

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



**"AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO SOBRE ASPECTOS LEGALES Y
TÉCNICOS CON ENFOQUE COSO, EN LAS UNIDADES DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LAS
ALCALDÍAS MUNICIPALES"**

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:

ELSA EDITH MENA FLORES
MAYRA MERCEDES URÍAS CHAVARRÍA
EVELYN EUGENIA VILLANUEVA ESPERANZA

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

MAYO 2006
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Rectora : Dra. María Isabel Rodríguez

Secretaria General : Licda. Alicia Margarita Rivas

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

Secretaria de la Facultad
de Ciencias Económicas : Licda. Yolanda Vásquez de Del Cid

Coordinador del Seminario : Lic. Álvaro Edgardo Calero Rodas

Docente Director : Licda. Magdalena Felicita Arqueta
Valle de Coto

Docente Observador : Lic. José Santos Cañénguez Guzmán

MAYO 2006

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios nuestro Padre Celestial y a la Virgen de Guadalupe por darme sabiduría y fortaleza para realizar mis estudios profesionales; a mi madre Carmencita Flores, por su esfuerzo, amor, comprensión, consejos y apoyo incondicional para lograr este objetivo; a mi familia por su amor y cariño; a mis asesores y docentes por brindarme sus conocimientos profesionales para mi formación académica; y a mis amigos por brindarme ánimos y cariño para lograr este triunfo.

Elsa Edith Mena Flores

Agradezco a Dios todo poderoso, por proveerme de fortaleza, discernimiento, sensatez y tenacidad para alcanzar mis metas; a mis padres y hermanos, quienes constantemente me brindaron su amor, orientación, motivación y apoyo; a mis familiares y amigos, por inspirarme a seguir adelante; a mis asesores y demás catedráticos, que me guiaron sabiamente en el desarrollo de mi formación profesional; y a todas aquellas personas que contribuyeron de una u otra forma para culminar este proyecto.

Mayra Mercedes Urias Chavarría

A mi Padre Celestial, por haberme bendecido de sabiduría, fortaleza durante todo este tiempo; a mis padres y a el ángel que Dios puso a mi lado que es mi madre María Eugenia Esperanza por todas sus oraciones, cariño; a mi tío Mario Alfaro por su amor y ayuda; a mi familia, amigos, asesores, docentes por su apoyo incondicional y comprensión, por haber estado a mi lado en todo momento; a mis compañeras por su dedicación en la elaboración de este documento.

Evelyn Eugenia Villanueva Esperanza

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO		i
INTRODUCCIÓN		iii
CAPÍTULO I		
MARCO TEÓRICO		
1.1	AUDITORÍA	1
1.1.1	Antecedentes de la Auditoría	1
1.1.2	Definición de la Auditoría	2
1.1.3	Tipos de Auditoría	2
1.2	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	4
1.2.1	Generalidades	4
1.2.2	Definición de la Auditoría Gubernamental	5
1.2.3	Objetivos de la Auditoría Gubernamental	5
1.2.4	Alcance de la Auditoría Gubernamental	6
1.2.5	Clasificación de la Auditoría Gubernamental	7
1.3	AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL	9
1.3.1	Generalidades	9
1.3.2	Definición de Auditoría Interna Gubernamental	10
1.3.3	Objetivos de Auditoría Interna Gubernamental	11
1.3.4	Alcance de la Auditoría Interna Gubernamental	11
1.3.5	Naturaleza de la Auditoría Interna Gubernamental	12
1.3.6	Características de la Auditoría Interna Gubernamental	12

1.3.7	Funciones de la Auditoría Interna Gubernamental	13
1.3.8	Responsabilidades de la Auditoría Interna Gubernamental	13
1.4	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	15
1.4.1	Definición de Auditoría de Cumplimiento	15
1.4.2	Objetivos de la Auditoría de Cumplimiento	16
1.4.3	Función de la Auditoría de Cumplimiento	16
1.5	CONTROL INTERNO - ENFOQUE COSO	17
1.5.1	Antecedentes	17
1.5.2	Definición del Control Interno con enfoque COSO	18
1.5.3	Objetivos del Control Interno con enfoque COSO	18
1.5.4	Componentes del Control Interno con enfoque COSO	21
1.5.4.1	Ambiente de Control	21
1.5.4.2	Valoración de Riesgos	23
1.5.4.3	Actividades de Control	24
1.5.4.4	Información y Comunicación	27
1.5.4.5	Monitoreo	29
1.6	ENFOQUE COSO APLICABLE A LAS ALCALDÍAS	30
1.6.1	Sistema de Control Interno Específico (SCIE)	32
1.6.1.1	Componentes del SCIE	32
1.7	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LAS ALCALDÍAS	35
1.7.1	Antecedentes	35
1.7.2	Definición de UACI	35
1.7.3	Establecimiento de la UACI	36

1.7.4	Principales Funciones y Actividades de la UACI	37
1.7.5	Estructura Organizativa de la UACI	38
1.7.6	Sistema de Información de la UACI	40
1.8	ASPECTOS LEGALES Y TÉCNICOS APLICABLES A LA UACI DE LAS ALCALDÍAS	41
1.9	FASES A CONSIDERAR EN UNA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EN LA UACI DE LAS ALCALDÍAS	45
1.9.1	La Planeación de Auditoría de Cumplimiento	45
1.9.1.1	Definición de Planeación	46
1.9.1.2	Propósito de la Planeación	46
1.9.1.3	Objetivos de la Planeación	46
1.9.1.4	Importancia de la Planeación	47
1.9.1.5	Contenido del Memorandum de Planeación de Auditoría de Cumplimiento	47
1.9.1.6	Estudio y Evaluación del Control Interno	52
1.9.1.6.1	Ambiente de Control	55
1.9.1.6.2	Valoración de Riesgos	59
1.9.1.6.3	Actividades de Control	61
1.9.1.6.4	Información y Comunicación	62
1.9.1.6.5	Monitoreo	64
1.9.1.7	Matriz de Riesgo de la Auditoría de Cumplimiento	65
1.9.1.7.1	Objetivo de la Matriz de Riesgo	65
1.9.1.7.2	Contenido de la Matriz de Riesgo	65
1.9.1.8	Programas de Auditoría de Cumplimiento	66
1.9.1.8.1	Definición de Programas	66

1.9.1.8.2	Propósito de los Programas de Auditoría de Cumplimiento	67
1.9.1.8.3	Clases de Programas	67
1.9.1.8.4	Flexibilidad de los Programas	68
1.9.1.8.5	Contenido de los Programas	69
1.9.2	La Ejecución de Auditoría de Cumplimiento	69
1.9.2.1	Técnicas y Procedimientos para Obtener Evidencia de Auditoría	70
1.9.2.2	Papeles de Trabajo (P/T)	72
1.9.2.2.1	Definición	72
1.9.2.2.2	Importancia de los Papeles de Trabajo	73
1.9.2.2.3	Funciones de los Papeles de Trabajo	73
1.9.2.2.4	Reglas para la Elaboración de Papeles de Trabajo	74
1.9.3	El Informe de Auditoría de Cumplimiento	76
1.9.3.1	Definición	76
1.9.3.2	Características del Informe	76
1.9.3.3	Contenido del Informe	77
1.9.3.4	Factores a considerar al Preparar el Informe de Auditoría	78

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO

2.1	TIPO DE ESTUDIO	79
2.1.1	Unidades de Observación	80
2.1.2	Investigación Bibliográfica	80

2.1.3	Investigación de Campo	80
2.2	POBLACIÓN Y MUESTRA	81
2.2.1	Población	81
2.2.2	Muestra	82
2.3	RECOLECCIÓN DE DATOS	82
2.3.1	Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	82
2.4	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	84
2.5	DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN	84

CAPÍTULO III

DISEÑO DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO SOBRE ASPECTOS LEGALES Y TÉCNICOS CON ENFOQUE COSO, EN LAS UNIDADES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES

3.1	MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN	91
3.1.1	Información Básica	91
3.1.1.1	Antecedentes	91
3.1.1.2	Finalidad de la UACI	91
3.1.1.3	Estudio y Evaluación del Control Interno	92
3.1.1.3.1	Componentes del Enfoque COSO	92
3.1.1.3.2	Cuestionario para la Evaluación del Control Interno con Enfoque COSO	105
3.1.1.4	Leyes, reglamentos y otras normas aplicables	105
3.1.1.5	Personal Clave de la UACI	106
3.1.2	Estrategia de la Auditoría	106
3.1.2.1	Objetivos de la Auditoría	106

3.1.2.1.1	Objetivo General	106
3.1.2.1.2	Objetivos Específicos	107
3.1.2.2	Seguimiento a las Recomendaciones de la Auditoría Anterior	107
3.1.2.3	Estimación del Riesgo de Auditoría	107
3.1.2.3.1	Matriz de Riesgo	158
3.1.2.4	Alcance de la Auditoría	109
3.1.2.5	Enfoque de la Auditoría	110
3.1.2.6	Fundamento de la Auditoría	110
3.1.2.7	Programas de Auditoría	111
3.1.3	Administración del Trabajo de Auditoría	130
3.1.3.1	Estructura de los Responsables de la Auditoría	130
3.1.3.2	Cronograma de Trabajo	130
3.2	EJECUCIÓN	131
3.2.1	Pasos de la Fase de Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento	136
3.3	INFORME	139
3.3.1	Informe sobre aspectos de Control Interno	139
3.3.2	Informe sobre aspectos de Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y otras aplicaciones	141
 CAPÍTULO IV		
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	CONCLUSIONES	143
4.2	RECOMENDACIONES	145

BIBLIOGRAFÍA

147

ANEXOS

- ANEXO N° 1 Tabulación, análisis e interpretación de la información recopilada en las diferentes Unidades de Auditoría Interna.
- ANEXO N° 2 Tabulación, análisis e interpretación de la información recopilada en las diferentes UACI's.
- ANEXO N° 3 Fases y Procedimientos para Adquirir y Contratar Bienes y/o Servicios.
- ANEXO N° 4 Cuestionario sobre la estructura de Control Interno de la UACI.
- ANEXO N° 5 Matriz de Riesgo.
- ANEXO N° 6 Informe sobre aspectos de Control Interno.
- ANEXO N° 7 Informe sobre aspectos de Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y otras aplicaciones.

RESUMEN EJECUTIVO

Las auditorías en el Sector Público se llevan a cabo con el objeto de evaluar la correcta operatividad de las actividades de las instituciones.

Por lo anterior, se identificó la necesidad de realizar una investigación orientada a recopilar información relacionada con la auditoría de cumplimiento, ya que esta auditoría se encarga de verificar que se estén cumpliendo las leyes, reglamentos y normativas aplicables; específicamente la investigación se dirigió a las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones de las Alcaldías Municipales, debido a que esta Unidad se encarga de adquirir y contratar todos los bienes y servicios que son necesarios para las demandas internas, obras y proyectos que desarrolla la Alcaldía.

Bajo este contexto, se desarrolló la investigación en forma bibliográfica y de campo; de esta última se realizó un análisis de las unidades de observación, como resultado de éste surgió un diagnóstico que llevó a elaborar las conclusiones y recomendaciones de la investigación y además una propuesta que contiene un modelo de memorándum de planeación el cual se estructuró de acuerdo a la normativa gubernamental aplicable, dándole énfasis al contenido del

estudio y evaluación del control interno; de igual manera, comprende un flujograma de la fase de ejecución y la descripción del contenido del informe que debe de elaborarse al realizar auditorías de cumplimiento con enfoque COSO.

Este trabajo puede ser utilizado como una herramienta en el desarrollo de las actividades de los auditores internos para verificar el cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable a las operaciones que realizan las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones de las Alcaldías Municipales.

INTRODUCCIÓN

Actualmente en las Alcaldías Municipales del Sector Público de El Salvador, se efectúan una serie de auditorías con el fin de mantener un mejor control interno y una mayor transparencia en el manejo de los fondos públicos; dentro de estas auditorías se encuentra la auditoría de cumplimiento, la cual se fundamenta en verificar que los actos y operaciones se hayan realizado conforme a las disposiciones legales y técnicas que rigen las actividades que realizan.

Por otra parte, las Municipalidades cuentan con una Unidad encargada de adquirir y contratar bienes y servicios para las demandas internas, así como para las obras y/o proyectos que las Alcaldías ejecutan; esta Unidad es llamada Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), la cual debe regirse por medio de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y demás normativas aplicables a las actividades que lleva a cabo.

Por lo antes mencionado, se ha elaborado este documento que contiene una investigación bibliográfica y de campo realizada sobre la auditoría de cumplimiento con enfoque COSO para ser aplicada a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

Institucional (UACI) de las Alcaldías Municipales, el cual comprende cuatro capítulos.

En el capítulo uno, se presenta el Marco Teórico el cual contiene la información que sustenta la investigación, desarrollando temas sobre las generalidades de la auditoría, del control interno con enfoque COSO, y de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI); así como también, las fases a considerar en la realización de las auditorías de cumplimiento.

El capítulo dos, contiene el desarrollo de la Metodología de la Investigación donde se describe el tipo de estudio realizado y los instrumentos utilizados para la recopilación de la información. Así mismo, se encuentran los resultados obtenidos, los cuales fueron tabulados, analizados e interpretados; de dicho análisis se obtuvo el diagnóstico de la investigación el cual sirvió de base para poder elaborar el aporte generado de la investigación.

En el capítulo tres, se encuentra el desarrollo de la propuesta por parte de este grupo de investigación, en el que se detalla la manera de elaborar un memorándum de planeación sobre la auditoría de cumplimiento aplicada a las UACI's, evaluando el control interno con enfoque COSO; así mismo, se

presenta el flujograma de la fase de ejecución de dicha auditoría y la forma de preparar los informes que se derivan de estas auditorías, éstos son el informe sobre aspectos de control interno así como el de cumplimiento de leyes, reglamentos y otras aplicaciones.

En el capítulo cuatro, se detallan las conclusiones derivadas de la investigación de campo y del análisis de los resultados. Además, se presentan las recomendaciones necesarias para mejorar las situaciones encontradas.

Finalmente, se presenta la bibliografía que se consultó durante la investigación para sustentar de manera documental la información, y los anexos que complementan el trabajo efectuado.

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 AUDITORÍA

1.1.1 Antecedentes de la Auditoría

La auditoría tiene su origen en Inglaterra hacia el siglo XV, debido a la necesidad de las familias pudientes de asegurarse que no existiera fraude en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes.

Sin embargo, fué en 1900 cuando se introdujo la auditoría a Estados Unidos, que se le dió un enfoque diferente el cual consistía en cerciorarse si los estados financieros presentaban un panorama completo y razonable de la posición financiera, los resultados de la operación y los cambios en la posición financiera, conservando en menor grado el objetivo de la prevención y detección de fraudes.

En El Salvador la auditoría fue reconocida por primera vez bajo la promulgación del Decreto No. 57 del 21 de septiembre de 1940, publicado en el Diario Oficial No. 233 del 15 de octubre del mismo año, con lo que se creó la Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público, la que establecía los requisitos legales para ejercer la profesión.

Actualmente la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, aprobada según Decreto Legislativo No. 828, del día 26 del mes de enero de 2000, publicado en el Diario Oficial No. 42, Tomo 346 del 26 de febrero del año 2000, que entró en vigencia el día uno de abril del mismo año, rige el ejercicio de la profesión de la auditoría.

1.1.2 Definición de la Auditoría

En términos generales, la auditoría "es un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos"¹.

1.1.3 Tipos de Auditoría

Existen diferentes tipos de auditoría, entre las cuales se pueden mencionar:

- **Financiera o de estados financieros:** Es el examen de información financiero-contable por parte de una tercera persona, distinta de quien la preparó, con la intención de emitir una opinión sobre su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la confiabilidad de tal información.

¹ James A. Cashin, Paul D. Neuwirth y Jhon F. Levy. "Enciclopedia Océano Centrum". Nueva York EE.UU. 1992. grupo Editorial Océano.

- **Fiscal:** Es el examen objetivo y sistemático que persigue comprobar que la compañía auditada ha reflejado adecuadamente las obligaciones tributarias, en función del devengo, habiendo provisionado correctamente los riesgos derivados de posibles contingencias fiscales y si se ha producido su pago efectivo según los plazos y de acuerdo a los requisitos formales establecidos.
- **De Gestión:** Es el estudio sistemático de las actividades operativas de una organización en relación con objetivos específicos.
- **De Cumplimiento:** "Comprende la prueba y la presentación de informes sobre si una organización ha cumplido los requisitos de las diversas leyes, regulaciones y acuerdos"².
- **De Sistemas:** "Es la revisión y evaluación de los controles, procedimientos de informática; de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad, de las instituciones que participan en el procesamiento de la información, con el fin de que por medio del señalamiento de cursos alternativos se logre una utilización más eficiente y segura de la información que servirá para una adecuada toma de decisiones"³.

² O. Ray Whittington, Kurt Pany. Auditoría Un Enfoque Integral. Colombia, año 2003, Página 598.

³ Auditoría en Informática, José Antonio Echenique. México 1997, Página N° 16.

- **Gubernamental:** Es el examen y evaluación del uso de los recursos en las entidades y organismos del Sector Público.

1.2 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

1.2.1 Generalidades

La Auditoría Gubernamental surge como una necesidad, de los entes fiscalizadores, de modernizar sus procedimientos de auditoría debido a la constante evolución en que se ve inmerso el Estado, dentro de su proceso de actualización.

Los tiempos modernos, han convertido a la auditoría en un elemento integral del proceso de responsabilidad en el Sector Público. Por esta razón, el auditor gubernamental requiere contar con normas ágiles y actualizadas que lo orienten y permitan que la administración estatal se apoye en su labor y busque la transparencia en su gestión.

En la actualidad la auditoría del Sector Público en El Salvador posee como ente máximo de fiscalización a la Corte de Cuentas de la República, cuyo actuar está regulado por su Ley y Reglamento; así mismo, por una serie de reglamentos internos que orientan el accionar de ésta. Junto a esta institución practican la auditoría gubernamental las unidades de auditoría interna organizadas por las entidades del Estado y firmas de

auditoría privada las cuales son contratadas tanto por el gobierno así como por otros organismos del sector público.

1.2.2 Definición de la Auditoría Gubernamental

La auditoría gubernamental es "el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, en las entidades sujetas al Sistema de Control y Auditoría de la Gestión Pública, elaborando el correspondiente informe"⁴.

1.2.3 Objetivos de la Auditoría Gubernamental

La auditoría gubernamental se efectúa con el propósito de establecer el grado en que las instituciones, organismos del Sector Público y sus servidores han cumplido con los deberes y atribuciones asignadas, así como las disposiciones legales pertinentes.

Por lo antes mencionado, la auditoría gubernamental tiene los siguientes objetivos:

- Promover mejoras en las operaciones, a través de auditoría.
- Verificar el logro efectivo de las metas programadas por las entidades públicas.

⁴ Bermúdez Hernández, Marcos Israel; Zelaya Ortiz, Nino Francisco. La auditoría de gestión como herramienta para la evaluación de programas de desarrollo local en las municipalidades de El Salvador, micro región del norte de San Vicente. Noviembre de 2004.

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias referidas a la gestión y uso de los recursos públicos.
- Comprobar si los programas, proyectos y actividades se ejecutaron de acuerdo con las previsiones establecidas en el presupuesto.
- Establecer si la información financiera y gerencial elaborada por la entidad es correcta, confiable y oportuna.
- Determinar el grado de confiabilidad del control interno ejercido por la administración sobre los recursos y operaciones.
- Determinar si los recursos públicos han sido utilizados de manera efectiva, eficiente y económica.
- Comprobar deficiencias e irregularidades aportando evidencias suficientes para el establecimiento de responsabilidades.

1.2.4 Alcance de la Auditoría Gubernamental

Se refiere al grado de extensión de las labores de la auditoría, al detalle y amplitud del examen.

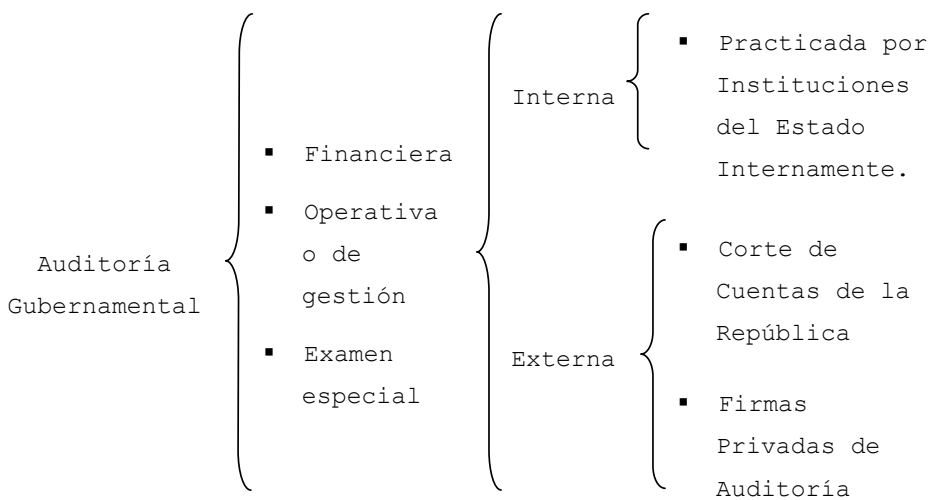
La determinación de este o la extensión de la auditoría se realizará de acuerdo al buen juicio del auditor, según las

circunstancias. En general dependerá de la calidad de los sistemas administrativos y de control interno.

La determinación del alcance implica la selección de aquellas áreas o asuntos que serán revisados y la profundidad que tendrán las pruebas a realizar en la fase de ejecución.

1.2.5 Clasificación de la Auditoría Gubernamental

De conformidad al artículo 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la auditoría gubernamental se clasifica de la siguiente manera:



De acuerdo al esquema anterior la auditoría gubernamental se clasifica en interna y externa.

La auditoría interna gubernamental es realizada por la unidad creada al interior de la institución con la finalidad de que

se garantice el cumplimiento tanto de los procedimientos aprobados por la entidad como el de los aspectos legales que regulan a este organismo del Estado, esta unidad depende de la máxima autoridad de la institución.

