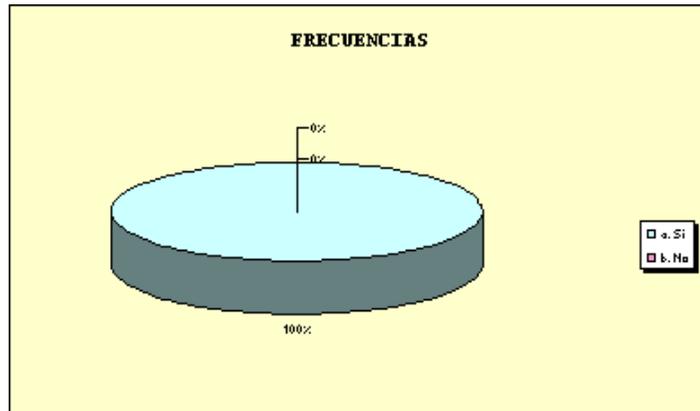
Conocer si en la institución sujeta de estudio existen Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

TABLA No. 1

Existencia de Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

RESPUESTA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Si	20	100%
b. No	0	0%
Total auditores encuestados	20	100%

Gráfico No. 1



INTERPRETACIÓN:

Como resultado de las respuestas obtenidas, se determinó que el 100% de la población sujeta de estudio poseen Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, por que el contenido del presente trabajo de investigación, de acuerdo a al aporte que se realiza, tendrá la aplicación esperada.

2. ¿Se cuenta con la programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios?

OBJETIVO

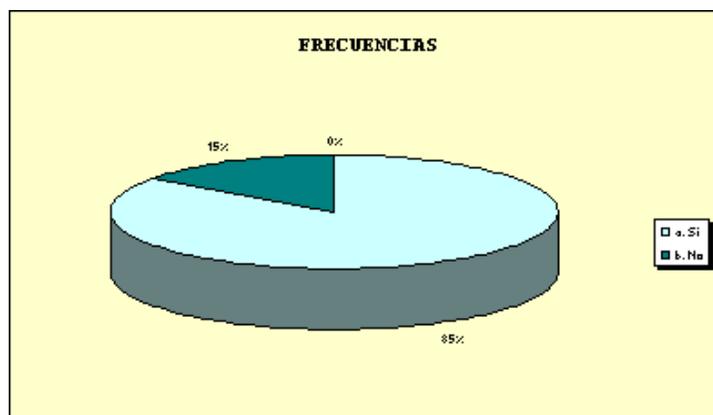
Verificar si en la Institución se realiza o se cuenta con una programación anual para la ejecución de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servios para cada ejercicio fiscal.

TABLA No. 2

Existencia de la programación anual de UACI.

RESPUESTA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Si	17	85%
b. No	3	15%
Total auditores encuestados	20	100%

Gráfico No. 2



INTERPRETACIÓN: Del 100% de la población encuestada el 85% manifestó que cuentan con la programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios y 15% no cuenta con dicha programación, ya que manifestaron que dicha programación la solicitan al momento de realizar la auditoría.

3. ¿Cuentan con unidad de Auditoría Interna?

OBJETIVO

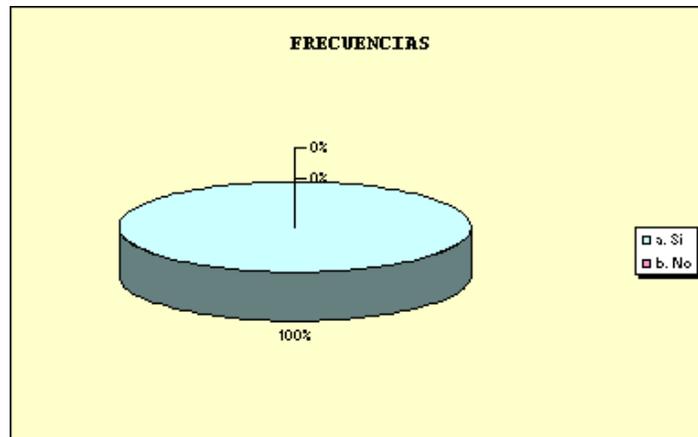
Conocer si se cuenta con Unidad de Auditoría Interna en cada Institución del Gobierno Central.

TABLA No.3

Existencia de Unidad de Auditoría Interna.

RESPUESTA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Si	20	100%
b. No	0	0%
Total auditores encuestados	20	100%

Gráfico No. 3



INTERPRETACIÓN:

El 100% de la Población, respondió que cuentan con una unidad de Auditoría Interna, por lo que se corroboró la existencia de la población para quien va dirigido el presente trabajo de investigación.

4. ¿Con cuánto personal cuenta la Unidad de Auditoría Interna?

OBJETIVO

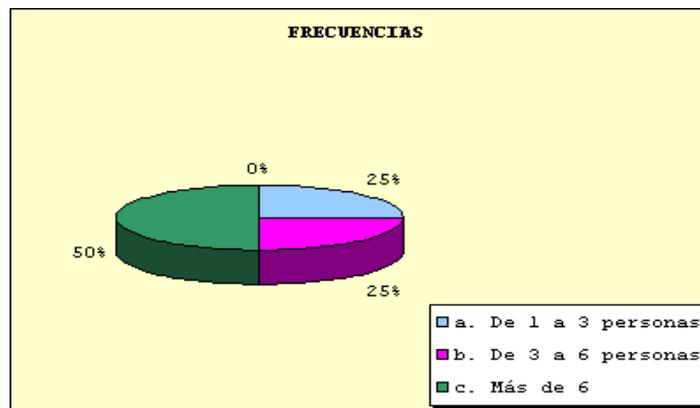
Conocer si se cuenta con el personal suficiente para la ejecución de la auditoría a realizar a la UACI.

TABLA No. 4

Personal que poseen las Unidades de Auditoría Interna.

RESPUESTA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. De 1 a 3 personas	5	25%
b. De 3 a 6 personas	5	25%
c. Más de 6	10	50%
Total auditores encuestados	20	100%

Gráfico No. 4



INTERPRETACIÓN:

Los resultados reflejaron que el 50% cuenta con más de 6 personas, el 25% cuenta entre 1 a 3 personas y otro 25% cuenta entre 3 a 6 personas, por lo que el aporte tendrá aceptable utilidad social, ya que la cantidad de población existente es razonable para tal utilidad, sin contar con la posibilidad de ser retomado por otras instituciones.

5. ¿Posee un Plan Anual de Trabajo la Unidad de Auditoría Interna?

OBJETIVO

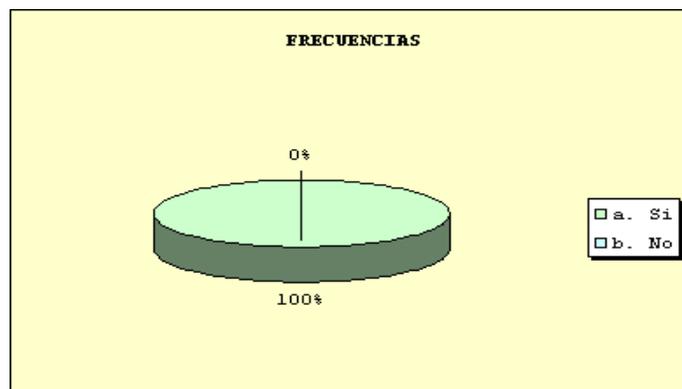
Conocer si la Unidad de Auditoría Interna posee un Plan Anual de trabajo para la ejecución de sus labores.

TABLA No. 5

Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.

RESPUESTA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Si	20	100%
b. No	0	0%
Total auditores encuestados	20	100%

Gráfico No. 5



INTERPRETACIÓN:

El 100% de los encuestados dijeron que sí poseen un Plan Anual de trabajo para la ejecución de sus labores, asegurando que dentro de este Plan Anual de Auditoría se encuentra la evaluación a las UACI.

6. ¿Tiene la Unidad de Auditoría Interna metas y objetivos?

OBJETIVO

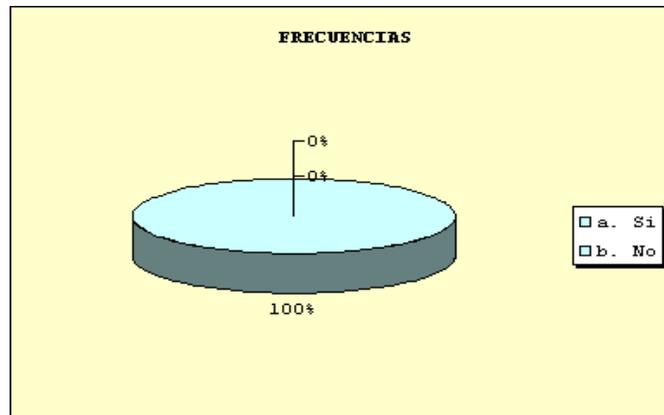
Identificar algunos de los objetivos y metas que establece la Unidad de Auditoría Interna.

TABLA No.6

Existencia de objetivos y metas en las Unidades de Auditoría Interna.

RESPUESTA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Si	20	100%
b. No	0	0%
Total auditores encuestados	20	100%

Gráfico No. 6



INTERPRETACION:

El 100% de los encuestados dijeron que tienen metas y objetivos a seguir para cumplir con todas las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo, ya que para cada actividad a desarrollar poseen el objetivo y meta de lo que se quiere alcanzar, por lo que se asume un alto profesionalismo en el cumplimiento de sus auditorías.

7. ¿Con qué periodicidad recibe capacitaciones el personal de las Unidades de Auditoría Interna?

OBJETIVO

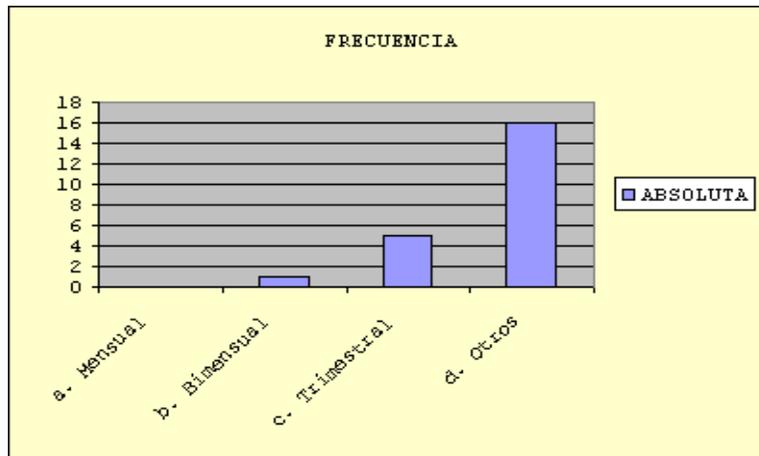
Conocer con que frecuencia reciben capacitaciones el personal de las Unidades de Auditoría Interna.

TABLA No.7

Frecuencia con que recibe capacitaciones el personal de auditoría interna.

RESPUESTA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Mensual	0	0%
b. Bimensual	1	5%
c. Trimestral	5	25%
d. Otros	16	80%

Gráfico No. 7



INTERPRETACIÓN: De los resultados obtenidos, el 80% coinciden en que reciben otro tipo de periodicidad de capacitación, entre las más mencionadas están: de forma semestral y cuando sea requerido por la Unidad; en segunda opción reciben capacitación cada tres

meses, dando el menor porcentaje que la capacitación se da cada dos meses. Por lo tanto se puede constatar que los auditores no están recibiendo de una manera adecuada las capacitaciones necesarias para enfrentar los cambios constantes que se dan en los procedimientos que ejecuta el Gobierno Central.