La auditoría externa es realizada por la Corte de Cuentas de la República, que es el ente superior de fiscalización del Estado y firmas privadas previamente autorizadas de acuerdo al artículo 39 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Las auditorías antes mencionadas de acuerdo a sus objetivos podrán ser: financiera, operativa o de gestión y exámenes especiales.

Auditoría financiera: "es examinar y evaluar las transacciones, registros, informes y estados financieros; la legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones; el control interno financiero"⁵.

Auditoría operacional o de gestión: "es una 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

⁵ Corte de Cuentas de la República, Manual de Auditoría Gubernamental. Tomo I: Auditoría Financiera y de Exámenes Especiales. Segunda Edición. Mayo de 2002.

recursos, la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y control".⁶

Auditoría de examen especial: "es el análisis o revisión puntual de cualesquiera de los aspectos sujetos a examen y evaluación, que se mencionan tanto en la auditoría financiera como en la operacional"⁷.

1.3 AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

1.3.1 Generalidades

La auditoría interna nació junto con la necesidad de certificar o comprobar que las cifras de los reportes internos eran correctos numérica y físicamente; es por ello que sus primeros beneficios se concentraron en los descubrimientos de fraudes y el logro de informes más cercanos a la realidad.

La razón de ser de la auditoría interna es fortalecer el control interno institucional, así como también fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales, objetivos y metas propuestas, mediante recomendaciones que sean producto de los exámenes y evaluaciones realizadas por el departamento de auditoría interna.

⁶ Corte de Cuentas de la República, Manual de Auditoría Gubernamental Tomo II: Auditoría Operativa o de Gestión. Febrero de 2001. Página 4

⁷ Ídem, cita N° 5.

Toda entidad Estatal necesita un control eficiente de la utilización de los fondos, para esto han de contar con una Unidad de Auditoría Interna que ejerza un adecuado y eficaz control de las operaciones; además, con los procedimientos adecuados esta Unidad podrá dar cumplimiento a la normativa de la ejecución del trabajo de auditoría.

En la actualidad, la auditoría interna como parte del sistema de control, no desarrolla un trabajo con un enfoque que abarque todas las necesidades de una empresa, que es lo que sería lo ideal en un concepto globalizado de la economía. En el Sector Público se hace más énfasis al cumplimiento de la normativa y no como un papel asesor, por lo que la visión de la auditoría interna se debe enfocar en dos principios: el primero en que las actividades públicas deberían ser conducidas de tal forma que se haga la mejor utilización de los fondos públicos y el segundo en que las personas que desempeñan actividades públicas deben responder por la gerencia prudente y efectiva de los recursos que se les confiaron.

1.3.2 Definición de Auditoría Interna Gubernamental

La auditoría interna gubernamental "es una función independiente de control, establecida como un servicio dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades, así como para ayudar a las áreas que lo integran, al logro del

cumplimiento de sus objetivos, en las que más que ser un ente fiscalizador, debe considerársele como un ente de ayuda y apoyo dentro de la entidad”⁸.

1.3.3 Objetivos de Auditoría Interna Gubernamental

Los objetivos de la auditoría interna gubernamental se pueden resumir de la siguiente manera:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes, políticas, metas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b) Determinar la confiabilidad de la información gerencial como base para la toma de decisiones.
- c) Salvaguardar los recursos materiales, humanos y financieros.
- d) Examinar y evaluar el sistema de control interno, rendimiento, y el logro de la eficiencia, eficacia y economía.
- e) Recomendar las mejoras en los sistemas contable y de control interno gerencial.

1.3.4 Alcance de la Auditoría Interna Gubernamental

El alcance de la auditoría interna debe comprender el examen y la evaluación de la idoneidad y efectividad de la estructura del control interno y de su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados.

⁸ Manual de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República.

1.3.5 Naturaleza de la Auditoría Interna Gubernamental

La auditoría interna es la encargada de proponer acciones encaminadas a salvaguardar los recursos de la institución, garantizar la veracidad de las cifras de los estados financieros, promover la eficiencia operativa, estimular las políticas internas prescritas y lograr el cumplimiento de los objetivos programados.

1.3.6 Características de la Auditoría Interna Gubernamental

Las características más importantes de la auditoría interna gubernamental son las siguientes:

- Es un examen, evaluación, estudio, revisión o investigación.
- Está dirigida por un contador público.
- Es sistemática y planeada.
- Cubre las operaciones de una entidad en su totalidad, o puede estar limitado a una parte de ella.
- Es objetiva e independiente.
- Se ejecuta con el fin de llegar a una conclusión sobre la confiabilidad de lo examinado.
- Se efectúa con posterioridad a la ejecución de las operaciones o transacciones examinadas.

- La practican las unidades administrativas pertinentes de las entidades y organismos del sector público.

1.3.7 Funciones de la Auditoría Interna Gubernamental

Entre las principales funciones de la auditoría interna, se mencionan las siguientes:

- a) Examinar las funciones de cada departamento, evaluando el sistema de control interno existente a fin de darle confiabilidad a través de las recomendaciones.
- b) Evaluar las decisiones gerenciales, políticas, planes y procedimientos a fin de que se realicen según lo previsto.
- c) Generar recomendaciones a la dirección en el manejo de la entidad.

1.3.8 Responsabilidades de la Auditoría Interna Gubernamental

La auditoría interna gubernamental debe desarrollar sus responsabilidades con independencia funcional y de organización, respecto de la administración de la entidad. Son responsabilidades de la auditoría interna:

- "Apoyar a la administración de la Corte de Cuentas de la República, realizando análisis y evaluaciones, y

proporcionando recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades auditadas.

- Asistir a la máxima autoridad institucional en el cumplimiento de los objetivos, evaluando los sistemas de control existentes y fomentando la cultura de control”⁹.
- “Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las áreas, proyectos, actividades y operaciones en la institución.
- Informar oportunamente al nivel máximo de decisión institucional, respecto a los resultados de las auditorías y exámenes especiales practicados.
- Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de recomendaciones derivadas de auditorías y exámenes especiales.
- Comunicar al titular de la institución, cualquier perturbación de su autonomía.
- Asesorar prudentemente y sin carácter vinculante al máximo nivel institucional, para mejorar los procesos, prácticas y mecanismos de control interno.
- Cumplir con las normas emitidas por la Corte de Cuentas de la República, para el ejercicio de la auditoría gubernamental”¹⁰.

⁹ Manual de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República.

¹⁰ Manual de Auditoría Gubernamental, Criterios Básicos de la Auditoría Gubernamental. Septiembre de 1998.

1.4 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Las auditorías efectuadas a las instituciones y organismos del Sector Público han sido enfocadas a evaluar aspectos financieros y operativos, pero debido a que la modernización del Estado trajo consigo una diversidad de normativas, surge la necesidad de implementar auditorías de cumplimiento en estas instituciones las cuales evalúen el cumplimiento de leyes y normas que rigen las operaciones que realizan.

En la actualidad las auditorías de cumplimiento se han fundamentado en verificar que los actos y operaciones se hayan realizado conforme a las leyes, reglamentos, instructivos, y demás disposiciones técnicas y legales para proceder a la presentación de informes con sus respectivas recomendaciones para superar las deficiencias encontradas.

1.4.1 Definición de Auditoría de Cumplimiento

“Es la comparación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole efectuadas por la entidad, a fin de establecer que éstas se han realizado conforme a las normas legales aplicables”¹¹.

¹¹ Blanco Luna, Yanel. Reingeniería y Gestión Empresarial. Seminario impartido en Hotel El Salvador, enero de 1997. Página 2.

1.4.2 Objetivos

Entre los objetivos más relevantes de los procedimientos de una auditoría de cumplimiento están:

- Comprobar si no se han violado las leyes y regulaciones que pueden tener un efecto material sobre los estados financieros de la organización.
- Proporcionar una base para los informes adicionales sobre cumplimiento.

1.4.3 Función

La función de la auditoría de cumplimiento es verificar y comprobar mediante pruebas y análisis de las operaciones financieras, administrativas, económicas y otras realizadas por las entidades y organismos del Sector Público, con el objetivo principal de verificar si han cumplido con normas, leyes y regulaciones, políticas, etc., que afectan a las instituciones.

Una auditoría de cumplimiento está sujeta al inevitable riesgo de que algunas violaciones o incumplimientos de importancia relativa a leyes o regulaciones no sean encontrados aún cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada de acuerdo a normativas técnicas y legales. Entre los factores que inciden a los riesgos están:

- La diversidad de leyes y reglamentos sobre aspectos de operación de las entidades del Sector Público.
- Muchas de las evidencias obtenidas por el auditor son de naturaleza persuasiva y no objetivas.

1.5 CONTROL INTERNO - ENFOQUE COSO

1.5.1 Antecedentes

El enfoque tradicional del control interno, según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos consistía en los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptan al negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

El control interno se dividía en dos tipos, el administrativo y el contable; sin embargo, con la evolución de éste, en el año de 1992 surge el Informe COSO creado por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, el cual trata sobre el Marco Integrado de Control Interno (Internal Control Integrated Framework) y está basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos al tema; presenta una visión actualizada en materia de control, que se encuentra

vigente en los Estados Unidos de América desde 1932 y que ha logrado reconocimiento en diversos países y organizaciones internacionales.

El Informe COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender al control interno, el cual puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas, como en públicas.

1.5.2 Definición del Control Interno con enfoque COSO

“El control interno con enfoque COSO es un proceso continuo e interrelacionado, efectuado por el Consejo de la Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable para el logro de sus objetivos”¹².

1.5.3 Objetivos del Control Interno con enfoque COSO

Los objetivos del control interno con enfoque COSO son:

- Lograr eficacia, eficiencia y economía en las operaciones de cada entidad.

¹² Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL), Septiembre de 2004.

Éste se relaciona y se orienta a los objetivos básicos de la entidad, incluyendo los objetivos de desempeño, rentabilidad y la salvaguarda de recursos.

- Obtener confiabilidad y oportunidad de la información financiera y de gestión.

El objetivo relacionado con la generación de información financiera y operativa confiable, oportuna y veraz de las operaciones ejecutadas por la organización está identificado por los requerimientos normativos profesionales de los organismos reguladores y de control, así como las exigencias de las instituciones financieras y de inversión. La administración superior tiene la responsabilidad total por la confiabilidad de la información financiera y su presentación oportuna, completa y legalizada, disponible para los usuarios internos de la organización y las necesidades externas por las relaciones de la organización.

- Proteger y conservar los recursos de la entidad contra su pérdida, despilfarro, o uso indebido.

El objetivo de salvaguarda de los recursos de la organización está relacionado con los adecuados procesos dirigidos a la adquisición, contratación, integración, registro, custodia, utilización, manejo, evaluación y control de los recursos humanos, materiales, financieros y

tecnológicos de la organización. Así como también, con los mecanismos para proteger y salvaguardar los recursos de la organización difundidos por la dirección ejecutiva y puestos en conocimiento de todos los niveles de funcionarios y empleados.

- Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

El objetivo de cumplimiento legal referido a la ejecución de las funciones y obtención de los resultados con base a los criterios establecidos en las disposiciones legales en su amplia gama, reglamentarias y contractuales referidas a las operaciones financieras y salvaguarda de recursos.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

1.5.4 Componentes del Control Interno con enfoque COSO

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección e integrados al proceso de gestión:

1.5.4.1 Ambiente de Control

El ambiente de control "se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades"¹³.

Este componente establece los factores fundamentales requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad y son los siguientes:

- **Integridad y valores éticos:** La integridad es un prerrequisito para el comportamiento ético en todos los aspectos de las actividades de una entidad. La conducta ética y la integridad administrativas son producto de la cultura corporativa. La cultura corporativa incluye estándares éticos y de comportamiento, la manera como ellos son comunicados y como se refuerzan en la práctica.
- **Compromiso con la competencia:** La competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definen los trabajos individuales.

¹³ Ídem cita Nº 12.

- **Estilo de gestión:** La aplicación de la filosofía COSO en el control interno requiere de administradores públicos que desarrollen y mantengan un estilo de administrar, con base en tres puntos esenciales, a saber: el primero que estén dispuestas a administrar considerando un nivel de riesgo residual, que se debe definir, que no les haga parecer muy conservadora ni muy arriesgada su gestión; el segundo que permitan y más bien soliciten, ser calificados por su gestión; y el tercero que muestren siempre una actitud y acciones abiertas hacia mejores procedimientos de control.
- **Estructura organizacional:** Proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean las actividades para la consecución de los objetivos de la entidad.
- **Definición de áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía:** Esto incluye la asignación de autoridad y responsabilidad para actividades de operación y el establecimiento de relaciones de información y autorización.
- **Políticas y prácticas para la administración del capital humano:** Comprende la forma de aplicación de las políticas y los procedimientos para vinculación, entrenamiento, promoción y compensación de empleados.
- **Unidad de auditoría interna:** Un factor esencial del Ambiente de Control, es la existencia de una unidad de

auditoría interna, con todas las garantías necesarias para que pueda cumplir con su misión, lo cual está definido como un deber de la máxima autoridad de la entidad.

1.5.4.2 Valoración de Riesgos

“El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad”¹⁴.

Este componente comprende los siguientes factores:

- **Definición de objetivos institucionales:** Es una condición previa para la valoración de riesgos y es una parte clave del proceso administrativo. Por eso debe reconocerse que no es un componente de control interno.
- **Planificación participativa:** El proceso planificador formula un estado futuro que resulta deseable, y define de manera general, medios y acciones idóneos para alcanzar lo previsto; el proceso de planificación operativa convierte el plan estratégico en acciones concretas tendientes a lograr el cumplimiento de los objetivos generales y, por ende, el alcance de la visión institucional.

¹⁴ Ídem cita Nº 12.

- **Identificación de riesgos:** La identificación de riesgos es un proceso interactivo y componente crítico de un sistema de control interno efectivo, por lo tanto se debe centrar cuidadosamente en los riesgos en todos los niveles de la entidad y realizar las acciones necesarias para administrarlos.
- **Análisis de riesgos identificados:** Luego que una entidad ha identificado los riesgos, necesita hacer un análisis de éstos. La metodología para determinar la importancia relativa de los riesgos puede ser diversa, pero al menos se debe incluir una estimación de su probabilidad de ocurrencia y del costo de la pérdida derivada, con el objeto de priorizar, ya que todos los factores de riesgo no pueden ser administrados, por lo que siempre va a existir un riesgo residual.
- **Gestión de riesgos:** La gestión del riesgo implica la decisión de cuales riesgos vamos a administrar, lo cual implícitamente implica una decisión institucional del nivel de riesgo residual que vamos a manejar.

1.5.4.3 Actividades de Control

Las actividades de control "se refieren a las acciones que realiza la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas"¹⁵.

¹⁵ Ídem cita N° 12.

Los factores que comprenden el componente actividades de control son:

- **Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos:** Las autoridades superiores son las responsables de emitir y velar porque se mantengan actualizadas las políticas y los procedimientos de control, principalmente considerando que los avances tecnológicos cada vez son más rápidos.
- **Actividades de control:** Una característica del sistema de control interno según el enfoque COSO, es que las actividades de control que se establezcan para reforzar el cumplimiento de las directivas de la administración y lograr una gestión eficaz y eficiente de los riesgos, deben ser ejecutadas como parte de las operaciones de todos y cada uno de los procesos, sean éstos centrales y de soporte.
- **Definición de políticas, procedimientos de autorización y aprobación:** La autorización y la aprobación son la forma idónea de asegurar que sólo se realicen actos y transacciones que cuentan con el aval del funcionario competente. Este aval debe ser acorde a la misión, estrategia, planes, presupuestos y normativa legal aplicable.
- **Definición de políticas y procedimientos sobre activos:** Todos los activos de la entidad deben ser asignados formalmente a un responsable de su custodia, a quien se le

informará sobre su responsabilidad respecto de los activos asignados. Además se contará con adecuadas medidas de salvaguarda a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, autorizaciones para acceso, según corresponda.

- **Definición de políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registros:** Los documentos y registros deben ser diseñados y utilizados siguiendo los procedimientos establecidos en la entidad con el fin de que sean útiles para los fines de la organización y en especial al control interno.
- **Definición de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros:** Éstas se deben establecer por medio de documento, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones.
- **Definición de políticas y procedimientos sobre rotación de personal:** La rotación de personal constituye un mecanismo de capacitación, pues al desarrollar actividades diferentes, tanto como un procedimiento normal, o en el caso de sustituir empleados que se encuentran de vacaciones o incapacitados, los servidores entran en contacto con las diversas etapas de los procesos organizacionales, y así llegan a comprender mejor su participación en el logro de los objetivos.
- **Definición de políticas y procedimientos sobre garantías o cauciones:** La máxima autoridad, los demás niveles

gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos en materia de garantías, considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones.

- **Definición de políticas y procedimientos de los controles generales de los sistemas de información:** Los controles generales se aplican a todo sistema de información, incluye para toda la entidad, normas y procedimientos que deben definir claramente la planeación, administración y control de todas las actividades que se realizan.
- **Definición de políticas y procedimientos de los controles de aplicación:** Los controles de aplicación cubren el procesamiento de la información y son los que proporcionan seguridad razonable de que las transacciones se procesen completas, exactas, que sean las que han sido autorizadas y que sean válidas.

1.5.4.4 Información y Comunicación

la información y comunicación "implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera dentro de una entidad"¹⁶.

¹⁶ Ídem cita N° 12.

El auditor deberá obtener suficiente conocimiento de la práctica de la entidad para comunicar la información financiera, operativa, responsabilidades y asuntos importantes, a través de los siguientes factores:

- **Adecuación de los sistemas de información y comunicación:**
El sistema de información se diseñará para apoyar la misión, políticas, estrategias y objetivos de la entidad; así mismo, sustentará la formulación y supervisión de los planes anuales de trabajo, con datos sobre los aspectos operacionales específicos y su comparación con las metas establecidas.
- **Proceso de identificación, registro y recuperación de la información:** La información es esencial para cualquier organización en el cumplimiento de sus objetivos; es por ello, que le corresponde a la administración diseñar y operar aquellos procesos que le permitan obtener la información que sea necesaria para satisfacer las demandas de sus usuarios internos y externos.
- **Características de la información:** Cada entidad debe asegurar que la información que procesa sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.
- **Efectiva comunicación de la información:** Los canales oficiales de comunicación deben ser tales que permitan la rápida circulación de la información, de modo que ésta sea trasladada al usuario competente que la necesite, la que

debe ser distribuida en un formato adecuado y dentro del plazo conveniente para que pueda cumplir adecuadamente con sus responsabilidades.

- **Archivo de la entidad:** Este consiste en que se deberá contar con un archivo dentro de la entidad para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

1.5.4.5 Monitoreo

El monitoreo "Representa el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y promueve su reforzamiento"¹⁷.

El componente monitoreo comprende los siguientes factores:

- **Monitoreo sobre la marcha:** Este es lo que se conoce como el monitoreo interno según la filosofía "ongoing", es decir en tiempo real. Si una de las características del sistema de control COSO es que las actividades de control deben estar integradas a las operaciones, el objetivo de esta norma es que las jefaturas lleven a cabo algunas actividades, como por ejemplo comparaciones, conciliaciones, supervisión y

¹⁷ Ídem cita N° 12.

otras acciones que le permitan comprobar que se están cumpliendo las tareas.

- **Monitoreo mediante autoevaluación del sistema de control interno:** Con este factor se establece la obligación de las personas responsables de una unidad, proceso o función, de dirigir una evaluación de cada uno de los componentes de su sistema de control interno, respecto de las actividades significativas.
- **Evaluaciones separadas:** Además del monitoreo "ongoing" y de las autoevaluaciones, existe un tercer factor que contribuye a valorar la calidad del desempeño del sistema de control interno en el tiempo, éste consiste en las evaluaciones que pueden realizar las auditorías, ya sea porque es parte de sus obligaciones o bien cuando requieren llevar a cabo algún estudio especial.
- **Comunicación de los resultados del monitoreo:** Cualquiera que sea el tipo de monitoreo que se realice, su real importancia solo puede valorarse cuando las deficiencias del sistema de control interno son reportados a quien corresponde, para que sean atendidas con la prontitud que el caso amerite.

1.6 ENFOQUE COSO APLICABLE A LAS ALCALDÍAS

Las alcaldías se han visto en la necesidad de aplicar el enfoque COSO, según el Plan Estratégico Quinquenal 2003-2007,

de la Corte de Cuentas de la República, ya que en la actualización permanente de la normativa legal y técnica que le compete como Organismo Superior de Control, en el Decreto N° 4 del Diario Oficial Número 180, Tomo 364, del 29 de septiembre de 2004, emitió las nuevas Normas Técnicas de Control Interno bajo el enfoque COSO, que hace referencia, en el Capítulo VI, Disposiciones Finales, Art. 39, que cada institución elaborará un Proyecto de Normas Específicas para su sistema de control interno, con la finalidad de fortalecer el proceso de modernización de las instituciones gubernamentales y adecuarlas a las nuevas realidades de los sistemas administrativos, operativos, financieros e informáticos acordes al nuevo enfoque de conceptualización de control interno según COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras).

Estas normas constituyen directrices básicas para el funcionamiento de las actividades de las instituciones del sector público. De igual manera, regulan y guían las acciones a desarrollar, señalan una línea de conducta general y aseguran uniformidad de procedimientos para gestiones similares llevadas a cabo por diferentes funcionarios, empleados, y dependencias administrativas de las mismas; y para el caso de las alcaldías conformarán el sistema de control interno específico.

1.6.1 Sistema de Control Interno Específico (SCIE)

Las alcaldías han elaborado un sistema de control interno específico, el cual debe promover el esfuerzo de los miembros de las municipalidades a todos los niveles, con miras al cumplimiento de los objetivos, cuya consecución llevará, al logro de las ideas rectoras de las mismas. Así mismo, debe señalar las actuaciones impropias que eventualmente se presenten, incluyendo al efecto métodos que sirvan para detectar si las medidas y los mecanismos de control adolecen de alguna debilidad o han sido violados.