Los porcentajes anteriores, cada uno es independiente del otro, pues cada opción de respuesta representa el cien por ciento ya que el cuestionario poseía diferentes alternativas de respuestas, optando algunos de los encuestados a dos o más alternativas. Esto es así para las preguntas 7,8, 11, 12, 13 y 16.

8. ¿Qué tipo de evaluaciones realiza la Unidad de Auditoría Interna?

OBJETIVO

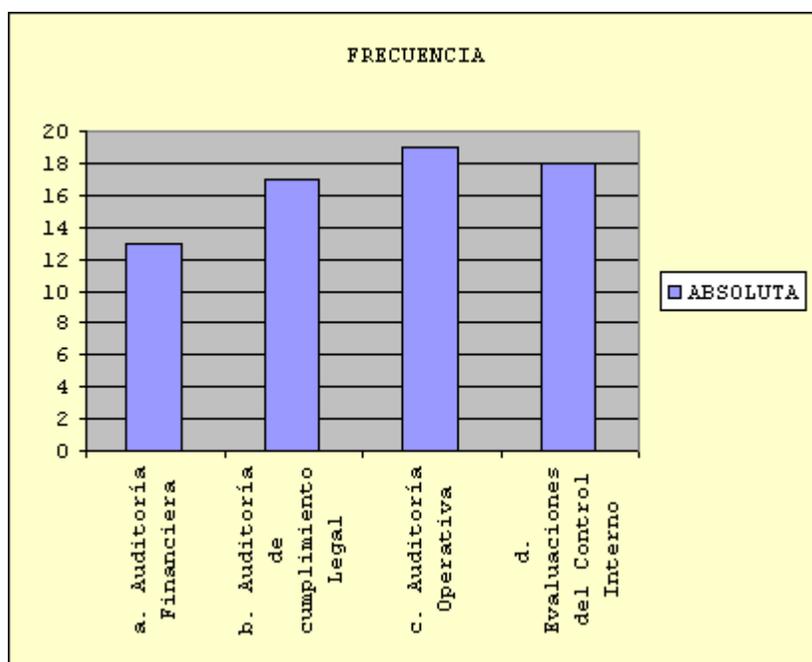
Determinar qué tipo de evaluaciones realiza la Unidad de Auditoría Interna en la Institución.

TABLA No. 8

Evaluaciones que realizan las unidades de Auditoría Interna.

RESPUESTA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Auditoría Financiera	13	65%
b. Auditoría de cumplimiento Legal	17	85%
c. Auditoría Operativa	19	95%
d. Evaluaciones del Control Interno	18	90%
e. Otros	11	55%

Gráfico No.8



INTERPRETACIÓN:

De los resultados obtenidos, el 95% de los encuestados coinciden en que el tipo de evaluaciones que más se realiza es el de auditoría operativa; es decir, realizan evaluaciones de control interno, auditorías de cumplimiento, así como auditorías

financieras y otro tipo de evaluaciones como los exámenes especiales.

En relación a las auditorías operativas, manifestaron realizar evaluaciones de controles internos a la UACI, confirmando así la respuesta de la pregunta No.5 en donde manifestaron hacer evaluaciones a las UACI.

9. ¿Conoce usted, la normativa legal y técnica aplicable en la elaboración de la Planeación de una auditoría operativa?

OBJETIVO

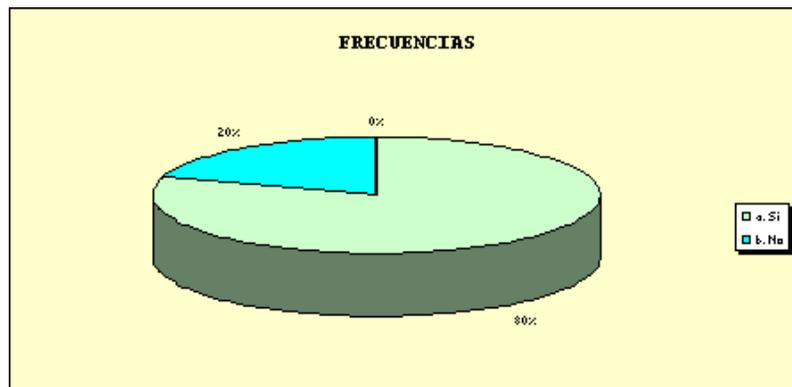
Determinar si los auditores internos tienen conocimiento de la normativa técnica que se utiliza para realizar la planeación de una auditoría operativa.

TABLA No. 9

**Conocimientos de los auditores sobre la normativa
Técnica para la planeación de auditoría operativa.**

RESPUESTA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Si	16	80%
b. No	4	20%
Total auditores encuestados	20	100%

Gráfico No. 9



INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a los resultados obtenidos, solamente el 80 % de los auditores conocen la normativa legal y técnica aplicable a la planeación de la auditoria operativa. Considerando que el 20 % respondió que no conocen dicha normativa, esto es preocupante ya que tal normativa es base esencial para la formulación de la Planeación de la auditoria operativa.

10. ¿Utiliza procedimientos técnicos para la elaboración de una planeación de auditoría operativa?

OBJETIVO

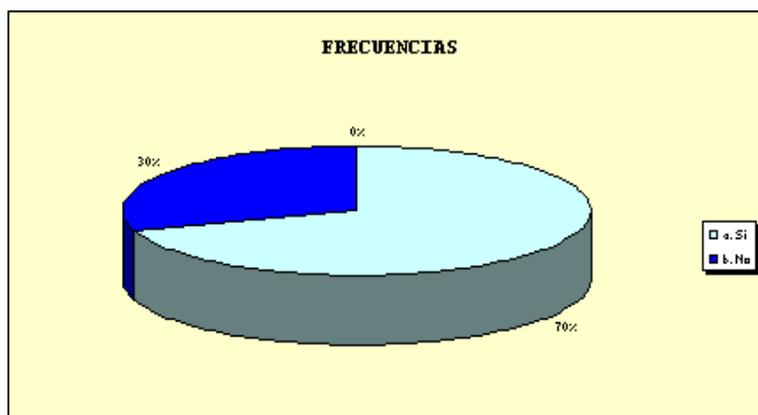
Identificar los procedimientos que utilizan los auditores al momento de realizar la planeación de una auditoría operativa.

TABLA No.10

Procedimientos técnicos para la Elaboración de la planeación de auditoría operativa.

RESPUESTA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Si	14	70%
b. No	6	30%
Total auditores encuestados	20	100%

Gráfico No. 10



INTERPRETACIÓN:

Dado que solamente el 70 % de los encuestados contestaron que si utilizan procedimientos técnicos para la planeación de la auditoría operativa y el 30 % que NO (expresando algunos que por aspectos de tiempo y otros por debilidades en conocimientos), se determino que existen dificultades respecto a la formulación de la planeación de auditoría de las UACI.

11. ¿Quién diseña los procedimientos para realizar la planeación?

OBJETIVO

Indagar de manera específica quién es la persona encargada de diseñar los procedimientos para elaborar la planeación de una auditoría operativa.

NOTA: Los resultados que se reflejan en la tabla No.11 corresponden a las respuestas abiertas que cada uno de los encuestados proporcionó. En dicha tabla se presenta a aquellos funcionarios y/o empleados que más se repitieron en tales respuestas.

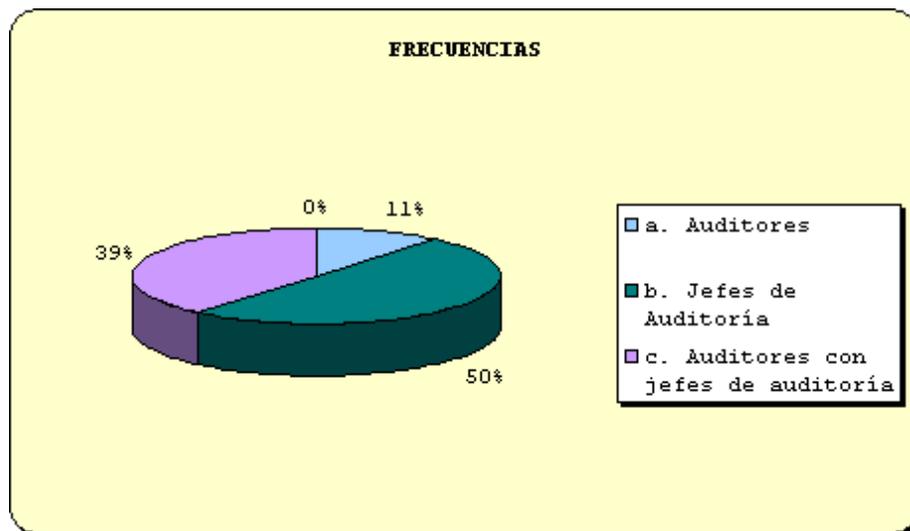
Esto es igual para la tabla No. 12

TABLA No.11

Encargado de diseñar procedimientos para la Planeación de auditoría operativa.

RESPUESTA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Auditores	2	11%
b. Jefes de Auditoría	9	50%
c. Auditores con jefes de auditoría	7	39%
Total auditores encuestados	18	100%

Gráfico No. 11



INTERPRETACIÓN:

Los resultados que se presentan están en base a 18 instituciones debido a que la Corte Suprema de Justicia y la Procuraduría General de la República no contestaron adecuadamente, por lo cual en el 100% existe una participación activa del auditor que es el que participa en la ejecución de campo, lo cual se considera sumamente positivo ya que será este quien hará más uso del instrumento técnico reflejado en el capítulo III.

12.¿Quién es la persona encargada para la autorización de los procedimientos?

OBJETIVO

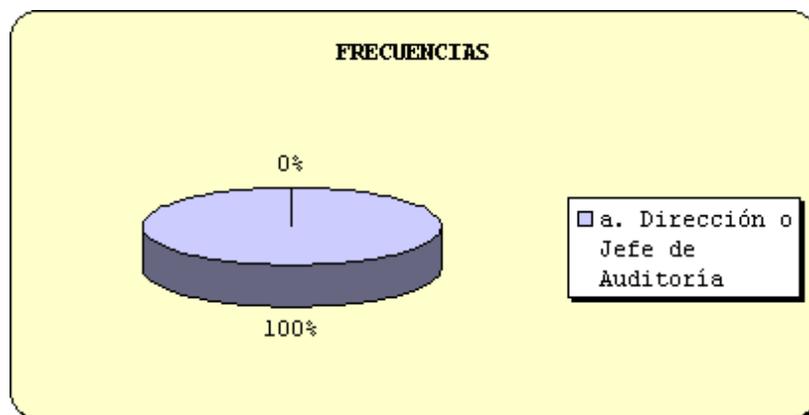
Conocer quién es la persona encargada de la autorización de los procedimientos para elaborar la planeación de una auditoría operativa.

TABLA No. 12

Quién autoriza los procedimientos para la planeación de auditoría operativa.

RESPUESTA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Dirección o Jefe de Auditoría	18	100%
Total auditores encuestados	18	100%

Gráfico No. 12



INTERPRETACIÓN

El 100%, de los encuestados coinciden en que son los jefes de auditoría los que se encargan de autorizar los procedimientos para la planeación de la auditoría operativa(en base a 18 instituciones); a excepción de la Procuraduría General de la República y la Corte suprema de Justicia en donde el encargado de autorizar dichos procedimientos es el Procurador General de la República y la Presidencia de Corte Suprema de Justicia respectivamente, lo cual resulta preocupante, no obstante de ser las máximas autoridades, tales acciones, además de serles incompatibles, le disminuyen la independencia a la Unidad de Auditoría ya que, a lo sumo debería de autorizar el Programa Anual de Trabajo.