Las jefaturas de la municipalidad y los encargados de áreas o unidades, serán responsables de establecer, implementar, evaluar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno Específico (SCIE), el cual será de cumplimiento obligatorio para todos ellos.

1.6.1.1 Componentes del SCIE

De conformidad con el artículo 4 de las Normas Técnicas de Control Interno con enfoque COSO y la Circular sobre Lineamientos Específicos para el Sistema de Control Interno, emitidos por la Corte de Cuentas de la República los componentes orgánicos del sistema de control interno son:

- **El ambiente de control**, relacionado con las actitudes y acciones del Concejo Municipal, del alcalde y de los jerarcas, los titulares subordinados y demás funcionarios de las Municipalidades, sus valores morales y éticos y el ambiente en el que desempeñan sus actividades dentro de la institución, que sirva como fundamento para la operación exitosa de los demás componentes y el sistema como un todo.
- **La valoración de riesgos**, que conlleva la existencia de un sistema de detección y valoración de los riesgos derivados del ambiente –entendidos como los factores o situaciones que podrían afectar el logro de los objetivos municipales–, que permita a la administración efectuar una gestión eficaz y eficiente por medio de la toma de acciones válidas y oportunas para prevenir y enfrentar las posibles consecuencias de la eventual materialización de esos riesgos.
- **Las actividades de control**, que comprenden todos los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas establecidas y ejecutadas como parte de las operaciones para asegurar que se están aplicando las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión eficiente y eficaz.
- **La información y comunicación**, que comprenden los sistemas de información y comunicación existentes en las

municipalidades, los cuales deben permitir la generación, la captura, el procesamiento y la transmisión de información relevante sobre las actividades institucionales y los eventos internos y externos que puedan afectar su desempeño positiva o negativamente.

- **El monitoreo**, que consiste en un proceso de seguimiento continuo para valorar la calidad de la gestión municipal por medio del Sistema de Control Interno Específico.

La administración de las municipalidades, debe fortalecer los cinco componentes antes mencionados con el fin de obtener un Sistema de Control Interno Específico (SCIE) sano y confiable.

La unidad de auditoría interna con su responsabilidad de asesoría, advertencia y fiscalización, debe emitir recomendaciones y sugerencias relevantes y oportunas para reforzar dichos componentes.

Los componentes del control interno presentan un esquema que partiendo del ambiente de control como la parte más amplia del SCIE favorece en el desempeño efectivo de los cuatro componentes (valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y monitoreo) que se asientan sobre él, llegando hasta el final y asegurando su funcionamiento en todos los niveles de la organización.

1.7 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LAS ALCALDÍAS

1.7.1 Antecedentes

En el desarrollo del Estado se han introducido cambios en los sistemas financieros, administrativos y de información; por lo que se hizo necesario actualizar el marco jurídico que regula las adquisiciones y contrataciones de las instituciones gubernamentales. Por lo cual, se crea mediante Decreto Legislativo N° 868 de fecha cinco de abril del año 2000 la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), cuyo propósito es garantizar que las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, financiadas con fondos públicos, se realicen en forma clara, ágil, oportuna y que garanticen la libre competencia a través de licitaciones públicas, tal y como lo establece la Constitución de la República en el Artículo 234. Por lo anterior, se hizo fundamental la creación de una unidad que se encargara de todas las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios necesarios para la municipalidad, para ello se estableció la UACI.

1.7.2 Definición de UACI

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) "es una unidad eminentemente operativa que tiene bajo

su responsabilidad la adquisición y contratación de las obras, bienes y servicios indispensables para la consecución de los fines estatales, la cual atenderá primordialmente, lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones”¹⁸.

1.7.3 Establecimiento de la UACI

Las alcaldías han creado la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, que podrá abreviarse UACI, de conformidad con el artículo N° 9 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), en donde esta unidad es la 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 UACI, 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. Por lo anterior, las municipalidades podrán asociarse para crear una UACI, la cual tendrá las funciones y responsabilidades de las instituciones que la conformen.

¹⁸ Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones para las Municipalidades, emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones. Ministerio de Hacienda, Noviembre de 2001.

Cada unidad debe elaborar su misión y visión, ya que son parte importante para el funcionamiento de la municipalidad.

1.7.4 Principales Funciones y Actividades de la UACI

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), debe estar encaminada a realizar las siguientes funciones:

- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión de compras.
- Elaborar presupuesto de compras en coordinación de cada una de las gerencias.
- Coordinar a las distintas áreas de la Gerencia de cara a la consecución de mejores servicios, a través del aprovechamiento de las posibles sinergias y economías de escala que puedan existir y mediante la coordinación de los trabajos de todas las áreas cuando sea necesario.
- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios.

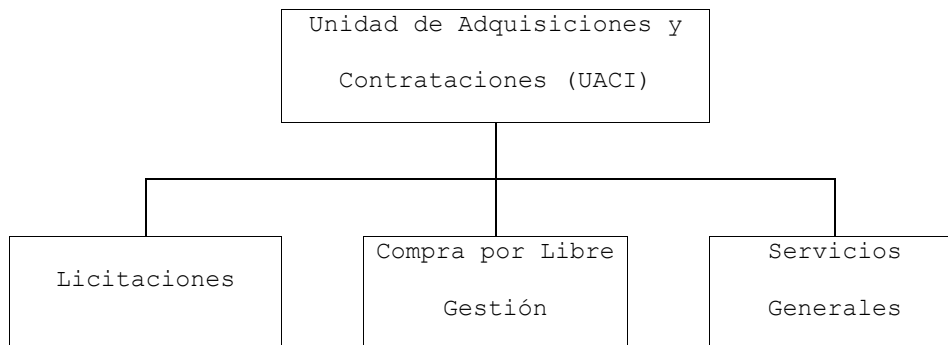
Así mismo, dentro de sus funciones la UACI debe realizar las siguientes actividades:

- Compras menores.
- Compras mediante licitación (concurso privado).
- Compras mediante licitación (concurso público).
- Solicitud de acuerdo de contratación de suministros y servicios; ejecución de obras.
- Recepción de obras y pedidos, cuando es aplicable.

Todas las actividades de la UACI deben realizarse basadas en las especificaciones que establecen los aspectos legales y técnicos que le son aplicables.

1.7.5 Estructura Organizativa de la UACI

A continuación se muestra un ejemplo de las relaciones entre los distintos órganos que pueden comprender la estructura organizativa de la UACI a través del siguiente esquema:



Las funciones que deben cumplir las distintas áreas que pueden conformar la unidad son:

a) Departamento de Licitaciones. Este debe ser el encargado de:

- Asesoría a las gerencias y unidades de la institución. Solicitar asesoría de peritos y técnicos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Gestión de Contratos.
- Elaboración de Carteles.
- Términos de Referencia.
- Licitaciones Públicas.
- Licitaciones Públicas por Invitación.

b) Departamento de Compras por Libre Gestión. La función principal de este departamento es la gestión de todas las compras de bienes y servicios de la Alcaldía Municipal, esta función incluirá los siguientes elementos:

- Tramitación de la compra desde la fase de solicitud a la adjudicación.
- Recepción de los pedidos por parte de las distintas gerencias.
- Distribución, en su caso (básicamente cuando se puedan conseguir economías de escala y/o ahorros de costes de esta forma), a las gerencias solicitantes.

- Seguimiento a la entrega de bienes y servicios.
- Informe de Control de todos los bienes activables que se adquieran.

Comentario [.1]: Eliminar estas dos palabras.

c) Servicios Generales y Mantenimiento. Este departamento puede dividirse en servicios de mantenimiento, transporte y almacén municipal; los cuales realizan las siguientes funciones:

- Prestación de servicios de apoyo, como la realización de tareas de diverso tipo que sirvan de apoyo al resto de la organización, tales como mensajería interna, servicios de mantenimiento en áreas de construcción, fontanería y limpieza; servicios de transporte y distribución de papelería, etc., cuando no hayan sido externalizados.
- Control de servicios externalizados. Supervisar la prestación de servicios cuando hayan sido externalizados controlando el cumplimiento de determinados parámetros de calidad y participando en la contratación de dichos servicios con terceros.

1.7.6 Sistema de Información de la UACI

Cada unidad de adquisiciones y contrataciones mantendrá un sistema en el que se informará el trabajo realizado por ella, de la siguiente manera:

- a) El jefe de la UACI informará continuamente de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica.
- b) Mensualmente realizará un informe de avance del plan de trabajo relativo a todas las actividades que son de su competencia.

1.8 ASPECTOS LEGALES Y TÉCNICOS APLICABLES A LA UACI DE LAS ALCALDÍAS.

Entre los aspectos legales y técnicos que conciernen y asignan responsabilidades a las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI's) se pueden mencionar los siguientes:

- **Constitución de la República de El Salvador**, donde se establece en su artículo 234 que "cuando el Estado tenga que celebrar contratos para realizar obras o adquirir bienes muebles en que hayan de comprometerse fondos o bienes públicos, deberán someterse dichas obras o suministros a licitación pública, excepto en los casos determinados por la ley. No se celebrarán contratos en que la decisión, en caso de controversia, corresponda a tribunales de un estado extranjero. Lo dispuesto en los incisos anteriores se aplicará a las Municipalidades".

- **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).** Mediante la aplicación de esta ley las alcaldías están sujetas a su cumplimiento y para tal efecto deben crear la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), con el objeto de regular las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que adquieran.

- **Código Municipal,** el cual estipula disposiciones generales aplicables a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. Entre estas disposiciones establece que las erogaciones para la ejecución de obras, prestación de servicios por medio de terceros y adquisición de suministros superiores a quinientos mil colones, se deberán realizar previa licitación pública.

- **Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM),** que tiene como objetivo básico proporcionar asistencia técnica administrativa, financiera y de planificación con la finalidad de capacitar a las Municipalidades para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones; además, el ISDEM podrá actuar, cuando los municipios se lo soliciten, como agente de compras y suministros para las mismas.

- **Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social (FODES)**, la cual surge por mandato constitucional para garantizar el desarrollo económico y social de los municipios. Los recursos provenientes de este fondo, deberán aplicarse prioritariamente en servicios y obras de infraestructura en las áreas urbanas y rurales, en proyectos dirigidos a incentivar las actividades económicas, sociales, deportivas y turísticas de cada municipio.

- **Normas Técnicas de Control Interno**, el propósito de esta normativa, emitida mediante Decreto N° 4 de fecha 14 de septiembre de 2004, se orienta a establecer nuevas pautas generales que sitúen 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; estas normas 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.

- **Circular Externa, Corte de Cuentas N° 2/2005**, la cual contiene los lineamientos para la elaboración del proyecto

de normas específicas para el Sistema de Control Interno de cada entidad del sector público.

- **Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones para las Municipalidades**, este manual fue emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), el cual es un instrumento técnico que contribuye a facilitar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que realizan todas las municipalidades.

- **Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública**, establece los lineamientos para que todas las instituciones elaboren su plan o programación anual de adquisiciones y contrataciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 16 de la LACAP.

- **Manual del Sistema de Contratación y Compras**, algunas municipalidades cuentan con un sistema de contrataciones y compras, el cual posee su respectivo manual donde se establecen lineamientos a seguir para el uso adecuado de éste.

Por lo tanto, para verificar el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos aplicables a las UACI's, es necesaria la realización de una auditoría de cumplimiento con enfoque COSO.

1.9 FASES A CONSIDERAR EN UNA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EN LA UACI DE LAS ALCALDÍAS.

La auditoría de cumplimiento, se debe realizar de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Manuales de Auditoría Gubernamental: auditoría financiera, operativa o de gestión y de exámenes especiales, donde se establecen las tres fases de toda auditoría las cuales son: planeación, ejecución e informe.

El auditor debe tomar en cuenta estas fases de auditoría que corresponden ser adaptadas para la ejecución de su trabajo en el área de adquisiciones y contrataciones.

1.9.1 La Planeación de Auditoría de Cumplimiento

La planeación adecuada del trabajo de auditoría de cumplimiento ayuda a asegurar que se preste atención debida a áreas importantes en lo referente a aspectos legales y técnicos de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, que los incumplimientos potenciales sean identificados y que el trabajo se complete en forma amplia. La planeación también ayuda para la apropiada asignación del personal y para la coordinación del trabajo a realizar.

1.9.1.1 Definición de Planeación

La etapa de planeación es la inicial, es el punto de partida de los auditores, es aquí donde se plasma un documento denominado "Memorándum de Planeación", en este documento se encuentran las áreas a examinar por el auditor y su equipo durante la ejecución de su evaluación. Su objetivo principal es proporcionar lineamientos a seguir en la ejecución de una auditoría de cumplimiento.

1.9.1.2 Propósito de la Planeación

El propósito fundamental de planear el trabajo de auditoría de cumplimiento, es contar con una herramienta que guíe en dirección correcta al auditor, desde el inicio, desarrollo y finalización de la auditoría que lo lleve a verificar el cumplimiento de leyes y normativa técnica aplicada a adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios institucionales.

1.9.1.3 Objetivos de la Planeación

Al planificar la auditoría se persiguen los siguientes objetivos:

- Identificar las áreas de riesgo
- Administrar en forma adecuada el tiempo asignado de acuerdo al plan de auditoría.
- Fijar el alcance de los procedimientos aplicables.

- Determinar la oportunidad de la realización del trabajo y la cantidad de profesionales para llevar a cabo los procedimientos de auditoría.

1.9.1.4 Importancia de la Planeación

La etapa del proceso de planeación es la fase más importante para garantizar que los resultados obtenidos logren los objetivos de la auditoría, y poder determinar los procedimientos de auditoría a utilizar en la fase de la ejecución de la misma.

Para una apropiada planeación es conveniente considerar los siguientes aspectos:

- a) Evaluar las condiciones bajo las cuales operen los sistemas de control interno.
- b) Identificar las áreas prioritarias o que ameriten mayor atención desde el punto de vista de los riesgos inherentes de auditoría.
- c) Conocer los aspectos de control para cada área, a fin de desarrollar programas de auditoría específicos.

1.9.1.5 Contenido del Memorándum de Planeación de Auditoría de Cumplimiento

El memorándum de planeación tiene como objetivo principal proporcionar a los auditores los aspectos a considerar al

planificar la auditoría de cumplimiento que será ejecutada en la unidad a auditar; así como también, contiene un apartado del estudio y evaluación del control interno con enfoque COSO.

El contenido a considerar en el memorando de planeación, de acuerdo con las Normas y Manuales de Auditoría Gubernamental, está dividido en tres rubros: información básica, estrategia de la auditoría y administración del trabajo.

I- INFORMACIÓN BÁSICA, este apartado contiene la información relacionada al conocimiento de la Entidad a auditar.

1.1- Antecedentes de la Entidad, es una breve descripción de los hechos más relevantes acontecidos en el transcurso de la existencia de la Entidad.

1.2- Objetivos, finalidad o propósito de la Entidad, son los objetivos, finalidad o propósito que ya están definidos por la Entidad.

1.3- Estudio y evaluación del control interno, es la comprensión del sistema de control interno (ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y monitoreo) y la evaluación posterior de su funcionamiento, para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría que deban aplicarse en su examen.

1.3.1- Cuestionario para la evaluación del control interno, es el instrumento utilizado por el auditor para recopilar información del control interno del Ente auditado.

1.4- Leyes, reglamentos y otras normas aplicables, es la normativa legal y técnica aplicable a la Entidad a auditar.

1.5- Personal clave de la Entidad, son los funcionarios y empleados claves de la Entidad a auditar.

II- ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA, este apartado comprende todos aquellos aspectos propios de la auditoría.

2.1- Objetivos de la auditoría, son los propósitos fundamentales que se persiguen en la auditoría y que se pretenden alcanzar.

2.1.1- Objetivo general, es el propósito que le proporciona al auditor una perspectiva general del fin que se persigue al desarrollar la auditoría.

2.1.2- Objetivos específicos, son los procedimientos que identifican los asuntos o temas a evaluar en componentes, áreas, unidades administrativas, proyectos o funciones específicas de la Entidad sujeta a auditoría.

2.2- Seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, es el proceso de verificación del

cumplimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

2.3- Estimación del riesgo de auditoría (RA), es el riesgo que comprende la posibilidad de que el auditor emita una opinión de auditoría inapropiada sobre el cumplimiento de la normativa legal y técnica en forma errónea de una manera importante. Este riesgo está compuesto por:

- Riesgo Inherente (RI), este constituye la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativos en el cumplimiento de la normativa legal y técnica, antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno diseñados y aplicados por la Entidad a auditar.
- Riesgo de Control (RC), es el riesgo de que cuando ocurran errores e irregularidades significativos, éstos no sean detectados ni corregidos en forma oportuna por el sistema de control interno implantado por la administración.
- Riesgo de Detección (RD), es el riesgo de que el auditor no descubra errores e irregularidades significativos que no hayan sido detectados por el sistema de control interno en cuanto al cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicada a cada una

de las actividades realizadas por la Entidad sujeta a examen.

2.3.1- Matriz de riesgo, es el instrumento que se utiliza para identificar las áreas críticas de la Entidad auditada y en ésta se determinan qué procedimientos pueden llevarse a cabo por el auditor para evidenciar dichas áreas críticas.

2.4- Alcance de la auditoría, son los límites de la auditoría como: el período, las actividades, áreas, programas y otros elementos objeto de la evaluación.

2.5- Enfoque de la auditoría, es la dirección que llevará la evaluación de los factores que se examinarán.

2.6- Fundamento de la auditoría, son todas las leyes, normas y reglamentos que sustenta técnica y legalmente la auditoría.

2.7- Programas de auditoría, son instrucciones y procedimientos que detallan las actividades que desarrollará el auditor en las áreas a evaluar.

III- ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO, deben de colocarse en este apartado todos los aspectos relacionados con la administración y organización de la auditoría a realizarse.

3.1- Estructura de los responsables de la auditoría, es la organización del personal involucrado en la ejecución de la auditoría.

3.2- Cronograma de trabajo, es la calendarización y programación de cada una de las actividades que se realizan en la auditoría.

1.9.1.6 Estudio y Evaluación del Control Interno

El sistema de control interno establecido en la entidad, debe ser estudiado y evaluado al iniciarse cualquier auditoría o estudio especial de ésta por el auditor interno, con el objeto de comprobar su cumplimiento, validez, suficiencia así como para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a las que deberán concentrarse los procedimientos de auditoría. Los resultados proporcionarán al auditor la base para formular recomendaciones, para corregir desviaciones o para introducir mejoras en los controles insuficientes.

En la auditoría la importancia del control interno, radica principalmente en la relación que existe entre éste y los riesgos del negocio, debido a que la gerencia establece una estructura de control interno con el objetivo de reducir dichos riesgos.

El riesgo es inevitable y no se puede eliminar completamente; sin embargo, el control puede ser administrado por la gerencia de tal forma que brinde una seguridad razonable de que los errores e irregularidades sean prevenidos, detectados y corregidos; no obstante, el control interno no puede evitar

Comentario [.2]: Eliminar y dejar "no obstante."

equivocaciones en las decisiones de la gerencia y mucho menos prevenir decisiones o sucesos externos que ocasionen que la entidad no alcance sus objetivos de operación.

Existen diferentes métodos a utilizar por el auditor interno para recopilar la información necesaria para el estudio y evaluación del sistema de control interno y verificar el cumplimiento de sus aspectos generales en la entidad sujeta a la auditoría, entre los más utilizados se encuentran:

- **Método Descriptivo:** En estas descripciones deben narrarse las operaciones examinadas tal y como se están efectuando e inmediatamente identificar las fallas o deficiencias que constituyen riesgos de control y presentar las recomendaciones correspondientes. Una de las técnicas utilizadas en este método son las narrativas de control interno.
- **Método Gráfico:** Este método inicia con el entendimiento del sistema y del nivel de riesgo en las actividades operativas y administrativas de la entidad, por medio de cuadros y gráficas, identificando los puntos donde están definidas las medidas de control. En este método son utilizados los flujogramas de control interno.
- **Método de Cuestionario:** Se refiere a la utilización de cuestionarios elaborados por los auditores, en el cual se incluyen preguntas encaminadas al conocimiento del manejo de

las operaciones y quiénes son los funcionarios o empleados responsables de cada función. Generalmente estos cuestionarios se formulan de tal forma que las respuestas positivas, indican fortaleza de controles y las respuestas negativas, deficiencias o debilidades.

Para revisar y evaluar los controles sobre los que se ha de depositar un alto grado de fiabilidad, se debe obtener primero una imagen clara de cómo se supone que funciona el sistema. A continuación debe recopilarse la evidencia en forma de resultados de pruebas destinadas a mostrar si el sistema funciona tal y como se espera. Por último, debe evaluarse el sistema real para cerciorarse de que satisface las normas de un buen control interno.

En la etapa preliminar de revisión se debe lograr comprender el ambiente de control de la entidad. Sobre la base del conocimiento del ambiente de control y del flujo de operaciones se debe decidir si se confiará en el sistema de control interno.

Los componentes del enfoque COSO, dependen de las características de la consecución y constituyen lo que se requiere para poder cumplir los objetivos establecidos. Se debe estudiar y evaluar cada componente del control interno, debido a que la ausencia de uno de ellos dificulta el logro de

un control interno razonable. Los componentes deben estudiarse de la siguiente manera:

1.9.1.6.1 Ambiente de Control

Los aspectos a considerar para la evaluación del componente ambiente de control son los siguientes:

Integridad y valores éticos

- La existencia e implementación de códigos de conducta y otras políticas considerando las actividades, conflictos de intereses, o supuestos estándares de comportamiento ético y moral. Para este aspecto debe considerarse si los códigos son entendibles, dirigidos a conflictos de interés, pagos incorrectos o ilegales y si los empleados comprenden qué comportamiento es aceptado o no, y saben qué hacer cuando se enfrentan a uno de ellos.
- Actitud del personal clave de la unidad. Debe considerarse si los empleados sienten presión para hacer lo correcto o para tomar decisiones rápidas.
- Relaciones con empleados, proveedores, auditores, etc.
- La actitud del jefe de la UACI frente a la intervención o frente a los dominantes controles establecidos, considerando si la jefatura de la unidad ha proporcionado asesorías en las situaciones y si las ha dado con la frecuencia que estas necesitan; está explícitamente prohibido pasar por encima del jefe de la unidad.

- Presión para cumplir objetivos de desempeño, contemplando si las condiciones como incentivos o tentaciones existentes que pueden no necesariamente y no justamente probar la adhesión de la gente a los valores éticos.

Compromiso con la competencia

- Las descripciones de un trabajo formal o informal u otras maneras de definir las tareas que comprenden trabajos particulares.
- La compañía tiene descripciones escritas formales del trabajo de todos los empleados y de trabajos que envuelvan sólo labores específicas, las responsabilidades de cada trabajador son claramente comunicadas.
- Análisis del conocimiento y de las habilidades necesarias para desempeñar un trabajo adecuadamente, considerando la existencia de evidencia que indica que un empleado parece tener los requisitos de conocimiento y habilidades necesarias.

Estilo de gestión

- Rotación del personal en funciones claves, considerando si: ha habido una rotación excesiva de la dirección o en el personal de supervisión; el personal clave ha renunciado inesperadamente o lo han despedido; hay un patrón para la rotación que puede ser un indicador del énfasis que la dirección pone en el control.

- Actitud de la administración de la UACI hacia el procesamiento de la información y funciones de contabilidad, considerando si la función de contabilidad es necesaria para ejercitar el control sobre varias actividades de esta Unidad.
- Frecuencia de interacción entre el Concejo Municipal y el jefe de la UACI, considerando si las reuniones de la unidad con la máxima autoridad de la municipalidad son sostenidas con frecuencia.

Estructura organizativa

- Conveniencia de la estructura organizacional de la unidad, y su habilidad para proporcionar el flujo de información necesario para dirigir sus actividades.
- Adecuado entendimiento de las responsabilidades claves del personal, considerando si las responsabilidades y expectativas son comunicadas claramente a los encargados de las actividades.
- Adecuación del conocimiento y de la experiencia del personal clave de la UACI frente a sus responsabilidades, considerando si los empleados tienen el conocimiento requerido, la experiencia y el entrenamiento para cumplir con sus obligaciones.

- Existencia de un número suficiente de empleados, considerando si éstos tienen tiempo suficiente para llevar a cabo sus responsabilidades efectivamente.

Definición de áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía

- Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para lograr las metas y objetivos organizacionales, funciones operacionales y requerimientos reguladores, incluyendo la responsabilidad para los sistemas de información y autorizaciones para cambios, considerando si la autoridad y responsabilidad son asignadas a todos los empleados de la unidad y si la responsabilidad en las decisiones está relacionada con la asignación de autoridad y responsabilidad.
- Conveniencia de los procedimientos relacionados con el control, incluyendo ó considerando las descripciones del trabajo para el personal de la Unidad.
- Conveniencia de la delegación de autoridad en relación con las responsabilidades asignadas, considerando si los empleados que se encuentran en el nivel correcto están autorizados para corregir problemas o para implementar mejoras, y esta autoridad está acompañada por los niveles apropiados de competencia y crear límites de autoridad.

Políticas y prácticas para la administración del capital humano

- Existencia de procedimientos para el entrenamiento, promoción y compensación de empleados, considerando si el nivel de atención dado a la contratación y al entrenamiento del personal es apropiado.
- Adecuación de los criterios de retención y promoción de empleados y de las técnicas de recolección de información y relación con el código de conducta u otras orientaciones del comportamiento.

Unidad de auditoría interna

- Frecuencia y oportunidad con la cual las reuniones son llevadas a cabo y apoyadas por el jefe de la UACI y la unidad de auditoría interna.
- Suficiencia y oportunidad con la cual la información es proporcionada a la unidad de auditoría interna, para permitir el monitoreo de los objetivos de la administración de la unidad.

1.9.1.6.2 Valoración de Riesgos

Los aspectos a considerar para la evaluación del componente valoración de riesgos son los siguientes:

Definición de objetivos institucionales

- Efectividad con la cual los objetivos de la municipalidad y de la UACI son comunicados a los empleados.
- Relación y consistencia de las estrategias con los objetivos globales de la municipalidad, considerando si el plan estratégico apoya estos objetivos.

Planificación participativa

- Enlace de los objetivos a nivel de la unidad con los objetivos de la municipalidad y con los planes estratégicos.
- Objetivos específicos a nivel de la unidad.
- Participación de todos los niveles de la municipalidad en la definición y extensión de objetivos en la cual ellos están encargados.

Identificación de riesgos

- Mecanismos adecuados para identificar los riesgos provenientes de fuentes interna y externas.
- Identificación de riesgos significativos para cada objetivo relevante a nivel de la Unidad.

Análisis de riesgos

- Minuciosidad y relevancia en el proceso de análisis de riesgos, incluyendo la estimación de los riesgos significativos, la valoración de la probabilidad de su carencia y la determinación de las acciones requeridas.

Gestión de riesgos

- Existencia de mecanismos para identificar y reaccionar a los cambios que puedan tener un efecto más dramático y penetrante sobre la unidad, y que puedan demandar la atención del Concejo Municipal, para cada una de las áreas propensas al cambio, considerando los cambios en el ambiente operativo, personal nuevo, nuevo o rediseño del sistema de información, nueva tecnología.

1.9.1.6.3 Actividades de Control

Los aspectos a considerar para la evaluación del componente actividades de control son los siguientes:

- Las actividades de control deben evaluarse en el contexto de las directivas administrativas para manejar los riesgos asociados con los objetivos establecidos para cada actividad significativa.
- Existencia de las políticas apropiadas y los procedimientos necesarios con respecto a cada una de las actividades de la Unidad.
- Identificación de las actividades de control para que sean usadas apropiadamente, considerando si los controles descritos en el manual de políticas con actualmente aplicados y si la forma en que los aplican es la correcta.

1.9.1.6.4 Información y Comunicación

Los aspectos a considerar para la evaluación del componente información y comunicación son los siguientes:

Adecuación de los sistemas de información y comunicación

- Revisión de los sistemas de información basados en planes estratégicos y respondiendo a los objetivos globales de la municipalidad y a los objetivos a nivel de la unidad.
- El apoyo del Concejo Municipal en el desarrollo de los sistemas de información necesarios es demostrado por el compromiso en los recursos humanos y financieros, considerando si estos recursos son suficientes y suministrados a medida que van siendo necesitados para desarrollar nuevos sistemas de información.

Proceso de identificación, registro y recuperación de la información

- La obtención de información externa e interna y el jefe de la UACI por medio de los reportes de la unidad, pueden ayudar a establecer los objetivos.

Características de la información

- La información precisa y suficiente a través del jefe de la UACI y la suficiencia con la cual los empleados son

capacitados para cumplir con sus responsabilidades en una forma efectiva.

- Suministro de información a los empleados con tiempo suficiente y bien detallada de manera que ellos puedan cumplir con sus responsabilidades en una forma eficiente y efectiva.

Efectiva comunicación de la información

- Efectividad en la comunicación de los deberes, obligaciones y responsabilidades de los empleados respecto a su trabajo.
- Establecimiento de canales de comunicación que ayuden a identificar las acciones sospechosas o inapropiadas en el área de trabajo.

Archivo institucional

- Mantenimiento de archivos de la UACI para contar con material de referencia sobre la gestión de la unidad.
- Organización de los documentos que respaldan las operaciones de la unidad.
- Establecimiento de procedimientos y políticas que deberán observarse en la creación y el mantenimiento de los archivos.
- Mantener los archivos de la unidad es muy importante para que la información esté disponible para la toma de decisiones.

1.9.1.6.5 Monitoreo

Los aspectos a considerar para la evaluación del componente monitoreo son los siguientes:

Monitoreo sobre la marcha

- Comparaciones periódicas de las adquisiciones y contrataciones efectuadas a una fecha determinada con el plan anual de la misma.

Monitoreo mediante autoevaluaciones del sistema de control interno

- Si el personal es cuestionado periódicamente para establecer si entiende y cumple con el código de conducta de la municipalidad y desempeña regularmente actividades críticas de control.

Evaluaciones separadas

- La sensibilidad frente a las recomendaciones de auditores internos y externos como medio para fortalecer los controles internos de la unidad.
- Efectividad en las actividades de la auditoría interna al evaluar la UACI.

Comunicación de los resultados del monitoreo

- Existencia de mecanismos para la captura e información de las deficiencias de control interno identificadas.

- Presentación de reporte, considerando si las deficiencias son reportadas directamente a la persona encargada de la unidad y a una persona de un nivel más alto, y los tipos específicos de deficiencias son reportados al Concejo Municipal.

1.9.1.7 Matriz de Riesgo de la Auditoría de Cumplimiento

Es un formulario prediseñado en el que se detallarán las áreas críticas encontradas en el desarrollo de la auditoría.

1.9.1.7.1 Objetivo de la Matriz de Riesgo

La matriz de riesgo tiene como objetivo principal mostrar las áreas a examinar con el nivel de riesgo evaluado y determinado previamente para éstas. Paralelamente en esta matriz se establecen medidas de cobertura y su procedimiento correspondiente, así como el alcance estimado que se usará en dichos procedimientos y en algunos casos el tipo de pruebas a implementar.

1.9.1.7.2 Contenido de la Matriz de Riesgo

La matriz de riesgo contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) La unidad organizativa evaluada.
- b) Los factores a evaluar.

- c) Los riesgos o hallazgos existentes.
- d) El riesgo inherente y de control.
- e) El riesgo de detección que resultará del producto del riesgo inherente por el riesgo de control.
- f) Los procedimientos de auditoría.

1.9.1.8 Programas de Auditoría de Cumplimiento

Dentro de la planeación de auditoría de cumplimiento la preparación de los procedimientos contenidos en los programas, es un aspecto importante, deben elaborarse acorde al cumplimiento de las leyes y normativa técnica; además, servirá para dar instrucciones a los involucrados en la auditoría y como medida de control y registro de la ejecución adecuada del trabajo.

1.9.1.8.1 Definición de Programas

"Es un documento preparado por el auditor y supervisor encargado, donde señala las tareas específicas que deben ser cumplidas por el equipo de auditoría para llevar a cabo el examen, así como los responsables de su ejecución y los plazos fijados para cada actividad"¹⁹.

¹⁹ Manual de Auditoría Gubernamental, Criterios Básicos de la Auditoría Gubernamental. Septiembre de 1998.

1.9.1.8.2 Propósito de los Programas de Auditoría de Cumplimiento

“Los programas de auditoría de cumplimiento sirven como conjunto de instrucciones para los sistemas que participan en el examen y como un medio de control de la debida ejecución del trabajo”²⁰.

1.9.1.8.3 Clases de Programas

De acuerdo al Manual de Auditoría Gubernamental, emitido por la Corte de Cuentas, los programas pueden clasificarse en:

- a) Programas generales: Son aquellos cuyo enunciado es genérico en la aplicación de las técnicas de auditoría con mención de los objetivos particulares que se persiguen en cada caso y son generalmente destinados al uso de los auditores con amplia experiencia.
- b) Programas detallados: Son los que describen con mayor minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría y se destinan generalmente al uso de los operativos y auxiliares de auditoría. Estos se clasifican en:
 - Los programas estándares o uniformes: Son aquellos que pueden aplicarse a varias entidades con similares características.

²⁰ Ídem, cita N° 19.

- Los programas específicos: Son aquellos que se formulan y preparan concretamente para cada entidad o situación particular, puesto que se basan en la información contenida en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría; por tanto, son eficaces.

1.9.1.8.4 Flexibilidad de los Programas

Los programas de auditoría, no deben ser considerados fijos e incambiables, al contrario, serán flexibles, puesto que ciertos procedimientos planificados al ser aplicados pueden resultar ineficientes o innecesarios, por lo que el programa debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes que a juicio del auditor responsable de su ejecución, considera necesario.

Existen aspectos en que puedan modificarse los procedimientos de auditoría, al preparar un programa detallado y son:

- Naturaleza: los procedimientos específicos que serán utilizados y los rubros particulares a los cuales se aplicará cada procedimiento.
- Alcance: el número de partida sobre las que se aplicará el procedimiento.
- Oportunidad: el momento apropiado para ejecutar el procedimiento.

1.9.1.8.5 Contenido de los Programas

Los programas de auditoría contendrán:

1. Encabezado.
2. Identificación: nombre de la dirección de auditoría y de la entidad auditada.
3. Referencia: se utiliza para identificar el programa, se ubica en la parte superior derecha del programa.
4. Clase de auditoría.
5. Ciclo o componente.
6. Período a examinar.
7. Cuerpo: en el cuerpo del programa van los objetivos específicos y los procedimientos de auditoría, la referencia de papeles de trabajo, hecho por (iniciales o rúbrica), y fecha de finalización de los P/T.
8. Fechas y firmas: el programa contendrá fechas y firmas de elaborado por los auditores, revisado por el Jefe de Equipo, y aprobado por el Supervisor.

1.9.2 La Ejecución de Auditoría de Cumplimiento

Es la etapa en la que se aplican los diferentes procedimientos de auditoría elaborados en la fase de planeación, que van dirigidos a evaluar las áreas críticas determinadas, en los que se diseñan procedimientos específicos para obtener evidencia suficiente y competente que confirmará el cumplimiento o incumplimientos encontrados y relacionados a

las leyes y normativas aplicables a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. Así mismo, dentro de esta etapa también se requiere de una supervisión oportuna y adecuada de la auditoría, dando así cumplimiento a la primera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo: "El trabajo debe planearse adecuadamente y si hubieren auxiliares de auditoría, estos deben ser supervisados apropiadamente".

1.9.2.1 Técnicas y Procedimientos para Obtener Evidencia de Auditoría

El auditor para llegar a conclusiones y dar la opinión de auditoría debe basarse en información adecuada que constituya la evidencia de auditoría, esta comprenderá documentos fuente, tales como: actas, bases de licitación, banco de información de los ofertantes de bienes y servicios, etc., dicha evidencia se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y sustantivas.

Las pruebas de control, son realizadas para obtener evidencia de auditoría sobre la adecuación del diseño y operación efectiva de la estructura de los mecanismos y procedimientos de las adquisiciones y contrataciones; y los procedimientos sustantivos, son pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría que detecte representaciones erróneas de importancia

relativa en las diferentes fases de las adquisiciones y contrataciones.

El auditor obtiene evidencia de auditoría por uno o más de los siguientes técnicas y procedimientos:

Técnicas	{	a) Inspección.
		b) Observación.
		c) Investigación y confirmación.
Procedimientos	{	a) Procedimientos aritméticos.
		b) Procedimientos analíticos.

- **Inspección**, que consiste en examinar registros, documentos y obras determinadas. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de grados variables de confiabilidad dependiendo de su naturaleza, fuente y de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento.
- **Observación**, es presenciar un proceso o procedimiento desempeñado por otros, por ejemplo, la observación por el auditor de un proceso completo de licitación para adquisición de bienes y/o servicios, realizado por personal de la municipalidad.
- **Investigación y confirmación**, se realiza obteniendo información de personas conocedoras de los procesos dentro o fuera de la institución. Las investigaciones pueden ser por

escrito y orales, las cuales proporcionarán al auditor evidencia de auditoría que se corroborará con la información contenida en los documentos que respaldan las actividades y de la información obtenida oralmente se deberá elaborar una narrativa.

- **Procedimientos aritméticos**, consiste en comprobar la exactitud aritmética de documentos fuente, o en la realización de cálculos independientes, ejemplo: verificar la suma de las estimaciones proporcionadas por el contratista.
- **Procedimientos analíticos**, estos procedimientos se fundamentan en el análisis de índices y tendencias significativas incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones que son inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de los montos pronosticados:
 - a) Evaluación de controles, y
 - b) Recolección de evidencia suficiente, competente y confiable.

1.9.2.2 Papeles de Trabajo (P/T)

1.9.2.2.1 Definición

El término papeles de trabajo incluye todo el conjunto de documentos, formularios, papeles, etc., que reflejan la

evidencia obtenida por el auditor para mostrar el trabajo efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones obtenidas, los cuales están a disposición para consulta de la autoridad competente.

Los papeles de trabajo deben contener información suficiente que permita a otro auditor, que por primera vez realice un examen o revisión a una entidad, obtener evidencia que sustente las conclusiones y juicios significativos del auditor.

1.9.2.2.2 Importancia de los Papeles de Trabajo

El auditor debe preparar y mantener los papeles de trabajo, acorde con las circunstancias particulares de la auditoría que realiza, la información contenida en los papeles de trabajo, constituyen constancia del trabajo realizado por el auditor y de las conclusiones a que ha llegado en lo consecuente con hechos significativos.

1.9.2.2.3 Funciones de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo sirven de ayuda en la realización y revisión del trabajo del auditor, constituyen una herramienta para realizar su trabajo; los diversos análisis, extractos y listas, ya sean preparados por el cliente o por el auditor; de igual manera, sirven de base para ejecutar y registrar los

pasos que el auditor considera apropiado para esas circunstancias.

A Continuación se detallan las principales funciones de los papeles de trabajo:

- a) Registro del trabajo efectuado.
- b) Uso durante la auditoría.
- c) Describen situaciones de especial interés.
- d) Sirven de soporte de conclusiones y recomendaciones específicas.
- e) Se utilizan como referencia posterior.

1.9.2.2.4 Reglas para la Elaboración de Papeles de Trabajo

Para la elaboración de papeles de trabajo deben utilizarse hojas columnares, las cuales pueden ser de cuatro, siete y catorce columnas con la finalidad de que su confección obedezca a una metodología lógica, acorde con los criterios de los auditores.

Se pueden utilizar otras formas y hojas, como son fotocopias, copias o información documentaria, proveniente de la entidad auditada o de hojas impresas para consignar ciertos tipos de datos, las cuales deberán ser incluidas en el archivo correspondiente.

Los papeles de trabajo deben ser preparados en lápiz negro, utilizando correctamente el averso de la hoja, no se efectuarán anotaciones al dorso. Una vez desarrollado un procedimiento, debe indicarse la fuente de donde se obtuvo la información, tales como: Libros, registros, documentos, cuentas de balance, etc., señalando además el número de páginas, folio, etc.

En éstos deben utilizarse marcas de auditoría, las cuales son símbolos que el auditor utilizará en los papeles de trabajo, para indicar la naturaleza y el alcance de los procedimientos aplicados en circunstancias específicas, las cuales facilitan la revisión de estos papeles. Las marcas deberán ser uniformes, simples, distinguibles y claras, de manera que puedan ser rápidamente escritas por el auditor que ejecuta el trabajo e identificables por quien lo supervise.

La explicación o significado de las marcas se hará en cada cédula donde se coloquen; ó se detallarán en una cédula exclusiva de marcas, esta deberá archivarse al final del legajo de papeles de trabajo.

Las marcas correspondientes a la identificación de un procedimiento repetitivo o a la referenciación, deben ser

colocadas en lápiz rojo. La referenciación consiste en cruzar información entre los papeles de trabajo por medio del índice, con el propósito de evitar la duplicidad de procedimientos, facilitar el trabajo de revisión y, en algunos casos, la consulta de terceros. De preferencia, esta debe indicarse en la parte superior derecha de los papeles de trabajo.

1.9.3 El Informe de Auditoría de Cumplimiento

Esta es la etapa final de la auditoría en la que se evalúa toda la evidencia obtenida durante el examen, la cual permite formarse una opinión sobre las responsabilidades presentadas en las cifras de los estados financieros, el cumplimiento adecuado del control interno y cumplimiento con términos de convenios y aspectos legales en general.

1.9.3.1 Definición

El informe de auditoría de cumplimiento es un instrumento de comunicación, a través del cual el auditor expresa, en forma resumida, su opinión profesional con relación al área auditada.

1.9.3.2 Características del Informe

El informe de auditoría de cumplimiento, elaborado por el auditor debe poseer las siguientes características:

- Oportunidad : En el momento adecuado.
- Integridad : Hechos importantes en su totalidad.
- Competencia : Resultados objetos de auditoría.
- Relevancia : Asuntos trascendentales o con suficiente materialidad.
- Objetividad : Imparcialidad.
- Convicción : Conclusiones compartidas.
- Claridad : Redacción entendible.
- Utilidad : Con aportes valiosos.

1.9.3.3 Contenido del Informe

A continuación se detallan algunos de los aspectos que debe contener el informe de auditoría de cumplimiento:

- Objetivos y Alcance de la Auditoría.
- Limitaciones principales para el desarrollo de la auditoría, si las hubiesen.
- Hallazgos (título y/o nombre de los hallazgos encontrados en las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios).
- Observaciones.
- Recomendaciones.
- Conclusión General.

1.9.3.4 Factores a considerar al Preparar el Informe

Entre los factores que se deben tener en cuenta, al momento de preparar el informe de auditoría de cumplimiento están:

- Expresar claramente los hallazgos de auditoría.
- Clasificación de las pruebas y evidencias que respalden los hallazgos, evaluándolos una segunda vez para estar seguro de que constituyen elementos adecuados de evidencia y que están en desacuerdo con los criterios de auditoría.
- Describir, e inclusive cuantificar, los efectos o impactos de cada hallazgo.
- Expresar claramente sus conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO

2.1 TIPO DE ESTUDIO

La realización de la investigación se llevó a cabo bajo el método inductivo-descriptivo, utilizando para ello el método cuantitativo, el cual requirió de los siguientes procedimientos:

- Definición del problema a investigar, expresado de forma técnico científico.
- Formulación de las definiciones y efectos operativos.
- Diseño de los instrumentos de investigación.
- Recolección de datos de la información obtenida de los instrumentos.
- Análisis e interpretación de los datos recolectados.
- Formulación de un diagnóstico de la situación resultante de los datos recolectados.

La investigación se centró en el estudio de los aspectos legales y técnicos que se aplican para una adecuada planeación de auditorías de cumplimiento con enfoque COSO; ello para proporcionar un análisis teórico práctico para ser aplicados en el área de adquisiciones y contrataciones de las alcaldías.

La investigación se realizó, a fin de que fuera sumamente eficiente, tuvo doble aspectos a cubrir: una investigación bibliográfica y una investigación de campo.