13. Al momento de realizar el Memorandum de Planeación ¿en qué normativa técnica se fundamentan?

OBJETIVO

Analizar en qué normativa se basan para elaborar el Memorandum de Planeacion en una auditoría operativa.

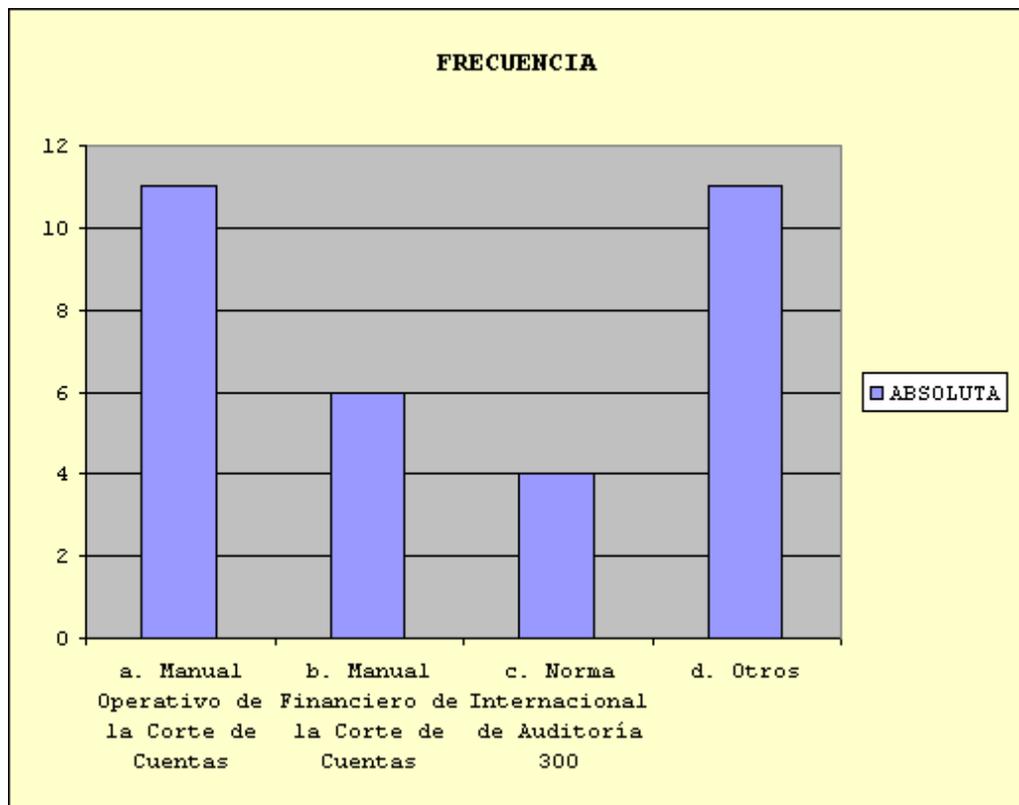
TABLA No. 13

Normativa Técnica que utilizan al realizar el Memorandum de planeación.

RESPUESTA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Manual Operativo de la Corte de Cuentas	11	55%
b. Manual Financiero de la Corte de Cuentas	6	30%

c. Norma Internacional de Auditoría 300	4	20%
d. Otros	11	55%

Gráfico No. 13



INTERPRETACIÓN:

De los resultados obtenidos, el 55% coinciden en que la normativa técnica para realizar el memorandum de planeación utilizada es el Manual Operativo de la corte de Cuentas y otra normativa dentro de la cual mencionan las Normas de Auditoría

Gubernamental y normas establecidas por cada Unidad; en menor proporción se basan en el Manual Financiero de La Corte de Cuentas de la República y la Norma Internacional de Auditoría 300.

Sin embargo, lo anterior hace presumir que muchos de los encuestados se encuentran con fuertes grados de indecisión respecto a la normativa que deben de aplicar lo cual, por una parte viene a confirmar las interpretaciones de las respuestas de las preguntas No.9 y 10 que se refieren al conocimiento de normativa y procedimientos técnicos para la elaboración de la planeación de la auditoría, y por otra parte que no reciben las orientaciones apropiadas del caso. En consecuencia, se puede aseverar que el contenido del capítulo III del trabajo de Investigación tendrá aceptación significativa.

14. ¿Existen lineamientos a seguir para la elaboración del Memorandum de Planeación?

OBJETIVO

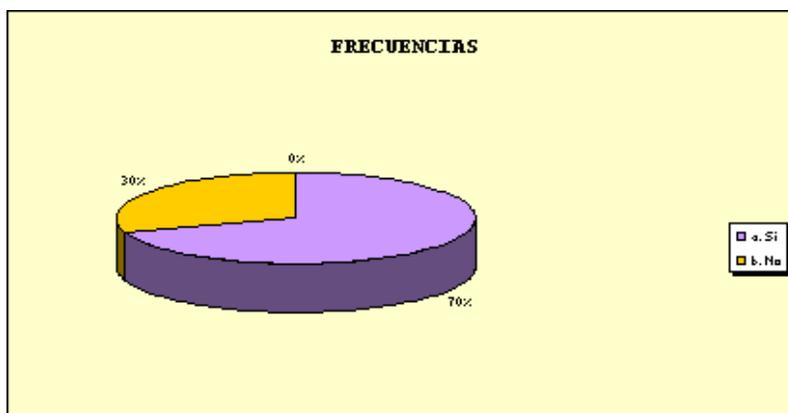
Verificar si existen lineamientos para la formulación del Memorandum de Planeacion en la institución.