2.1.1 Unidades de Observación

Estas estuvieron constituidas por jefaturas de las siguientes unidades, de las alcaldías municipales del Área Metropolitana de San Salvador:

- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

2.1.2 Investigación Bibliográfica

La investigación bibliográfica comprendió el estudio y análisis de la información recopilada de revistas, libros, sitios de internet y documentos que abordaran la temática relacionada a las auditorías de cumplimiento, los aspectos legales y técnicos de las adquisiciones y contrataciones que realizan las municipalidades, y el enfoque COSO.

2.1.3 Investigación de Campo

La investigación de campo, sobre la población considerada como sujeta a estudio, se llevó a cabo en las jefaturas de las unidades de auditoría interna y UACI's de las alcaldías municipales que conforman el Área Metropolitana de San

Salvador, dado que son las unidades de observación, a fin de indagar sobre si en la unidad de auditoría interna se tienen conocimientos de los procedimientos para la ejecución de auditorías de cumplimiento con enfoque COSO, aplicados en las unidades de adquisiciones y contrataciones (UACI's) de dichas alcaldías. Así como también, indagar sobre el nivel de cumplimiento de los aspectos legales y técnicos en las mismas.

2.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.2.1 Población

La población de la investigación fué de carácter finita, compuesta por las alcaldías que conforman los 14 municipios del Área Metropolitana de San Salvador (AMSS); 12 de ellos del Departamento de San Salvador y los 2 restantes, del Departamento de La Libertad. Los cuales se detallan a continuación:

- Apopa
- Ayutuxtepeque
- Ciudad Delgado
- Cuscatancingo
- Ilopango
- Mejicanos
- Nejapa
- San Marcos
- San Martín
- San Salvador
- Soyapango
- Tonacatepeque
- Antiguo Cuscatlán
- Santa Tecla

2.2.2 Muestra

Dado que la población no es significativamente alta, no se consideró tomar muestra alguna, es decir, en la investigación de campo se trabajó el cien por ciento (100%) de la población antes mencionada.

2.3 RECOLECCIÓN DE DATOS

La recolección de los datos, consistió en obtener la información necesaria a través de técnicas e instrumentos que sirvieron para evaluar, en alguna medida, los niveles de conocimiento de los auditores internos y jefes de la UACI, respecto a auditoría de cumplimiento sobre aspectos legales y técnicos con enfoque COSO, en las unidades de adquisiciones y contrataciones de las alcaldías municipales.

2.3.1 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Durante la investigación se visitaron las unidades de auditoría interna y, de adquisiciones y contrataciones de las alcaldías municipales que forman parte del Área Metropolitana de San Salvador (AMSS), con la finalidad de obtener información objetiva y relevante para la elaboración del trabajo realizado.

Para el desarrollo de la investigación se recopiló información a través de distintas técnicas e instrumentos.

- **TÉCNICA:** Son instrumentos que señalan los procedimientos a emplear.

Entre las técnicas utilizadas para el desarrollo de la investigación, podemos mencionar:

- a) **Documentación bibliográfica:** Se consultaron diferentes tipos de bibliografía, tanto de carácter técnico como legales, en especial los aspectos relacionados con el Informe COSO.
 - b) **Encuesta:** Esta fue utilizada para reunir datos sobre el cumplimiento de aspectos legales y técnicos con enfoque COSO, de las unidades de auditoría interna y las unidades de adquisiciones y contrataciones de las alcaldías municipales, a través de cuestionarios.
 - c) **Entrevista improvisada:** Se efectuaron entrevistas simultáneamente con la encuesta para complementar la información recopilada a través de ésta; así como también, para indagar el grado de conocimiento de los jefes de las unidades de auditoría interna y adquisiciones y contrataciones sobre el enfoque COSO, lo cual ayudó a ampliar el análisis e interpretación de la información obtenida.
- **INSTRUMENTO:** Es la herramienta para ejecutar los procedimientos que señala la técnica.

- a) **Fichas de trabajo:** Se utilizaron para la recopilación de la información bibliográfica sobre el tema.
- b) **Cuestionarios:** Se formularon dos cuestionarios con preguntas cerradas y abiertas, los cuales se dirigieron al auditor interno y al jefe de la unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UACI), quienes prestan sus servicios en las municipalidades del Área Metropolitana de San Salvador (AMSS), estos fueron utilizados para obtener insumos para el trabajo.

2.4 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Después de haber obtenido los cuestionarios contestados, se organizó y registró la información, para lo cual se utilizaron medios electrónicos. Se tabuló y analizó cada pregunta por separado, identificando el objetivo de las mismas y las respuestas derivadas de la población encuestada, a fin de concluir acerca de los resultados (ver Anexo N° 1 y 2).

2.5 DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN

Mediante la investigación de campo realizada a través de cuestionarios dirigidos a los auditores internos y jefes de las unidades de adquisiciones y contrataciones institucionales, de las Alcaldías del Área Metropolitana de

San Salvador (AMSS), al analizar e interpretar los resultados, se obtuvieron las situaciones siguientes:

▪ **Situaciones de la Unidad de Auditoría Interna.**

Una gran parte de las unidades de auditoría interna de las alcaldías municipales del Área Metropolitana de San Salvador (AMSS), como se refleja en las tabulaciones, no realizan auditorías de cumplimiento a las UACI's debido a factores tales como la falta de personal en la unidad y el desconocimiento de procedimientos para realizarlos.

Sin embargo, existen también unidades de auditoría interna que sí efectúan auditorías de cumplimiento a la UACI, para examinar la aplicación de la normativa legal, que indicaban que los incumplimientos son detectados en mayor proporción en la aplicación de la LACAP y el Código Municipal. Los incumplimientos en dicha ley se dan en los procesos de licitación ya que en entrevistas realizadas, se mencionó que existen favoritismos a ciertos ofertantes y casi siempre es la administración de la alcaldía quien decide a quien adquirirle el bien o servicio, por lo que éstos incumplimientos pueden llevar a una deficiente gestión en dichas unidades.

Se determinó además, que el enfoque COSO no es aplicado en muchas de las alcaldías, entre las razones que se mencionaron está el desconocimiento que se tiene hacia el tema, la inexistencia de un documento de apoyo sobre ello, la no exigencia legal del enfoque COSO y la falta de personal adecuado para aplicarlo.

De acuerdo al análisis de la información obtenida, la auditoría de cumplimiento con enfoque COSO dará, por parte de la UACI, un mayor cumplimiento legal y técnico, una mayor transparencia y a la vez se fortalecerá los procedimientos y mejorará el desempeño de funciones y los controles internos; así mismo, se determinó que para una adecuada auditoría de cumplimiento con dicho enfoque, es necesario recopilar o recolectar información a través de instrumentos como son el cuestionario y la entrevista; sin embargo, en las alcaldías donde se han efectuado éstas auditorías, no utilizan ninguno de ellos lo que significa que no son aplicados los instrumentos que mencionan las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) que ha emitido la Corte de Cuentas de la República.

Así mismo, se identificó que una gran parte de las unidades de auditoría interna encuestadas no desarrollan las tres fases de una auditoría las cuales son la planeación, ejecución e

informe; ya que solamente se realizan las fases de ejecución e informe y no es efectuada la planeación, siendo esta una de las fases más importantes porque es en ella donde se plasman los lineamientos a seguir en la ejecución de la auditoría, lo anterior no da cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Al preguntar a los auditores sobre la correcta y oportuna aplicación de los aspectos legales y técnicos por parte de la UACI, en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios especificaron que relativamente son correctamente aplicados, sin embargo, cuando se les preguntó sobre los requerimientos de las adquisiciones y contrataciones la mayoría de ellos desconocen cuáles eran los requerimientos que deben estar sujetos al cumplimiento de la normativa legal.

En relación a los cinco componentes del enfoque COSO, se obtuvieron respuestas tales como que en la UACI solo debería operar el componente de actividades de control por ser esta unidad la encargada de las actividades de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, lo anterior no es correcto ya que en la unidad deben aplicarse los cinco componentes para que el control interno sea más adecuado y efectivo.

▪ **Situaciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).**

La mayoría de las UACI's encuestadas manifestaron que no les efectúan evaluaciones periódicas sobre auditorías de cumplimiento por parte de la unidad de auditoría interna, debido a la falta de personal que tiene para ejecutar dichas auditorías.

Al indagar sobre la aplicación de las funciones de la UACI, muchas de estas unidades no las desarrollan en su totalidad, ya que en su mayoría mencionaban que solo ejecutan los procesos de adquisiciones y contrataciones de las alcaldías. De igual manera, se identificó que en algunas de las alcaldías visitadas, la administración municipal no proporciona a la UACI adiestramiento, instructivos o circulares que le ayuden a ésta al cumplimiento de la normativa legal y técnica.

Sobre la aplicación de los componentes del enfoque COSO, se constató que algunas de las unidades de adquisiciones y contrataciones no consideran la aplicación de los cinco componentes del control interno debido a que no cuentan con un amplio conocimiento de este enfoque.

En relación al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), se determinó por parte de estas unidades que varios de los jefes de la UACI no aplican correctamente lo establecido en la referida ley respecto al porcentaje de garantía, tiempo de archivo de las operaciones, montos de las garantías a exigir, plazo para firmas de contrato, realización de actas, entre otros.

A través de la investigación, se determinó que la evaluación de auditoría de cumplimiento sobre aspectos legales y técnicos con enfoque COSO, detectará los errores e incumplimientos que se ocasionen y a la vez mejorará el desempeño de la UACI y fortalecerá el control interno.

CAPITULO III

DISEÑO DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO SOBRE ASPECTOS LEGALES Y TÉCNICOS CON ENFOQUE COSO, EN LAS UNIDADES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES

Con el propósito de proporcionar una herramienta que contribuya a los auditores internos de las Alcaldías Municipales, al realizar auditorías de cumplimiento con enfoque COSO a las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones, se desarrolla la siguiente propuesta que describe las tres fases de auditoría, haciendo énfasis en el memorándum de planeación de auditoría de cumplimiento que se ha diseñado considerando los requerimientos exigidos por los entes reguladores y fiscalizadores, así como la normativa técnica y legal que rige a las municipalidades para que los auditores ejecuten la revisión del cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas a que están sujetas las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

Al diseñar esta propuesta, se pretende que el modelo de Memorándum de Planeación planteado sea de aplicación uniforme para todas las unidades de auditoría interna de las alcaldías en general. La elaboración de éste, es importante para garantizar que los resultados obtenidos de la auditoría sean

los esperados y poder determinar los procedimientos que se aplicarán en la ejecución.

3.1 MEMORANDUM DE PLANEACIÓN

3.1.1 Información Básica

3.1.1.1 Antecedentes

En este apartado el auditor incluirá los aspectos más importantes realizados durante la existencia de la Municipalidad y de la Unidad auditada, como pueden ser fecha de constitución, finalidad, domicilio, cambios importantes ocurridos en ésta, a través del tiempo y cualquier otra información que contribuya a obtener un mejor entendimiento de la misma.

3.1.1.2 Finalidad de la UACI

En este apartado se deben detallar los objetivos, finalidad o propósito de la UACI a auditar. Para las Alcaldías en general, esta Unidad tiene como finalidad la descentralización operativa y la realización de todas las actividades relacionadas con la gestión de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

3.1.1.3 Estudio y Evaluación del Control Interno

En este apartado el auditor debe estudiar y evaluar el sistema de control interno para establecer el nivel de confianza que debe tener en éste, tomando en cuenta los cinco componentes del enfoque COSO: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y monitoreo, los cuales deben operar de manera integrada y eficaz para facilitar el logro de los objetivos de la UACI.

3.1.1.3.1 Componentes del Enfoque COSO

AMBIENTE DE CONTROL

En este componente, el auditor deberá evaluar lo relacionado con las actitudes y acciones del Jefe de la UACI y de los titulares subordinados y demás funcionarios de la Unidad, sus valores morales y éticos y el ambiente en el que desempeñan sus actividades dentro de la misma. Entre los factores a considerar en el componente ambiente de control de la UACI están:

- **Integridad y Valores Éticos**

Debe especificarse si el Código de Ética de la Municipalidad ha sido divulgado a todas las personas que integran la UACI y si tiene como propósito promover una cultura ética en el personal de la Alcaldía; así mismo, si éste establece principios y reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que deben cumplir los empleados de la Unidad.

▪ **Compromiso con la Competencia**

En este apartado el auditor deberá verificar que los empleados de la UACI posean las destrezas y el conocimiento esencial para el desempeño de su trabajo; además, que cuenten con niveles apropiados de educación y experiencia y a proporcionarles la supervisión y la capacitación adecuada sobre las adquisiciones de bienes y servicios. Así mismo, deberá identificarse si en la Unidad se han definido los perfiles que debe poseer el personal que labora en ésta.

▪ **Estilo de Gestión**

Se debe verificar si el jefe de la UACI, tiene la responsabilidad del manejo del control interno y de asegurar la existencia de un ambiente de control positivo.

▪ **Estructura Organizativa**

En este apartado el auditor debe reflejar la estructura organizativa de la UACI y evaluar que esté definida adecuadamente.

▪ **Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía**

El auditor debe evaluar que el jefe de la UACI haya desarrollado las descripciones del trabajo de los empleados y definido claramente la autoridad y responsabilidad dentro de la Unidad.

▪ **Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano**

En este apartado debe verificarse que las políticas referentes a la administración del personal para contratar, orientar, capacitar, evaluar, aconsejar, promover y compensar a los empleados de la UACI, aseguren que éstos reúnan habilidades, actitudes y conocimientos idóneos para el desempeño de sus actividades en esta Unidad.

VALORACIÓN DE RIESGOS

Para este componente, el auditor tiene que evaluar que la UACI cuente con el establecimiento de objetivos, la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de ellos y la determinación de la forma en que los riesgos deben ser gestionados.

▪ **Definición de Objetivos de la UACI**

El auditor debe considerar que los objetivos de la Unidad se relacionen con los objetivos que establece el Art. 12 de la LACAP, entre los cuales están:

- a) 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 pública, 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;

- b) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obra, bienes y servicios;
- c) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- d) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;

Así mismo, el auditor debe asegurarse que dentro del Plan Operativo Anual de la UACI puedan encontrarse algunos de los siguientes objetivos:

- a) Controlar la ejecución del plan operativo de la subgerencia.
- b) Efectuar seguimiento y control del cumplimiento de normas y políticas institucionales.
- c) Manejar eficientemente el fondo circulante.
- d) Hacer una gestión eficiente de la distribución de papelería, cupones de combustible y artículos de oficina.
- e) Hacer una gestión eficiente del proceso de licitaciones públicas y privadas.

▪ Planificación Participativa

Debe tenerse en cuenta que la identificación y evaluación de los riesgos, como componente del control interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión, visión y el plan estratégico con base en un conocimiento adecuado de los medios interno y externo en que la Unidad desarrolla sus operaciones.

Por tanto, el auditor debe verificar que la UACI cuente con la misión, visión y principalmente que haya elaborado el plan anual de adquisiciones y contrataciones ya que éste determina los bienes y servicios a adquirirse durante el ejercicio, bajo las modalidades de libre gestión, licitación ó concurso público y licitación ó concurso público por invitación quedando como alternativa la contratación directa, en función de sus metas, tomando en consideración las fuentes de financiamiento que pueden ser: Donaciones, Fondo General, Préstamos Externos y Recursos Propios.

▪ Identificación, Análisis y Gestión de Riesgos

El auditor debe verificar que el jefe de la UACI haya identificado y evaluado los riesgos derivados de los factores ambientales que afectan a la Unidad; así como también, que haya emprendido las medidas pertinentes para que esta Unidad sea capaz de afrontar exitosamente los riesgos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Debe examinarse que las actividades de control establezcan las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se estén llevando a cabo los objetivos de la Unidad.

▪ Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Las actividades de control implican el establecimiento de políticas que puedan cumplirse y de procedimientos para llevarlos a cabo. Por lo tanto, el auditor debe verificar que estas políticas y procedimientos estén documentados y que se divulguen a todos los empleados de la UACI. Así mismo, debe examinar que la Unidad posea un documento que describa las fases y procedimientos a considerar en el caso de Licitaciones ó Concurso Público y Licitaciones ó Concurso Público por Invitación para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. (ver Anexo N° 3).

▪ Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

El auditor debe inspeccionar que la ejecución de los procesos, operaciones y actividades de la UACI cuenten con la autorización respectiva del jefe de dicha Unidad y éste a su vez debe contar con la autorización del Concejo Municipal, ya que por su nivel jerárquico es él quien puede otorgar

aprobación. Además, el auditor puede apoyarse en el Manual de Organización de la Unidad para realizar dicha inspección debido a que en este documento se definen los niveles de mando y autoridad.

▪ **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos**

El auditor debe evaluar si la UACI cuenta con políticas y procedimientos sobre los activos y verificar que ésta haya establecido un sistema para el almacenamiento y custodia de los bienes y que éstos sean destinados exclusivamente a los propósitos institucionales que motivaron su adquisición.

Así mismo, debe verificar que la UACI cuente con un sistema apropiado para la conservación, administración y uso de los bienes en existencia. De igual manera, para la administración de los inventarios debe examinar que esta Unidad haya empleando métodos y/o técnicas modernas, de tal forma que respondan a las necesidades y naturaleza de la Municipalidad.

El auditor debe cerciorarse que los activos fijos con los que cuenta la UACI estén asegurados, esto como medida de salvaguarda de los mismos; así como también, que estén debidamente codificados para un mejor control por parte de la unidad de contabilidad.

▪ **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros**

En la auditoría deberán analizarse las principales políticas que la UACI haya establecido sobre el diseño y uso de documentos y registros que utiliza para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

▪ **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal**

Debe verificarse que la rotación de personal en la UACI, esté en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos. La rotación del personal posibilita la utilización efectiva de varios servidores en diversos puestos afines, evita su acomodamiento y desgano. Así mismo, disminuye el riesgo de encubrimiento, fraudes, errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recurso. Debe ser establecida en forma sistemática entre el personal con tareas o funciones afines.

Los cambios periódicos de tareas con funciones similares permiten que los empleados adquieran experiencia para desempeñarse en varios puestos de trabajo. Por lo que el auditor deberá evaluar e incluir el período en que la UACI realiza rotación de personal.

▪ **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Cauciones**

Al efectuarse la auditoría debe considerarse mediante muestras, que las garantías exigidas por la UACI para contratar o adquirir bienes y servicios sean las que establece la LACAP en su capítulo IV "Garantías para Contratar", las cuales son el Mantenimiento de Oferta, la Buena Inversión de Anticipo, el Cumplimiento de Contrato y la Buena Obra.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información y comunicación se requiere en todos los niveles de la UACI. Es obligación del jefe de esta Unidad comunicar la información relevante en la forma y plazo oportuno de manera que permita a cada empleado asumir sus responsabilidades. Por lo que el auditor debe evaluar que la información y comunicación sean efectivas, y que en la UACI se transmita un mensaje claro a todo el personal sobre la importancia de las responsabilidades de cada uno para compartir la información con fines de control.

▪ **Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación**

El Concejo Municipal a través del jefe de la UACI debe poner en ejecución los mecanismos y sistemas más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el

desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, así como en la operación de sus sistemas de control con miras al logro de los objetivos municipales. Por lo que el auditor debe evaluar adecuadamente todos los mecanismos y sistemas que se utilicen para dichos fines.

▪ **Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información**

En este apartado el auditor tendrá que evaluar la calidad de la información, la cual es determinada por los controles de acceso que se apliquen a los sistemas de información.

En el caso de sistemas computarizados, debe tenerse presente la existencia de controles generales, de aplicación, de operación y otros de conformidad con la normativa vigente al efecto; respecto de éstos, debe crearse una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacenada.

▪ **Características de la Información**

La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de la UACI. Por esa razón, debe indagarse que el sistema de información contemple mecanismos y procedimientos

coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad, para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas. Además, el auditor debe evaluar si la Unidad dispone de la información necesaria para la toma de decisiones.

▪ **Efectiva Comunicación de la Información**

El auditor debe verificar que los canales de comunicación permitan que ésta se traslade de manera segura, correcta y oportunamente a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la Unidad; así como también, que el objetivo principal del sistema de información de la UACI esté enfocado a comunicar y proporcionar a los miembros de la Unidad, la información acerca de las metas y políticas de ésta, así como fluir informes sobre avances del trabajo para tomar decisiones, evaluar el desempeño de las funciones, actividades y operaciones de la misma.

▪ **Archivo de la Unidad**

Se debe evaluar si la UACI posee archivos en los cuales se guarde la información que respalda las operaciones de las licitaciones y contrataciones que se efectúan en la Unidad.

MONITOREO

El monitoreo en la UACI debe consistir en un proceso de evaluación a la calidad de la gestión de ella, a través de actividades de monitoreo sobre la marcha, evaluaciones separadas o combinación de las dos. Es importante evaluar el monitoreo del control interno, para constatar que este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones a la UACI se determinarán principalmente en función de una evaluación de riesgos y de la eficacia de los procedimientos en la medida en que ocurren las actividades en esta Unidad. Las deficiencias encontradas en la Unidad deben ser comunicadas a la Gerencia General y los asuntos de mayor importancia al Concejo Municipal.

▪ Monitoreo sobre la Marcha

Deberá observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles en la UACI, con el fin de determinar la calidad del control interno para gestionar las modificaciones que sean pertinentes y mantener su efectividad.

Así mismo, se deberá verificar si en la UACI el monitoreo sobre la marcha detecta los problemas más rápidamente, ya que estas actividades de monitoreo se constituyen en las

operaciones normales y repetitivas de la Unidad. Además, deberá examinarse si el personal relacionado con la UACI, realiza todas las actividades de control durante la ejecución de las operaciones integradas. El cumplimiento de esta disposición, será responsabilidad del jefe de la Unidad.

▪ **Monitoreo mediante autoevaluación del Sistema de Control Interno**

El auditor debe indagar si el jefe de la UACI ha realizado evaluaciones a través de cuestionarios o entrevistas a los miembros de dicha Unidad con el fin de conocer si se están ejecutando correctamente las actividades. Así mismo, debe investigar si en la Unidad este monitoreo se realiza por lo menos una vez al año.

▪ **Comunicación de Resultados**

El auditor debe indagar sobre los mecanismos que el jefe de la UACI utiliza para rendir cuentas por el uso de los recursos, el cumplimiento de los objetivos de ésta y el logro de los resultados esperados, para lo que se apoyará en el control interno. Así como, los que emplea para distribuir y usar convenientemente los recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos con que cuenta la Unidad para asegurar la generación de los resultados esperados. Las deficiencias y desviaciones de la gestión del jefe de la UACI deben ser identificadas oportunamente y comunicadas al Concejo Municipal

para emprender la acción preventiva o correctiva más acertada en el caso.

3.1.1.3.2 Cuestionario para la Evaluación del Control Interno con Enfoque COSO

El auditor deberá elaborar una serie de preguntas para evaluar el Sistema de Control Interno (SCI) de la UACI con el objeto de identificar las deficiencias de dicho sistema. Este cuestionario lo podrá dividir en cinco secciones correspondientes a cada uno de los componentes del SCI, según el enfoque COSO. Así mismo, podrá intencionalmente repetir preguntas para efectos de una mejor exposición de los aspectos que han de considerarse para formar la opinión del auditor sobre la materia que trata el componente. En el Anexo N° 4, se presenta un modelo de cuestionario que puede y debe ser modificado de acuerdo a las circunstancias, contexto, condiciones en que se desarrolle la auditoría y fundamentalmente por el criterio del auditor.

3.1.1.4 Leyes, reglamentos y otras normas aplicables

El auditor debe detallar e identificar todas las leyes, reglamentos y normas aplicables a las operaciones de adquisiciones y contrataciones de la UACI de las Alcaldías Municipales, con el fin de tener un conocimiento más amplio de

las regulaciones legales y técnicas que conciernen a dicha Unidad.

3.1.1.5 Personal Clave de la UACI

Debe detallarse el personal clave de la UACI encargado de tomar decisiones y de dirigir eficiente, eficaz y económicamente las operaciones que realiza.

3.1.2 Estrategia de la Auditoría

3.1.2.1 Objetivos de la Auditoría

En este apartado se detallan los fines que se pretenden alcanzar con la auditoría, éstos son muy importantes en la planeación porque se proyecta la magnitud de ésta.

3.1.2.1.1 Objetivo General

Debe establecerse un objetivo general que permita realizar una evaluación objetiva sobre el control interno con enfoque COSO y el cumplimiento de las diferentes normativas aplicables a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que realiza la UACI de la Alcaldía Municipal.

3.1.2.1.2 Objetivos Específicos

En este apartado deben plasmarse los procedimientos a seguir para llegar al cumplimiento del objetivo general, éstos son de suma importancia ya que están relacionados con el alcance de la auditoría a realizar.

3.1.2.2 Seguimiento a las Recomendaciones de la Auditoría Anterior

El auditor verificará el grado de cumplimiento actual de las recomendaciones contenidas en el informe de la auditoría anterior y obtendrá evidencia suficiente y competente sobre el grado de aplicación de dichas recomendaciones; así mismo, presentará los resultados del seguimiento.

3.1.2.3 Estimación del Riesgo de Auditoría

En este apartado el auditor realizará la estimación del riesgo de auditoría de cumplimiento a las UACI's considerando el riesgo inherente, de control y de detección.

- **Riesgo Inherente**, este riesgo está totalmente fuera de control por parte del auditor y es propio de la operatividad de la Unidad o dependencia a auditar.
- **Riesgo de Control**, el auditor determinará este riesgo considerando el sistema de control interno de la UACI.

- **Riesgo de Detección**, el auditor debe considerar los niveles evaluados del riesgo inherente y del riesgo de control para planificar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar, con el objeto de reducir el riesgo de auditoría a un nivel razonable.
- **Riesgo de Auditoría**, el auditor debe considerar los tres riesgos probables, para estimar que el riesgo de emitir una opinión incorrecta como resultado de la auditoría de cumplimiento con enfoque COSO a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios debe ser el indicado, calculándose a través de la siguiente fórmula:

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

3.1.2.3.1 Matriz de Riesgo

El auditor deberá elaborar este documento detallando los factores de riesgo que encuentre después de haber evaluado el control interno; se presenta un modelo de matriz (ver Anexo N° 5), la cual puede servir a los auditores para identificar los riesgos. Es de mencionar, que los factores de riesgo presentados en esta matriz variarán de acuerdo a las áreas críticas identificadas en la UACI de la Municipalidad que se auditará.

El análisis de riesgo debe realizarse utilizando la siguiente ecuación:

$$RD = RI \times RC$$

Donde:

RD = Riesgo de Detección.

RI = Riesgo Inherente (I).

RC = Riesgo de Control (C).

La evaluación del riesgo inherente y de control puede realizarse a través de la siguiente tabla:

		Nivel del Riesgo de Control		
		Alto	Moderado	Bajo
Nivel del Riesgo Inherente	Alto	Alto	Alto	Moderado
	Moderado	Alto	Moderado	Bajo
	Bajo	Moderado	Bajo	Bajo

3.1.2.4 Alcance de la Auditoría

En el alcance de la auditoría se detalla en forma resumida lo que se pretende examinar en el Ente auditado. Mediante éste se determina el trabajo de auditoría y el período a auditar.

Para el caso de esta auditoría se deberá verificar el cumplimiento a políticas, procedimientos, normas y leyes aplicables a las transacciones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, durante el período determinado para ejecutar dicha auditoría.

3.1.2.5 Enfoque de la Auditoría

En este apartado, el auditor determinará cuál será el direccionamiento del examen, factores y características que han de evaluarse, tomando en consideración el alcance y los objetivos de la auditoría.

Por lo tanto, la evaluación debe enfocarse hacia los siguientes factores y características:

- Características del entorno de la UACI, tanto internas como externas.
- Leyes que regulan el cumplimiento de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- Estructura organizativa.
- Sistema de Control Interno Específico (SCIE): ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, monitoreo.
- Seguimiento, para cerciorarse que se ha tomado la acción correctiva apropiada derivada de los resultados reportados de la auditoría.

3.1.2.6 Fundamento de la Auditoría

Debe detallarse en esta apartado la base sobre la cual se ejecutará la auditoría, como son las leyes, normas y reglamentos vigentes aplicables, con la finalidad de sustentar

técnica y legalmente los procedimientos llevados a cabo durante el proceso de ejecución del examen.

El auditor debe por lo menos mencionar las siguientes regulaciones:

- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento de Aplicación.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Manuales de Auditoría Gubernamental, emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

3.1.2.7 Programas de Auditoría

El auditor debe considerar que los programas de auditoría mantendrán estrecha relación con los objetivos de la misma, ya que con éstos se lograrán los resultados deseados. Estos programas que se elaboren, deben ser flexibles para que los procedimientos que contengan puedan ser adaptados a las circunstancias específicas del área objeto de examen.

A continuación se presentan modelos de programas que el auditor puede utilizar para realizar este tipo de auditoría.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: _____ Ref. P/T: _____				
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA				
Preparado: _____				
Revisado: _____				
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO.				
OBJETIVO: Verificar que la municipalidad cuente con una adecuada estructura de control interno, para el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en su gestión.				
N°	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REALIZADO POR	REFERENCIA	FECHA
1.	Determine si la existencia de un manual de organización y funciones y a la vez si su aprobación fue mediante acuerdo municipal.			
2.	Verifique que el manual de organización y funciones se encuentre actualizado de acuerdo a las nuevas exigencias o cambios surgidos en la municipalidad.			
3.	Solicite el organigrama de la UACI y determine si se definen claramente las competencias y responsabilidades de cada nivel de autoridad, líneas de mando y comunicación.			
4.	Solicite el plan anual de adquisiciones y contrataciones y determinar si cuenta con los objetivos, políticas y prioridades establecidas por el jefe de la UACI.			
5.	Verifique que la UACI cuente con un archivo para la documentación soporte, el cual debe ser de fácil acceso y utilización al personal autorizado. Además compruebe que contenga las medidas de seguridad necesaria que la proteja de riesgos tales como deterioro, robo, o cualquier otro siniestro.			
6.	Indague si la alcaldía efectúa evaluación del desempeño de los empleados.			
7.	Constata si los bienes que posee la alcaldía se encuentran asegurados contra riesgos y siniestros.			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: _____		Ref. P/T: _____		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Preparado: _____		
		Revisado: _____		
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO.				
OBJETIVO: Verificar que la municipalidad cuente con una adecuada estructura de control interno, para el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en su gestión.				
N°	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REALIZADO POR	REFERENCIA	FECHA
8.	Indague si la UACI cuenta con planes de contingencia adecuados para la protección de los recursos computacionales.			
9.	Investigue si la UACI cuenta con las licencias de programas o aplicaciones comerciales instaladas en las computadoras.			
10.	Indague sobre los mecanismos de control interno que posee la UACI, referente al acceso a los archivos, sistemas informáticos.			
11.	Compruebe si existe segregación de funciones en las operaciones efectuadas por la UACI como son las de autorización, ejecución, registro, custodia y control.			
12.	Mediante una muestra determine que las operaciones realizadas por la UACI, cuentan con: a) Documentación soporte. b) Adecuada validación.			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: _____		Ref. P/T: _____		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Preparado: _____		
		Revisado: _____		
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO.				
OBJETIVO: Verificar que la municipalidad cuente con una adecuada estructura de control interno, para el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en su gestión.				
N°	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REALIZADO POR	REFERENCIA	FECHA
13.	Indague, si la alcaldía elabora expedientes del personal que contrata y mediante una muestra verifique que estos contengan como mínimo la siguiente información: a) Solicitud de empleo. b) Examen o prueba efectuada. c) Currículum Vitae. d) Referencias. e) Examen médico. f) Otra documentación necesaria.			
14.	Mediante una muestra verifique si la alcaldía actualiza periódicamente los expedientes e inventario de todo su personal.			
15.	Determine si existen políticas por escrito de rotación de personal en la alcaldía.			
16.	Solicite el cuadro de depreciación de activos fijos que posee la alcaldía y mediante una muestra aplique los siguientes atributos: a) Fecha y costo de adquisición. b) Depreciación o reevaluación anual. c) Depreciación acumulada. d) Valor residual. e) Código de identificación y lugar de ubicación.			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: _____		Ref. P/T: _____		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Preparado: _____		
		Revisado: _____		
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO.				
OBJETIVO: Verificar que la municipalidad cuente con una adecuada estructura de control interno, para el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en su gestión.				
N°	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REALIZADO POR	REFERENCIA	FECHA
	f) Que se encuentre registrado contablemente.			
	g) Que se encuentre físicamente.			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: _____		Ref. P/T: _____		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Preparado: _____		
		Revisado: _____		
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.				
OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento del marco regulatorio de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).				
N°	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REALIZADO POR	REFERENCIA	FECHA
1.	<p>Accese al banco de información básica de los ofertantes de la UACI y verifique que:</p> <p>a) Se encuentre actualizado.</p> <p>b) Se encuentre clasificado por especialización y categorías.</p> <p>c) Contenga la información básica de los ofertantes según su competencia, así como de los antecedentes en el cumplimiento de contratos.</p>			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: _____		Ref. P/T: _____		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Preparado: _____		
		Revisado: _____		
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.				
OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento del marco regulatorio de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).				
N°	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REALIZADO POR	REFERENCIA	FECHA
2.	Compruebe que la UACI mantiene el registro actualizado de todas las contrataciones o adquisiciones realizadas en los últimos diez años.			
3.	Haga un requerimiento de la programación anual de adquisiciones y contrataciones y verifique que se haya tomado en consideración para la elaboración de ésta por lo menos los siguientes atributos: a) Política de adquisiciones y contrataciones de la administración pública. b) Las existencias en inventarios de bienes y servicios. c) Las acciones previas, durante y posteriores a su ejecución, incluyendo las obras principales, complementarias y accesorias, así como aquellas que sirvan para ponerlas en servicio, definiendo metas a corto y mediano plazo.			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: _____		Ref. P/T: _____		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Preparado: _____		
		Revisado: _____		
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.				
OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento del marco regulatorio de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).				
N°	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REALIZADO POR	REFERENCIA	FECHA
	d) La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para su ejecución, los gastos de operación y los resultados previsibles, las unidades responsables de la ejecución, las fechas previstas de iniciación y terminación de cada obra, las investigaciones, los planos, los proyectos, especificaciones técnicas asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos técnicos económicos que sean necesarios.			
4.	Mediante una muestra compruebe en el libro de actas y acuerdos municipales que la adjudicación de los contratos y la aprobación de las bases de licitación o de concurso, hayan sido aprobadas por el Concejo Municipal. Así mismo, que dichos contratos cuenten con la firma del Alcalde Municipal o en su ausencia la persona que designe el Concejo Municipal.			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: _____		Ref. P/T: _____		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Preparado: _____		
		Revisado: _____		
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.				
OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento del marco regulatorio de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).				
N°	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REALIZADO POR	REFERENCIA	FECHA
5.	Determine que las comisiones de evaluación de ofertas se hayan formado por lo menos con los miembros siguientes: a) El jefe de la UACI o la persona que él designe. b) El solicitante de la obra, bien o servicio o su delegado. c) Un analista financiero. d) Un experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación. e) En el caso de no contar con el personal anterior de acuerdo a su estructura organizacional.			
6.	Verifique que no participen como ofertantes las siguientes personas: a) Los miembros del Concejo Municipal. b) Los funcionarios y empleados municipales, en su misma institución, cuando ellos concurren en calidad de propietarios, socios o accionistas de la empresa o de administradores, gerentes, directores o representante legal del ofertante de las obras, bienes o servicios. Esta disposición también será aplicable a los miembros de las juntas o concejos directivos.			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: _____		Ref. P/T: _____		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Preparado: _____		
		Revisado: _____		
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.				
OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento del marco regulatorio de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).				
N°	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REALIZADO POR	REFERENCIA	FECHA
	c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieran vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios públicos mencionados en el literal anterior.			
7.	<p>Determine una muestra de potenciales ofertantes y verifique que cumplan con los criterios siguientes para ser considerados como tal:</p> <p>a) 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.</p> <p>b) Personal idóneo, capacidad instalada, maquinaria y equipo disponible en condiciones óptimas para realizar la obra.</p> <p>c) Situación financiera sólida legalmente comprobada.</p> <p>d) La existencia de otras obligaciones contractuales de las mismas.</p>			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: _____		Ref. P/T: _____		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Preparado: _____		
		Revisado: _____		
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.				
OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento del marco regulatorio de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).				
N°	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REALIZADO POR	REFERENCIA	FECHA
8.	Determine una muestra de las garantías que se exigen para amparar las contrataciones y confirme que las garantías que amparan las contrataciones sean emitidas por instituciones debidamente autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero y que se encuentren dentro de la siguiente clasificación: a) Fianzas o garantías bancarias. b) Depósitos bancarios con restricciones. c) Cartas de crédito irrevocables y pagaderas a la vista. d) Cualquier otro título valor o bien de fácil o inmediata realización.			
9.	Mediante una muestra de contratos verifique que el monto de la garantía de mantenimiento de oferta se encuentre entre un dos y cinco por ciento del valor total del presupuesto del contrato.			
10.	Determine una muestra en que la garantía de mantenimiento de oferta se haya hecho efectiva por causa de los siguientes casos: a) Cuando el contratante no concurre a formalizar el contrato en el plazo establecido.			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: _____		Ref. P/T: _____		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Preparado: _____		
		Revisado: _____		
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.				
OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento del marco regulatorio de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).				
N°	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REALIZADO POR	REFERENCIA	FECHA
	b) Si no se presentó la garantía de cumplimiento de contrato dentro del plazo determinado en las bases de licitación. c) Cuando el ofertante retirare su oferta injustificadamente.			
11.	Mediante una muestra de adquisiciones y contrataciones, verifique que el anticipo otorgado al contratista de obra, o suministrante de bienes o servicios no exceda de un 30% del valor del contrato e identifique que la garantía de buena inversión de anticipo se encuentre asegurado con el 100% del monto del anticipo.			
12.	Identifique que la garantía de cumplimiento en el caso de contrato de obras el monto no sea menor del 10% del valor del contrato y en el caso de bienes sea de hasta el 20%; así mismo, si hubiere un aumento en el monto del contrato verifique que la garantía haya aumentado en la misma cuantía.			
13.	Verifique mediante cálculos aritméticos y tomando una muestra de contratos que el porcentaje de garantía de buena obra sea equivalente al 10% del monto final del contrato y que el plazo de esta en ningún caso sea menor a un año contado a partir de la recepción definitiva de la obra.			

Comentario [.3]: Dice Edith que este procedimiento no va

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: _____		Ref. P/T: _____		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Preparado: _____		
		Revisado: _____		
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.				
OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento del marco regulatorio de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).				
N°	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REALIZADO POR	REFERENCIA	FECHA
14.	Examine una muestra de bases de licitación y verifique que se haya incluido la responsabilidad del contratista por daños, perjuicios, vicios ocultos y que los plazos se encuentren de conformidad a lo establecido por el derecho común.			
15.	<p>Seleccione una muestra representativa de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios y compruebe que las formas de contratación se encuentren de acuerdo a los siguientes montos:</p> <p>a) Licitación pública: por un monto superior al equivalente de seiscientos treinta y cinco salarios (635) mínimos urbanos (\$ 100,584.00).</p> <p>b) Licitación pública por invitación: del equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos hasta seiscientos treinta y cinco (635) salarios mínimos urbanos (\$ 12,672.00 a \$ 100,584.00).</p> <p>c) Libre gestión: por un monto inferior al equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos (\$ 12,672.00) realizando comparación de calidad de precios, el cual debe contener como mínimo tres ofertantes. No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente de diez (10) salarios mínimos urbanos (\$ 1,584.00);</p>			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: _____		Ref. P/T: _____		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Preparado: _____		
		Revisado: _____		
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.				
OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento del marco regulatorio de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).				
Nº	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REALIZADO POR	REFERENCIA	FECHA
	<p>y cuando se tratare de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante, para lo cual se debe emitir una resolución razonada.</p> <p>d) Contratación directa: no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que la motiven.</p>			
16.	<p>Compruebe que los montos para contrataciones de consultores individuales se encuentran dentro de la siguiente escala según la clase de contratación:</p> <p>a) Concurso público: por un monto superior al equivalente de doscientos treinta y cinco salarios (200) mínimos urbanos (\$ 31,680.00)</p> <p>b) Concurso público por invitación: desde el equivalente de ochenta (80) salarios mínimos urbanos hasta doscientos (200) salarios mínimos urbanos (\$ 12,672.00 a \$ 31,680.00)</p> <p>c) Libre gestión: por un monto inferior al equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos, realizando comparación y calidad de precios (como mínimo tres ofertantes). No será necesaria la comparación cuando se trate de ofertante único para la que se debe pedir resolución razonada ni cuando la contratación</p>			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: _____		Ref. P/T: _____		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Preparado: _____		
		Revisado: _____		
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.				
OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento del marco regulatorio de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).				
N°	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REALIZADO POR	REFERENCIA	FECHA
	no exceda de diez (10) salarios mínimos urbanos (\$ 1,584.00 a \$ 12,672.00). d) Contratación directa: no habrá límite.			
17.	Identifique que las bases de licitación o concurso emitidos, incluyan las especificaciones que se estipulan en el artículo 44 de la ley.			
18.	Compruebe que la convocatoria de las licitaciones o concursos nacionales se hayan dado a conocer en medios de prensa escrita de amplia circulación nacional y para las licitaciones o concursos internacionales que el aviso se haya efectuado en: a) Publicaciones técnicas especializadas, reconocidas de amplia circulación nacional. b) Periódicos de amplia circulación internacional. c) Medios de comunicación electrónica de acceso público.			
19.	Mediante revisión documental verifique que no se haya fraccionado las adquisiciones y contrataciones con el fin de modificar la cuantía de estas y eludir así los requisitos establecidos para las diferentes formas de contratación regulados por la ley.			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: _____		Ref. P/T: _____		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Preparado: _____		
		Revisado: _____		
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.				
OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento del marco regulatorio de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).				
Nº	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REALIZADO POR	REFERENCIA	FECHA
20.	Mediante una muestra de licitaciones o concursos públicos por invitación verifique que se hayan elaborado listas 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.			
21.	En las compras de libre gestión, confirme que el anticipo otorgado a los contratistas por esta modalidad no exceda del 30% del valor total de la obra y que se haya exigido la garantía de anticipo.			
22.	Compruebe que no se haya adjudicado la adquisición o contratación de bienes o servicios bajo la modalidad de libre gestión a un mismo contratista dentro de un período de tres meses; en donde los montos acumulados de los contratos celebrados excedan de ochenta (80) salarios mínimos urbanos.			
23.	Corrobore que las contrataciones directas se hayan efectuado o acordado por cualquiera de las siguientes situaciones : a) Si lo exige la Ley de Protección de los Derechos de la Propiedad Industrial o Intelectual o cuando la especialidad profesional, técnica o artística objeto de las obligaciones contractuales no permita promover una licitación.			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: _____		Ref. P/T: _____		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Preparado: _____		
		Revisado: _____		
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.				
OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento del marco regulatorio de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).				
N°	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REALIZADO POR	REFERENCIA	FECHA
	<p>b) Por haberse declarado desierta por segunda vez la licitación o concurso.</p> <p>c) Por haberse revocado el contrato celebrado y por razones de urgencia amerite no promover nueva licitación.</p> <p>d) Si se trata de artículos complementarios o accesorios de equipos ya existentes de los que no existiere otra fuente.</p> <p>e) Cuando se diere el calificativo de urgencia de acuerdo a la ley.</p> <p>f) Cuando se trate de emergencia proveniente de guerra, calamidad pública o grave perturbación del orden.</p>			
24.	Verifique en caso de realizarse una contratación calificada como de urgencia se haya solicitado al menos tres ofertas de personas naturales o jurídicas que cumplan los requisitos.			
25.	Confirme que después de haberse firmado el contrato se han devuelto las garantías de mantenimiento de oferta a los participantes no ganadores y, de igual manera en caso de declararse desierta la licitación o concurso.			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: _____		Ref. P/T: _____		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Preparado: _____		
		Revisado: _____		
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.				
OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento del marco regulatorio de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).				
N°	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REALIZADO POR	REFERENCIA	FECHA
26.	Verifique que la formalización u otorgamiento del contrato sea efectuado en un plazo máximo de ocho días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación, salvo caso fortuito o fuerza mayor.			
27.	Verifique que la compensación por atraso al pago de los contratistas no exceda a la tasa básica activa promedio publicada por el BCR.			
28.	<p>Compruebe que las multas impuestas al contratista por el retraso en el cumplimiento del contrato esté de acuerdo a la siguiente escala:</p> <p>a) El 0.1% del valor total del contrato durante los primeros treinta días del contrato.</p> <p>b) El 0.125% del valor total del contrato por los siguientes treinta días.</p> <p>c) El 0.15% del valor total del contrato después de transcurridos sesenta días.</p> <p>NOTA: las escalas anteriores serán aplicadas proporcionalmente al avance de la obra dentro de la respectiva programación de ejecución de las obligaciones y para el caso de suministro se aplicarán por el valor de los suministros dejados de entregar.</p>			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: _____		Ref. P/T: _____		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Preparado: _____		
		Revisado: _____		
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.				
OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento del marco regulatorio de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).				
N°	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REALIZADO POR	REFERENCIA	FECHA
29.	Sobre la base del punto anterior si el monto acumulado por multa representa el 12% del valor total del contrato verifique que se procedió a la revocación del mismo y se hizo efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.			
30.	Verifique que el ajuste de precios en caso de contratos cuyo plazo exceda de doce meses sea justificado mediante variaciones de precios en el mercado que afecten los costos y que dicha modificación comprenda solamente la parte no ejecutada de la obra, bienes o servicios no recibidos, y que estos ajustes se hayan hecho del conocimiento público.			
31.	Examine si existen subcontrataciones y verifique que esta atribución esté contemplada en las cláusulas contractuales y compruebe que dicha subcontratación solo sea por prestaciones accesorias o complementarias de la obra.			
32.	Determine que se autorizaron las subcontrataciones mediante los siguientes requerimientos: a) Con carácter previo se comunique por escrito a la institución contratante la identidad del contratista, las partes del contrato a que se referirá la subcontratación.			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: _____		Ref. P/T: _____		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Preparado: _____		
		Revisado: _____		
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.				
OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento del marco regulatorio de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).				
N°	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REALIZADO POR	REFERENCIA	FECHA
	b) Las demás que establezca el contrato en su caso.			
33.	Corrobore que los contratos de supervisión de una obra pública, no se haya otorgado a la misma empresa encargada de la ejecución ni a la que realizó el diseño.			
34.	Verifique si se han producido órdenes de cambio en la ejecución de contratos y compruebe que esta orden no exceda del 20% del monto del contrato ya sea de forma individual o por unión de varias órdenes. Y además que el incremento del monto del contrato fue del conocimiento del concejo municipal. Considerar que el exceso sobre éste porcentaje implica una nueva contratación.			
35.	Compruebe que para los contratos de obra, se haya retenido el monto del último pago, como garantía por cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento total o parcial de las obligaciones, y verifique que dicho valor no sea inferior al 5% del monto vigente del contrato y que se pague con fecha posterior a la recepción definitiva de la obra.			