TABLA No. 14

Existencia de lineamientos para elaborar el Memorandum de planeación.

RESPUESTA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Si	14	70%
b. No	6	30%
Total auditores encuestados	20	100%

Gráfico No. 14



INTERPRETACIÓN :

Los resultados obtenidos demuestran que el 70% de los encuestados poseen los lineamientos a seguir para la elaboración del memorandum de planeación operativa, mientras que el 30 % manifiesta de que no. Lo anterior confirma los resultados e interpretaciones de la pregunta No. 10, que se refiere a la utilización de procedimientos técnicos, confirmando además la urgente necesidad de un documento que, con base a instrumento técnicos gubernamentales, los oriente al respecto.

15.¿La Unidad de Auditoría Interna realiza una planeación de auditoría específica a las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucional?

OBJETIVO

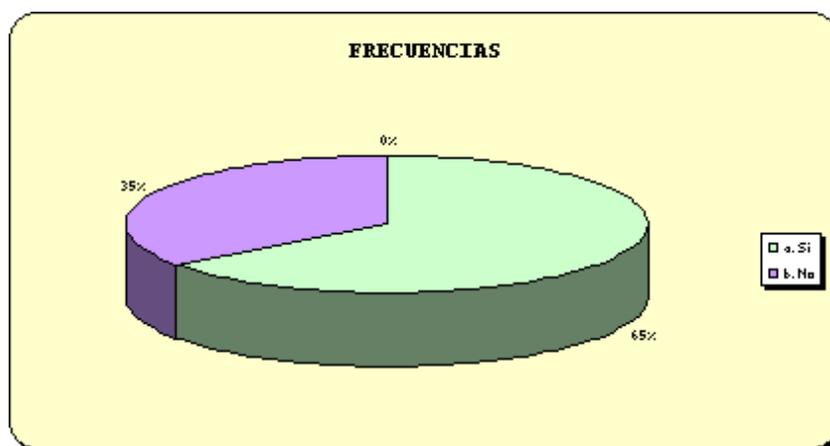
Determinar si la Unidad de Auditoría Interna realiza planeación de auditoría operativa para ser realizada en las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

TABLA No. 15

Realización de planeación de auditoría específica para las UACI

RESPUESTA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Si	13	65%
b. No	7	35%
Total auditores encuestados	20	100%

Gráfico No 15



INTERPRETACIÓN:

Como resultado del análisis se determinó que el 65% de los auditores de las Unidades realizan la planeación de auditoría a las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, y el 35% no la realiza, algunos por factores de tiempo (poco personal en la unidad para cumplir el programa anual), según lo expresado por los encuestados.

16.¿Qué repercusiones considera que se darían al no efectuarse una planeación de auditoría específica a las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucional?

OBJETIVO

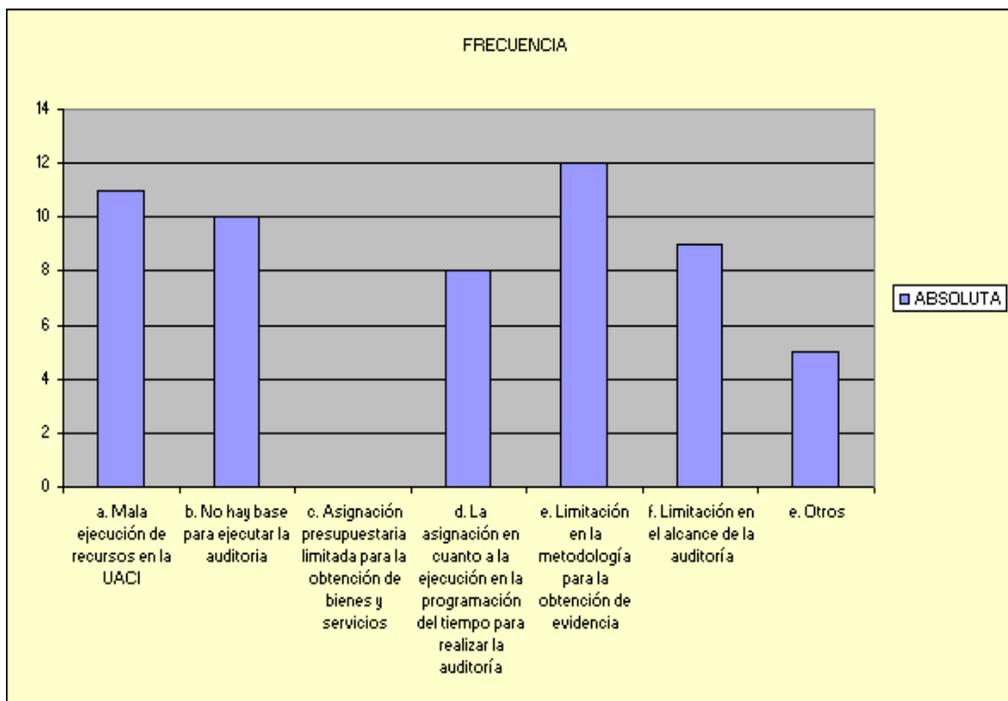
Identificar las posibles repercusiones al no realizar una planeación de auditoría específica a las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

TABLA No. 16.

Identificar las repercusiones que se presentarían al no realizar una auditoría específica a las UACI.

RESPUESTA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Mala ejecución de recursos en la UACI	11	55%
b. No hay base para ejecutar la auditoría	10	50%
c. Asignación presupuestaria limitada para la obtención de bienes y servicios	0	0%
d. La asignación en cuanto a la ejecución en la programación del tiempo para realizar la auditoría	8	40%
e. Limitación en la metodología para la obtención de evidencia	12	60%
f. Limitación en el alcance de la auditoría	9	45%
e. Otros	5	25%

Gráfico No. 16



INTERPRETACIÓN:

De los resultados obtenidos, los auditores están de acuerdo de que habría repercusiones al no efectuarse una planeación de auditoría a las UACI y entre las más mencionadas están: Limitación de la metodología para la obtención de evidencia, Mala ejecución de recursos en la UACI, No hay base para ejecutar la auditoría, entre otras.