3.1.3 Administración del Trabajo de Auditoría

3.1.3.1 Estructura de los Responsables de la Auditoría

Se deberá considerar quién o quiénes tendrán a su cargo la auditoría, estipular cuales serán las funciones que cada uno de los involucrados tendrá en el transcurso del examen. No existe una estructura organizativa rígida para la asignación del personal que desarrollará la auditoría; sin embargo, puede conformarse por el jefe de auditoría, los auditores y el supervisor. El jefe de auditoría tiene la responsabilidad de elegir el personal idóneo para asegurar que el examen se ejecute de acuerdo con las Normas y Manuales de Auditoría Gubernamental; así como también, la normativa legal y técnica aplicable a la Entidad sujeta a evaluación.

3.1.3.2 Cronograma de Trabajo

Éste debe contener las actividades de la auditoría y los plazos de ejecución de éstas. Se determinarán fechas claves, incluyéndolas en este cronograma, estableciéndose las fechas más importantes, como fecha de inicio, finalización, preparación del borrador de informe, discusión, seguimiento y presentación de resultados finales.

Al elaborar este documento, el auditor estará administrando el trabajo para llevarlo a cabo de manera adecuada, eficaz y eficiente.

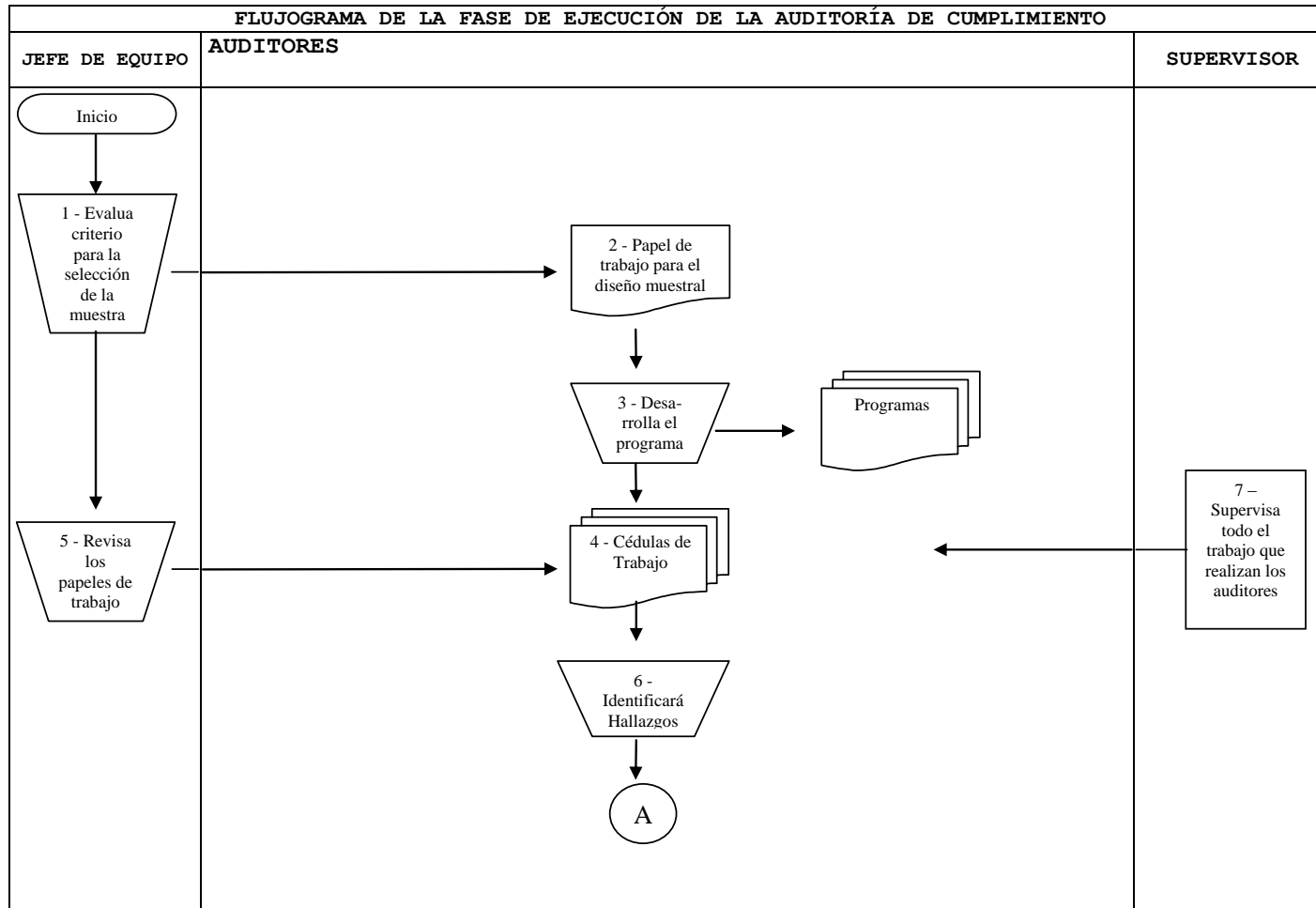
Se presenta como ejemplo, un cronograma de las actividades a realizarse en la auditoría, teniendo en consideración que dichas actividades pueden variar dependiendo de las necesidades del auditor:

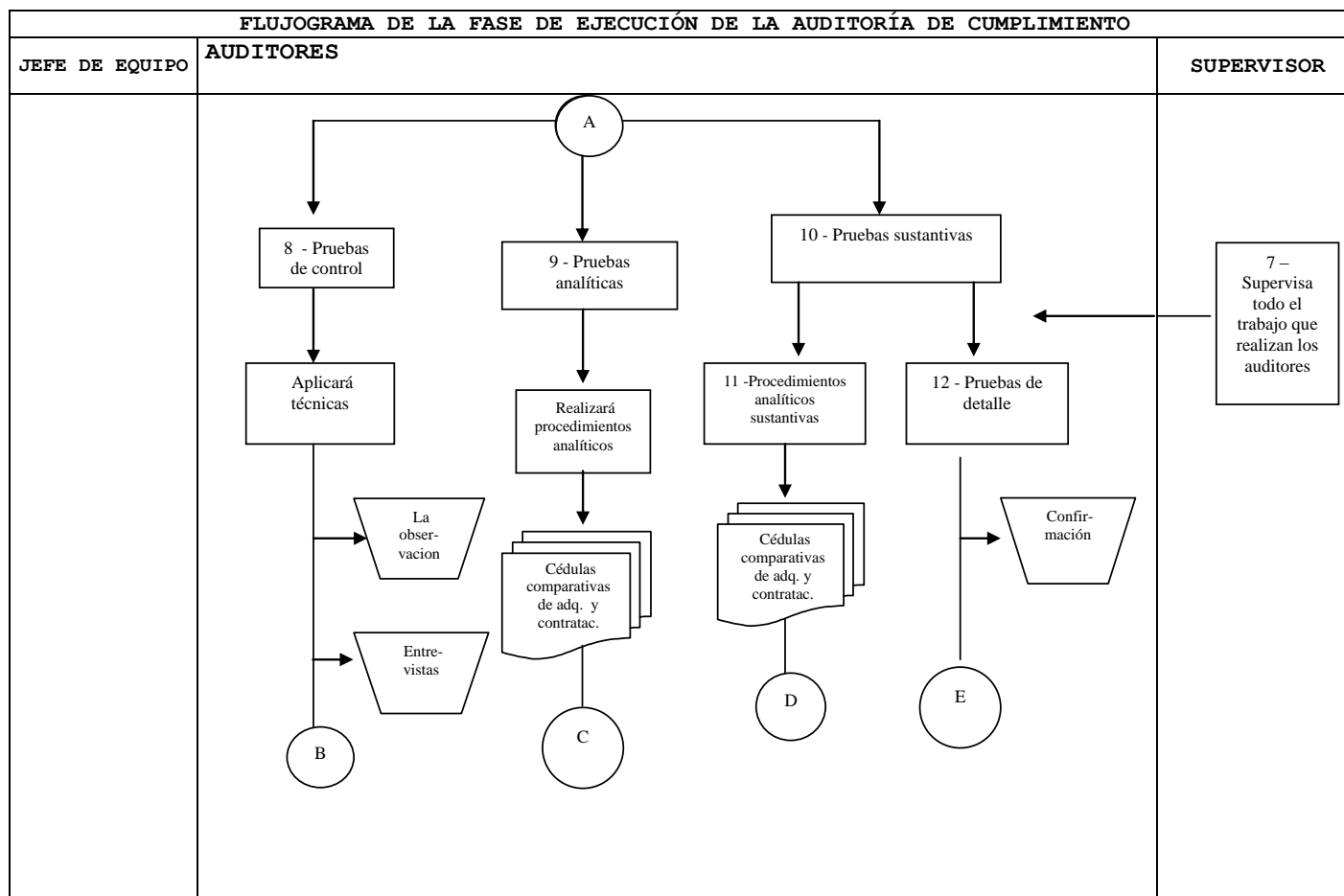
No.	Actividades a desarrollar	Período											
1	Análisis y evaluación preliminar	■											
2	Elaboración memorándum de planeación		■	■									
3	Ejecución procedimientos de auditoría				■	■	■	■	■				
4	Elaboración de carta a la gerencia								■				
5	Presentar resultados en carta a la gerencia									■			
6	Seguimiento de observaciones										■	■	
7	Presentación de informe final												■

3.2 EJECUCIÓN

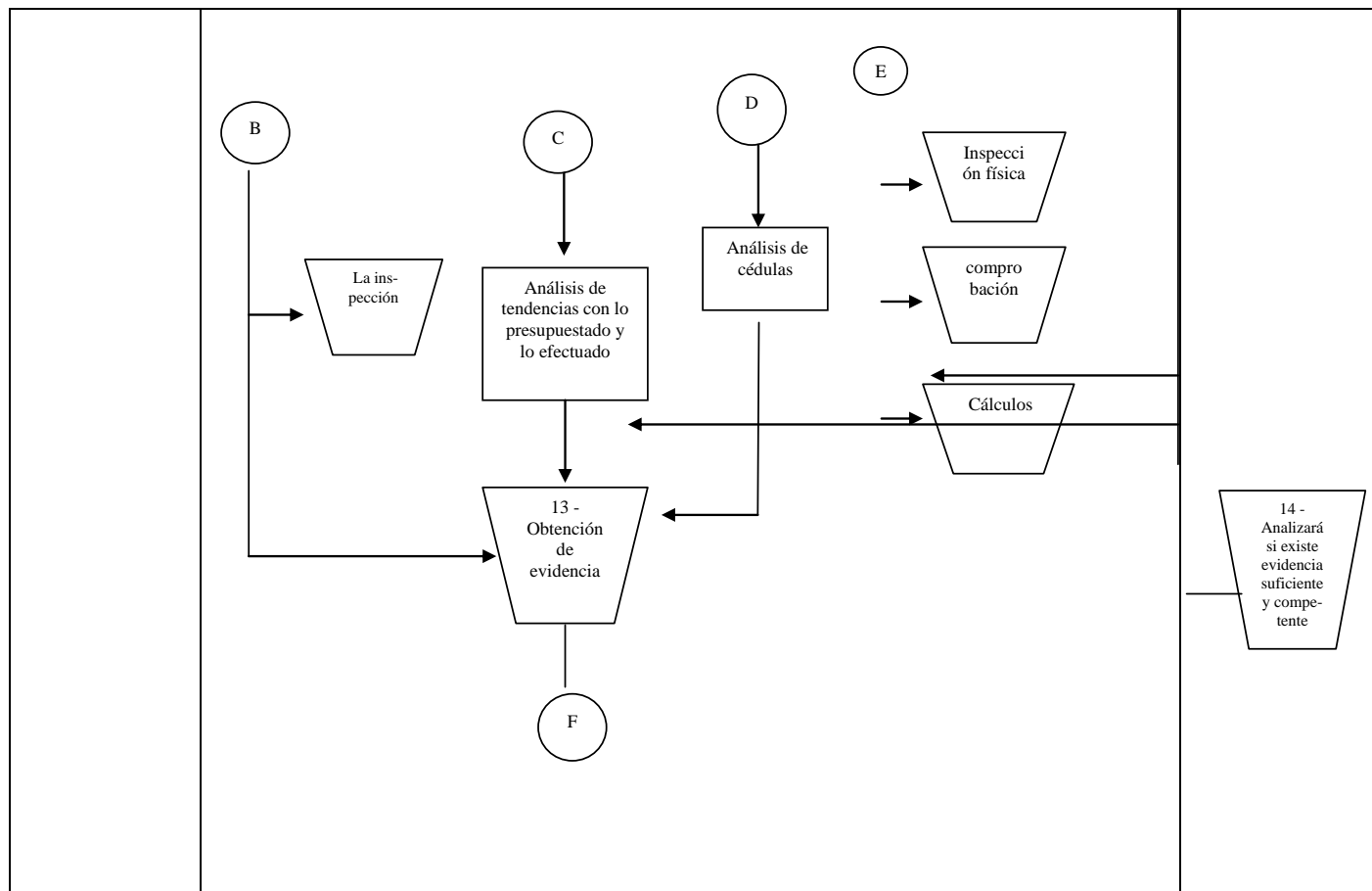
En esta fase debe desarrollarse todo lo establecido en la estrategia de auditoría, principalmente ejecutando los procedimientos de los programas, generando así los papeles de trabajo.

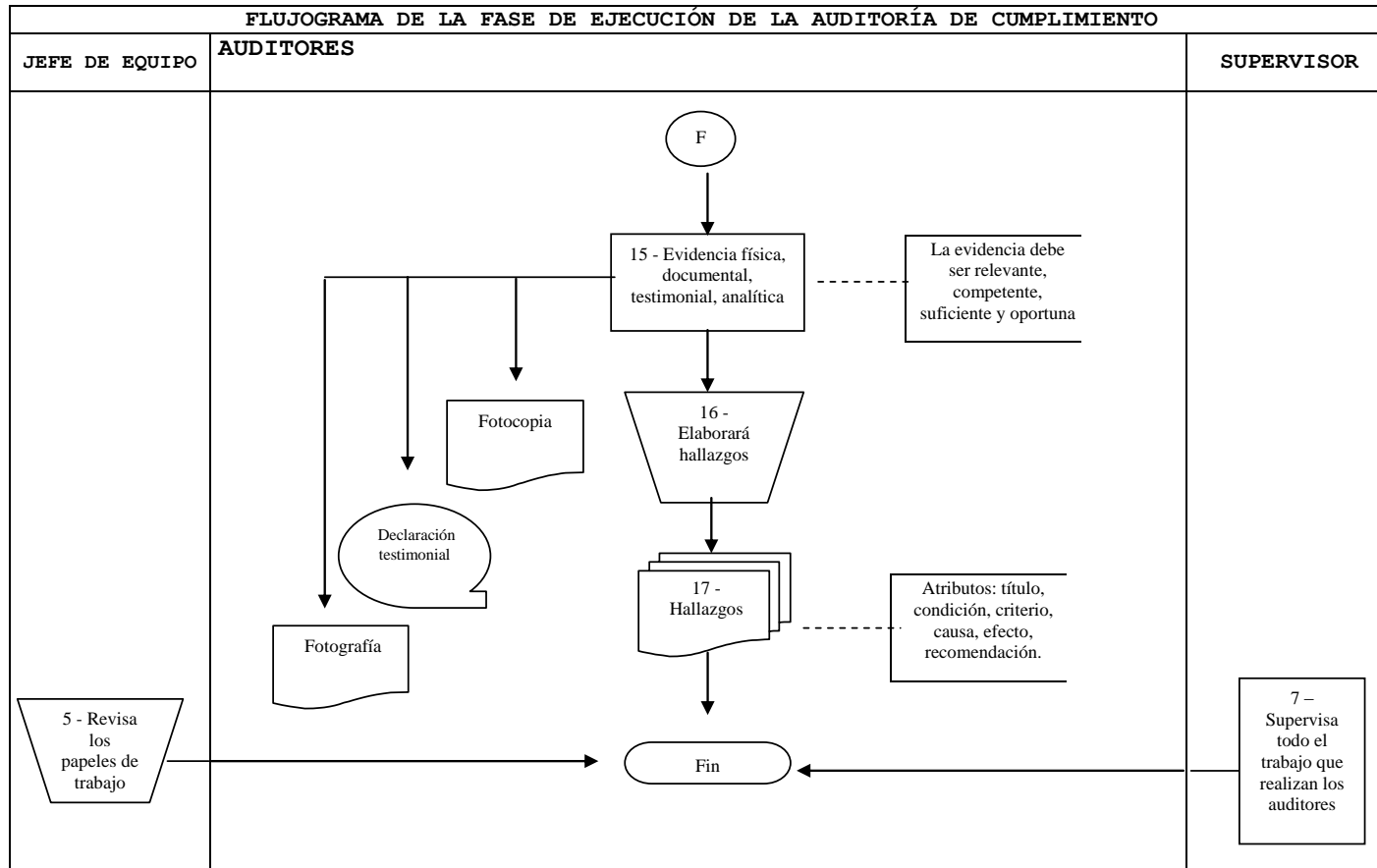
Con el objeto de facilitarle al auditor el trabajo de la fase de ejecución, se presenta el siguiente flujograma que resume los pasos que deben llevarse a cabo para realizarla.





FLUJOGRAMA DE LA FASE DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO		
JEFE DE EQUIPO	AUDITORES	SUPERVISOR





3.2.1 Pasos de la Fase de Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento

- 1) El jefe de equipo junto con los auditores evalúan el criterio para la selección de la muestra y orienta a éstos respecto a los criterios de selección de los elementos de dicha muestra.
- 2) Los auditores elaborarán el papel de trabajo para el diseño muestral, el cual incluirá la identificación de la Unidad auditada, el tipo de examen, el período sujeto de evaluación, los objetivos de la prueba y los elementos de la muestra.
- 3) Elaborado el diseño muestral los auditores tienen que desarrollar los procedimientos contenidos en los programas de auditoría.
- 4) Los auditores mediante la aplicación de los programas elaborarán cédulas de trabajo en los que quedan desarrollados los procedimientos establecidos en los programas.
- 5) El jefe de equipo de auditoría, revisará los papeles de trabajo y verificará que se hayan elaborado correctamente de acuerdo a los programas establecidos.