Como se puede observar, todos están conscientes de las limitantes y deficiencias resultantes al no realizar una planeación específica; sin embargo, tal como se interpretan los resultados de la pregunta que antecede, no todos la efectúan por las razones expuestas en la misma.

17. ¿Considera importante contar con un instrumento técnico que de manera amplia y detallada presente los lineamientos para elaborar la planeación de una auditoría operativa en las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales?

18.

OBJETIVO

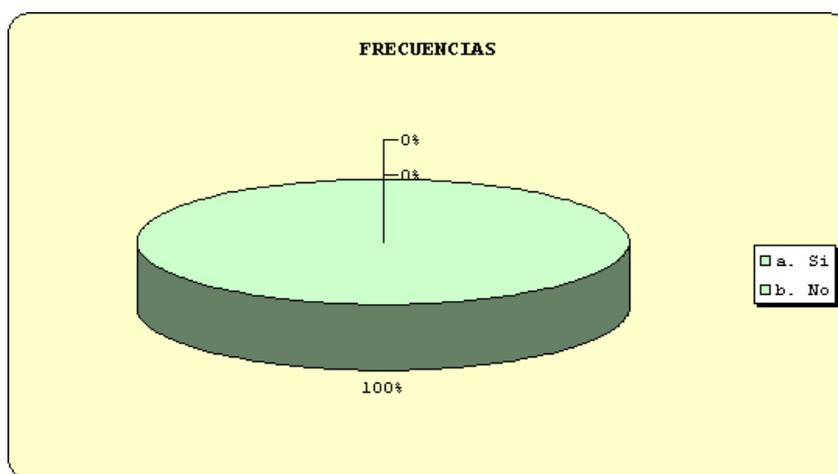
Asegurar que las instituciones del Gobierno Central, en las Unidades de Auditoría Interna necesitan un instrumento técnico para realizar la planeación de Auditoría Operativa en las Unidades Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

TABLA No. 17

Unidades de Auditoría Interna que necesitan un instrumento técnico para realizar la planeación de Auditoría Operativa en las Unidades Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

RESPUESTA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Si	20	100%
b. No	0	0%
Total auditores encuestados	20	100%

Gráfico No.17



INTERPRETACIÓN:

El 100% de los encuestados consideran importante contar con un instrumento técnico para elaborar la planeación de la auditoría operativa a las UACI, no obstante la existencia de los manuales divulgados por la Corte de Cuentas de la República, los cuales son presentados de forma genérica.

Los resultados obtenidos confirman la utilidad social que poseerá el contenido del presente trabajo de investigación.

ANEXO No. 2

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA



CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA
INTERNA DE LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO CENTRAL

ESTIMADO ENTREVISTADO:

El presente cuestionario tiene como finalidad obtener información que permita desarrollar un instrumento técnico que de manera amplia detallada presente los lineamientos para elaborar la planeación de una auditoría operativa en las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. Su valiosa colaboración proporcionada será tratada con estricta confidencialidad ya que esta servirá únicamente para concluir el trabajo de graduación

DATOS GENERALES:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____
CARGO QUE DESEMPEÑA: _____
NIVEL ACADÉMICO: _____
FECHA: _____

PREGUNTAS:

1. ¿Existe en la Institución, Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucional?

Si	No

OBJETIVO

Conocer si en la institución sujeta de estudio existen Unidades de Adquisiciones y Contrataciones

2. ¿Se cuenta con la programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios?

Si	No

OBJETIVO

Verificar si en la Institución se realiza o se cuenta con una programación anual para la ejecución de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para cada ejercicio fiscal.

3. ¿Cuentan con unidad de Auditoría Interna?

Si	No

OBJETIVO

Conocer si se cuenta con Unidad de Auditoría Interna en cada Institución del Gobierno Central

4. ¿Con cuánto personal cuenta la Unidad de Auditoría Interna?

- a) De 1 a 3 personas _____
- b) De 3 a 6 personas _____
- c) De 6 a más _____

OBJETIVO

Conocer si se cuenta con el personal suficiente para la ejecución de la auditoría a realizar ala UACI

5. ¿Posee un Plan Anual de Trabajo la Unidad de Auditoría Interna?

Si	No

OBJETIVO

Conocer si la Unidad de Auditoría Interna posee un Plan Anual de trabajo para la ejecución de sus labores

6. Tiene la Unidad de Auditoría Interna metas y objetivos?

Si	No

Si su respuesta es positiva comente: _____

OBJETIVO

Identificar algunos de los objetivos y metas que establece la Unidad de Auditoría Interna.

7. ¿Con qué periodicidad recibe capacitaciones el personal de las Unidades de Auditoría Interna?

- a) Mensual _____
- b) Bimensual _____
- c) Trimestral _____
- d) Otros _____

Si su respuesta es otros comente: _____

OBJETIVO

Conocer con que frecuencia recibe capacitaciones el personal de las Unidades de Auditoría Interna.

8. ¿Qué tipo de evaluaciones realiza la Unidad de Auditoría Interna?

- a. Auditoría financiera _____
- b. Auditoría de cumplimiento legal _____
- c. Auditoría Operativa _____
- d. Evaluaciones del Control Interno _____
- e. Otros: _____

OBJETIVO

Determinar que tipo de evaluaciones realiza la Unidad de Auditoría Interna en la Institución.

9. ¿Conoce Usted, la normativa legal y técnica aplicable en la elaboración de la Planeación de una auditoría operativa?

Si	No

OBJETIVO

Determinar si los auditores internos tienen conocimiento de la normativa técnica que se utiliza para realizar la planeación de una auditoría operativa

10. ¿Utiliza procedimientos técnicos para la elaboración de una planeación de auditoría operativa.

Si	No

Si su respuesta es afirmativa, ¿Que procedimientos utiliza?

OBJETIVO

Identificar los procedimientos que utilizan los auditores al momento de realizar la planeación de una auditoría operativa.

11. ¿Quién diseña los procedimientos para realizar la planeación?

OBJETIVO

Indagar de manera específica quien es la persona encargada de diseñar los procedimientos para elaborar la planeación de una auditoría operativa.

12. ¿Quién es la persona encargada para la autorización de los procedimientos?

OBJETIVO

Conocer quien es la persona encargada de la autorización de los procedimientos para elaborar la planeación de una auditoría operativa.

13. Al momento de realizar el Memorandum de Planeación ¿en qué normativa técnica se fundamentan?

- a) Manual Operativo de la Corte de Cuentas de la Republica_____
- b) Manual Financiero de la Corte de Cuentas de la Republica_____
- c) Norma Internacional de Auditoría 300 _____
- d) Otros _____

Si su respuesta es otros comente:

OBJETIVO

Analizar en qué normativa se basan para elaborar el Memorandum de Planeación en una auditoría operativa.

14. ¿Existen lineamientos a seguir para la elaboración del Memorandum de Planeación?

Si	No

Si su respuesta es afirmativa comente?

OBJETIVO

Verificar si existen lineamientos para elaborar el Memorandum de Planeación en la institución.

15. ¿La Unidad de Auditoría Interna realiza una planeación de auditoría específica a las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucional?

Si	No

OBJETIVO

Determinar si la Unidad de Auditoría Interna realiza planeación de auditoría operativa para las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

16. ¿Que repercusiones considera que se darían al no efectuarse una planeación de auditoría específica a las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucional?

- e) Mala ejecución de recursos en las UACI _____
- f) No hay base para ejecutar la auditoría _____
- g) Asignación Presupuestaria limitada para la obtención de bienes y servicios _____
- h) La asignación en cuanto a la ejecución en la programación del tiempo para realizar la auditoría _____
- i) Limitación en la metodología para la obtención de Evidencia _____
- j) Limitación en el alcance de la auditoría _____
- k) Otros _____

Si su respuesta es otros comente:

OBJETIVO

Identificar las posibles repercusiones al no realizar una planeación de auditoría específica a las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

17. ¿Considera importante contar con un instrumento técnico que de manera amplia detallada presente los lineamientos para elaborar la planeación de una auditoría operativa en las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales?

Si	No

OBJETIVO

Asegurar que las instituciones del Gobierno Central, en las Unidades de Auditoría Interna necesitan un instrumento técnico para realizar la planeación de Auditoría Operativa en las Unidades Adquisiciones y Contrataciones

Anexo No. 3

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Planeación:

Según las Normas Internacionales de Auditoría la planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcances esperados de la Auditoría.

De conformidad con las normas de auditoría gubernamental adoptadas por la Corte de Cuentas:

Sección 4.6:

"El trabajo debe ser debidamente planeado y se debe considerar la materialidad entre otros temas, al determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría y al evaluar los resultados de aquellos procedimientos."

Auditoría:

"El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor el expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia para reportes financieros identificado o a otros criterios."

Auditoría Interna:

Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Programa de auditoría:

“Un programa de auditoría expone la naturaleza, tiempos y grados de los procedimientos de auditoría planeados que requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones para los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para controlar la ejecución apropiada del trabajo.”

Economía:

En su sentido amplio significa, administración recta y prudente de los recursos económicos y financieros de una entidad. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonable.

Eficiencia:

Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos.

Efectividad:

Logro de los objetivos y metas programados por una entidad.

Control:

Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Control Interno:

Según las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República en su Art. 2.- "Se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos."

Actividad de Auditoría Interna:

Un departamento, división, equipo de consultores, u otro/s practicante/s que proporciona/n servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La

actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Cumplimiento:

Conformidad y adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

Director Ejecutivo de Auditoría:

La máxima posición responsable de las actividades de auditoría interna dentro de la organización. Normalmente, esta posición sería la de director de auditoría interna. En el caso de que las actividades de auditoría interna se obtengan de proveedores externos de servicios, el director ejecutivo de auditoría es la persona responsable de: supervisar el contrato de servicios, asegurar la calidad general de estas actividades, reportar a la dirección superior y al Consejo respecto de las actividades de auditoría interna, y efectuar el seguimiento de los resultados del trabajo. El término también incluye títulos como el de Auditor General, Jefe de Auditoría Interna, e Interventor.

Independencia:

Libertad de condicionamientos que amenazan la objetividad o la apariencia de objetividad. Tales amenazas deben ser vigiladas para asegurar que se mantenga la objetividad a nivel del auditor individual, trabajo, función y organización.

Programa de Trabajo:

Un documento que consiste en una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo, diseñado para cumplir con el plan del trabajo.

Pericia:

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

Licitación Pública:

La Licitación Pública es el procedimiento 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.

Concurso Público:

El Concurso Público es el procedimiento en el que se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en la presentación de servicios de consultoría.

Precalificación:

Se entenderá por precalificación, la etapa previa de una Licitación o un Concurso, en la que la UACI formula una preselección entre los ofertantes calificados y les invita directamente a presentar ofertas.

Co-calificación:

Se entenderá por co-calificación, a la etapa de una Licitación o un Concurso en la que la UACI invita directamente a ofertantes a presentar ofertas, sin haberles calificado previamente, la que realizará simultáneamente al momento de analizar y evaluar las ofertas presentadas.