- 6) El auditor identificará los incumplimientos, desviaciones o errores mediante la aplicación del programa.
- 7) Durante todo el proceso el supervisor verificará que el trabajo se esté realizando adecuadamente.
- 8) Los auditores realizarán pruebas de control aplicando las siguientes técnicas: entrevista, la observación y la inspección.
- 9) Los auditores realizarán pruebas analíticas aplicando procedimientos analíticos tales como cédulas comparativas de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios; así como también, realizará los análisis de las tendencias de lo presupuestado con lo ejecutado.
- 10) Los auditores realizarán pruebas analíticas sustantivas mediante la aplicación de procedimientos analíticos sustantivos y pruebas de detalle.
- 11) Los procedimientos analíticos sustantivos que efectuará el auditor, pueden consistir en realizar comparaciones, éstas pueden ser de lo ejecutado con lo presupuestado, así como comparación anuales de las adquisiciones y contrataciones efectuadas y cualquier tipo de comparación que el auditor considere necesaria; además, analizará que estas

adquisiciones y contrataciones estén de acuerdo a la normativa legal y técnica aplicable.

- 12) En las pruebas de detalle el auditor aplicará procedimientos a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, las cuales pueden incluir confirmación, inspección física, comparación y cálculos.
- 13) El auditor deberá obtener toda la evidencia que sustente y que respalde los hallazgos encontrados.
- 14) El supervisor de auditoría analizará toda la evidencia que los auditores hayan recopilado de los hallazgos encontrados y verificará que esta evidencia sea suficiente y competente.
- 15) Los auditores podrán obtener evidencia física, documental, testimonial y analítica; esta evidencia puede constituirse por fotocopias de facturas, contratos y cualquier otro documento, así como de cintas con grabaciones de declaraciones testimoniales y de fotografías.
- 16) Los auditores deberán elaborar los hallazgos de auditoría.
- 17) El auditor por cada hallazgo de auditoría deberá definir condición, criterio, causa, efecto.

3.3 INFORME

En esta fase el auditor debe dar opinión sobre las condiciones del sistema de control interno y del cumplimiento de leyes, reglamentos y demás normativas aplicables a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que realiza la UACI de la Alcaldía Municipal.

Los informes que debe emitir el auditor para este tipo de auditoría son:

- Informe sobre aspectos de Control Interno.
- Informe sobre aspectos de Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y otras aplicaciones.

3.3.1 Informe sobre aspectos de Control Interno

El auditor por medio de este documento debe comunicar a la máxima autoridad los hallazgos más importantes detectados en la auditoría referidas al diseño y operación del control interno (ver Anexo N° 6).

Así mismo, considerará los siguientes elementos:

- a) **Título**, que para el caso será "Informe sobre aspectos de Control Interno".
- b) **Destinatario**, aquí se deberá especificar a quién va dirigido el informe.

- c) **Párrafo introductorio**, en este párrafo el auditor deberá identificar que la auditoría fue dirigida a evaluar el sistema de control interno, incluyendo la fecha y el período que comprende la evaluación. Además, deberá incluir que el establecimiento y mantenimiento del control interno es responsabilidad de la administración.
- d) **Párrafo del alcance**, en este párrafo el auditor deberá referenciar las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Normas de Auditoría Gubernamental. Además, deberá incluir la descripción del trabajo realizado por él para estudiar y evaluar el control interno y el riesgo correspondiente, esta comprensión y evaluación le ayudará para expresar una opinión sobre el diseño y la operación de éste.
- e) **Párrafo de identificación de los hallazgos de auditoría**, en éste se deben de identificar las debilidades más importantes detectadas al examinar y evaluar los riesgos.
- f) **Párrafo de salvaguarda sobre la consideración del control interno**, el auditor debe indicar que el propósito de la auditoría fue informar sobre el funcionamiento del sistema de control interno de la UACI y que el diseño de este sistema es responsabilidad de la administración.
- g) **Lugar y fecha del informe**, el auditor debe colocar la fecha en que finalizó la auditoría.

h) **Firma e identificación del auditor**, debe indicarse el nombre completo y la firma del jefe de auditoría.

3.3.2 Informe sobre aspectos de Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y otras aplicaciones.

Por medio de este documento el auditor comunicará a la máxima autoridad si la UACI cumplió o no con las leyes, reglamentos y otras normativas aplicables a las actividades que realiza dicha Unidad (ver Anexo N° 7).

Los elementos que el auditor debe considerar para elaborar este informe son:

- a) **Título**, que para el caso será "Informe sobre aspectos de Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y otras aplicaciones".
- b) **Destinatario**, aquí se deberá especificar a quién va dirigido el informe.
- c) **Párrafo introductorio**, en este párrafo el auditor deberá indicar que la auditoría fue dirigida a verificar el cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que realiza la UACI. Además, deberá incluir que el cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas aplicables es responsabilidad de la Unidad.
- d) **Párrafo del alcance**, en este párrafo el auditor deberá referenciar las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y

las Normas de Auditoría Gubernamental. Además, incluirá la descripción del trabajo realizado por él para verificar el cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable a la UACI de la Alcaldía Municipal.

- e) **Párrafo de identificación de los hallazgos de auditoría**, en éste se deben de identificar las debilidades más importantes detectadas al examinar y evaluar los riesgos.
- f) **Párrafo de salvaguarda sobre la consideración del control interno**, el auditor debe indicar que el propósito de la auditoría fue informar sobre el cumplimiento de aspectos legales y técnicos aplicables a la UACI y que este cumplimiento es responsabilidad de la Unidad.
- g) **Lugar y fecha del informe**, el auditor debe colocar la fecha en que finalizó la auditoría.
- h) **Firma e identificación del auditor**, debe indicarse el nombre completo y la firma del jefe de auditoría.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

Como resultado de la investigación efectuada en las Unidades de Auditoria Interna y en las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI's) de las Alcaldías que conforman el Área Metropolitana de San Salvador sobre el cumplimiento de aspectos legales y técnicos y el estudio del Control Interno con enfoque COSO se han determinado las siguientes conclusiones:

- El personal de la UACI de las Municipalidades del Área Metropolitana de San Salvador muestra deficiencia en relación a la aplicabilidad de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) lo que trae como consecuencia el incumplimiento de ciertas disposiciones legales que pueden generar errores en los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- El personal de la UACI no recibe capacitaciones constantes, por parte de la Administración de la Alcaldía, sobre los aspectos legales y técnicos que regulan las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que efectúa la Municipalidad.

- Tanto la Unidad de Auditoría Interna como la UACI, no cuentan con un amplio conocimiento sobre un Sistema de Control Interno con enfoque COSO y específicamente de los componentes que lo integran, a pesar de que en las Alcaldías Municipales se han elaborado las Normas Técnicas de Control Interno Específicas con dicho enfoque, lo que genera que los procesos de control interno no sean suficientemente adecuados para los actuales requerimientos que exige la Corte de Cuentas de la República.

- La elaboración de programas de auditorías de cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno con enfoque COSO, así como los referentes al marco regulatorio de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, servirán de apoyo a las Unidades de Auditoría Interna en la ejecución de exámenes dirigidos a las UACI's de las Alcaldías Municipales.

- Muchas de las Unidades de Auditoría Interna de las Alcaldías Municipales del Área Metropolitana de San Salvador, no desarrollan la fase de planeación de auditoría, lo que ocasiona incumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental, ya que en esta normativa se establecen las tres fases a desarrollar en toda auditoría

- Las Unidades de Auditoría Interna, de las Alcaldías que conforman el Área Metropolitana de San Salvador, no cuentan con un documento que los oriente sobre la realización del Memorándum de Planeación de una auditoría de cumplimiento sobre aspectos legales y técnicos con enfoque COSO, en las unidades de adquisiciones y contrataciones de éstas Alcaldías.

4.2 RECOMENDACIONES

Mediante la investigación efectuada y las conclusiones anteriores surgen las siguientes recomendaciones:

- Se sugiere a la Administración Municipal realizar capacitaciones periódicas para el personal que labora en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones sobre aspectos legales y técnicos, para un mejor rendimiento del personal y de las actividades que se realizan en dicha Unidad, así como para evitar el riesgo de que existan errores en las operaciones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- Se recomienda al comité encargado de la elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la Alcaldía, divulgue a todo el personal de la Institución la información necesaria sobre estas normas y en especial los

componentes que integran el control interno que establece el enfoque COSO para que colectivamente logren con éxito la implementación y la aplicación de las NTCIE.

- Se sugiere a las Unidades de Auditoría Interna de las Alcaldías, apliquen los programas diseñados sobre la evaluación de control interno con enfoque COSO, así como los aspectos legales y técnicos que regulan las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para obtener resultados adecuados; de igual manera, se recomienda que estos programas se mantengan actualizados según los requerimientos exigidos por los entes evaluadores.

- Se recomienda a la Unidad de Auditoría Interna la realización de la fase de planeación de la auditoría ya que esta le proporciona al auditor las bases necesarias para evaluar eficientemente las operaciones de la unidad auditada y le provee lineamientos a seguir en la ejecución de ésta.

- Recomendamos a las unidades de auditoría interna de las alcaldías municipales en general, consultar el presente documento para que los oriente en la realización del Memorándum de Planeación de una auditoría de cumplimiento sobre aspectos legales y técnicos con enfoque COSO en las unidades de adquisiciones y contrataciones de éstas Alcaldías.

BIBLIOGRAFÍA

Bermúdez Hernández, Marcos Israel; Zelaya Ortiz, Nino Francisco. Noviembre de 2004. "La Auditoría de Gestión como herramienta para la evaluación de Programas de Desarrollo Local en las Municipalidades de El Salvador, Micro Región del Norte de San Vicente". Trabajo de Graduación para optar al grado de Licenciatura en Contaduría Pública. Universidad de El Salvador, San Salvador, El Salvador.

Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. En vigor a partir de Julio de 2001. "Normas Internacionales de Auditoría", Pronunciamientos Técnicos.

Cornejo Díaz, Helen Jeannette; Flamenco Montenegro, Luis Alonso; Rogel Hernández, Fátima Azucena. Abril de 2004. "El Rol del Auditor Interno en los procesos de autoevaluación de controles en los Ministerios del Gobierno Central - caso práctico - UACI del Sector Salud". Trabajo de Graduación para optar al grado de Licenciatura en Contaduría Pública. Universidad de El Salvador, San Salvador, El Salvador.

Corte de Cuentas de la República. San Salvador, El Salvador, Centroamérica. "Ley de la Corte de Cuentas de la República". Decreto Legislativo N° 998. septiembre de 2002.

Corte de Cuentas de la República. San Salvador, El Salvador, Centroamérica. "Lineamientos específicos para la elaboración del proyecto de Normas Específicas para el Sistema de Control Interno de Cada Entidad del Sector Público". Circular Externa, Corte de Cuentas N° 2/2005.

Corte de Cuentas de la República. San Salvador, El Salvador, Centroamérica. "Manual de Auditoría Gubernamental, Tomo I. Auditoría Financiera y Exámenes Especiales". Segunda Edición. Mayo de 2002.

Corte de Cuentas de la República. San Salvador, El Salvador, Centroamérica. "Manual de Auditoría Gubernamental, Tomo II, Auditoría Operativa o de Gestión". Febrero de 2001.

Corte de Cuentas de la República. "Normas de Auditoría Gubernamental". Publicadas en Diario Oficial N° 180, Tomo N° 364, de fecha 29 de Septiembre de 2004.

Corte de Cuentas de la República. "Normas Técnicas de Control Interno con enfoque COSO". Publicadas en Diario Oficial N° 180, Tomo N° 364, de fecha 29 de Septiembre de 2004.

Durán Reyes de Muñoz, Ana Dolores; Ramírez Bonilla, Gloria Elizabeth; Mejía Morales, José Amado. Septiembre de 2001. "Auditoría de Gestión en las Instituciones del Gobierno Central". Trabajo de Graduación para optar al grado de Licenciatura en Contaduría Pública. Universidad de El Salvador, San Salvador, El Salvador.

Hernández Sampieri, Roberto. "Metodología de la Investigación". McGraw-Hill Interamericana Editores. Noviembre de 2001. Impreso en México.

Kohler, Eric L. "Diccionario para Contadores". Editorial Limusa, Noriega Editores. Quinta Reimpresión, 1996. Impreso en México.

La Asamblea Legislativa de la república de El Salvador. "Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública". Decreto Legislativo N° 868, del 5 de abril del

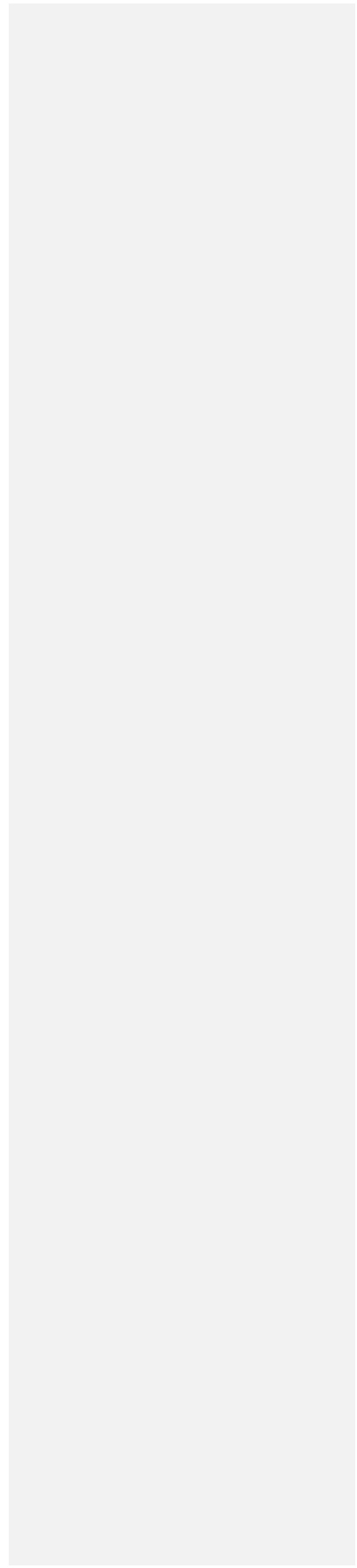
2000, publicado en el Diario Oficial N° 88, Tomo 347, del 15 de mayo del 2000.

Martínez Acevedo, Elizabeth; Marroquín Campos, Jorge Alberto; Trujillo Ardón, Mirna Magaly. Diciembre de 2003. "Diseño de procedimientos de auditoría operativa como una herramienta para la unidad de auditoría interna y un instrumento en el desarrollo de la municipalidad de Quezaltepeque". Trabajo de Graduación para optar al grado de Licenciatura en Contaduría Pública. Universidad de El Salvador, San Salvador, El Salvador.

Ministerio de Hacienda. El Salvador, Centroamérica. "Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones para las Municipalidades". Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).

Nuevo Océano Conciso, Diccionario de Sinónimos y Antónimos. Editorial Océano, Octava Reimpresión. Año de 1997. Impreso en México.

ANEXOS



ANEXO N° 1

TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA

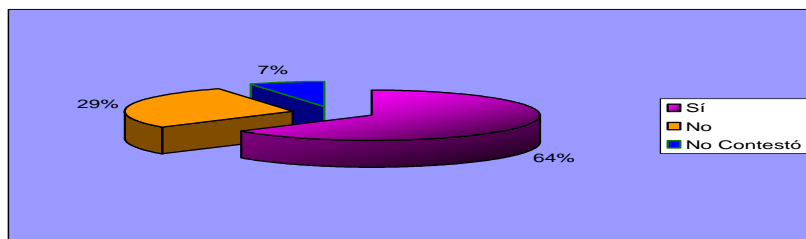
PREGUNTA N° 1

¿Se realizan evaluaciones periódicas sobre auditoría de cumplimiento a la unidad de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad donde usted presta sus servicios?

OBJETIVO: Conocer si se realizan evaluaciones sobre el cumplimiento de los aspectos legales de las adquisiciones y contrataciones.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
Sí	9	64
No	4	29
No Contestó	1	7
TOTALES	14	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según respuestas obtenidas del cien por ciento de encuestados, el 64% manifestó que se realizan auditorías de cumplimiento con periodicidad y comentaron que sirven para examinar el grado de cumplimiento de la normativa legal y las políticas internas; de igual manera un 29% contestó que no se efectúan debido a que en algunas de las alcaldías no cuentan con suficiente personal en la unidad de auditoría interna para poder realizar dicha labor; asimismo, se mencionó que las auditorías efectuadas no son de cumplimiento ya que se desconocen procedimientos para realizarlas. Un 7% no contestó esta interrogante.

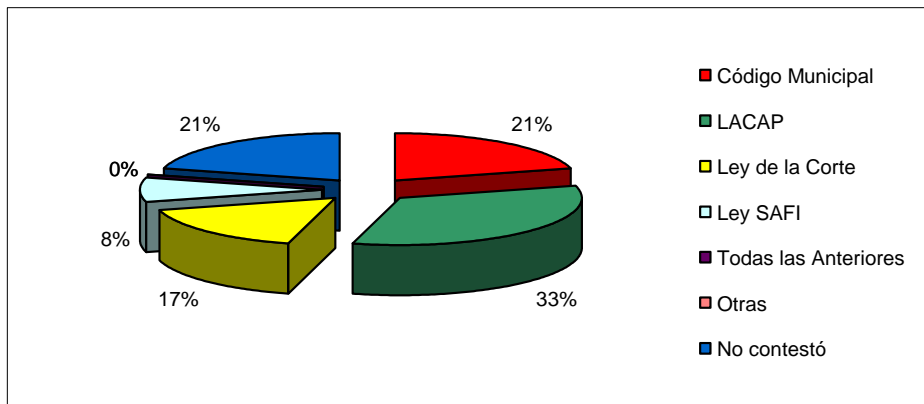
PREGUNTA N° 2

Si su respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa. ¿Qué tipos de incumplimiento ha detectado en la auditoría realizada?

OBJETIVO: Identificar los incumplimientos que se han detectado en las evaluaciones realizadas a la UACI sobre aspectos legales.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Código Municipal	5	21
b) LACAP	8	33
c) Ley de la Corte de Cuentas y su Reglamento	4	17
d) Ley AFI y su Reglamento	2	8
e) Todas las anteriores	-	-
f) Otras	-	-
g) No Contestó	5	21
TOTALES	24	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por la tabulación anterior, se aprecia que el 33% de los encuestados manifestaron que la UACI incumple aspectos de la LACAP y según entrevista improvisada comentaron que dicho incumplimiento es más frecuente en los procesos de licitación, debido a los favoritismos hacia ofertantes específicos. Un 21% no contestó, ya que no se realizan auditorías de este tipo, de igual manera otro 21% contestó que se incumple el

Código Municipal. Así mismo el 17% manifestó que la Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento de aplicación, el 8% expresó que la Ley AFI y su respectivo Reglamento.

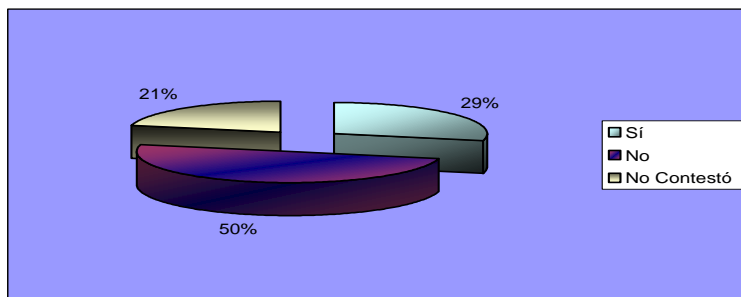
PREGUNTA N° 3

¿Las auditorías de cumplimiento realizadas a la UACI, han estado orientadas con enfoque COSO?

OBJETIVO: Conocer si las auditorías de cumplimiento dirigidas a la UACI, incluyen el enfoque COSO.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
Sí	4	29
No	7	50
No Contestó	3	21
TOTALES	14	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo con los resultados obtenidos el 50% de los auditores internos de las alcaldías encuestadas no realizan auditorías de cumplimiento con enfoque COSO, manifestando algunos de ellos que se debe a que dicho enfoque es nuevo y que en algunos casos se desconoce sobre el tema y no se ha implementado en las municipalidades. Un 29% contestó que sí porque se estaba adoptando dicho enfoque con la elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas. El otro 21% no contestó la interrogante. Lo anterior lleva a concluir que muchas UACIs no son evaluadas en relación al enfoque COSO.

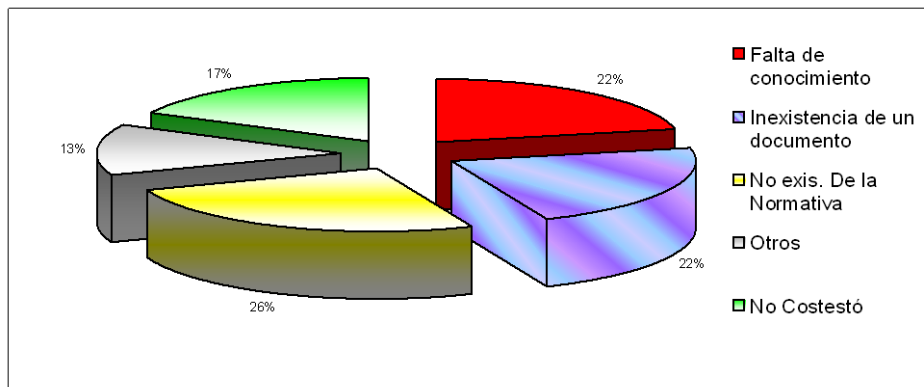
PREGUNTA N° 4

Si la respuesta a la interrogante anterior fue negativa. ¿Cuáles de las siguientes limitantes inciden para no realizar la auditoría de cumplimiento con enfoque COSO?

OBJETIVO: Conocer las limitantes existentes por las cuales no se realizan auditorías de cumplimiento con enfoque COSO.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Falta de conocimiento del enfoque COSO	5	22
b) Inexistencia de un documento de apoyo sobre enfoque COSO	5	22
c) La no exigencia de la Normativa Legal acerca de la aplicación del enfoque COSO	6	26
d) Otros	3	13
e) No Contestó	4	17
TOTALES	23	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a la tabulación anterior, se puede observar que existen diversas limitantes para no realizar auditorías de cumplimiento con enfoque COSO, entre ellas un 22% contestó que se debe a la falta de conocimiento de este enfoque, otro 22% mencionó que no existe un documento de apoyo sobre estas auditorías; de igual manera, el 26% hizo énfasis en que no lo exige la normativa legal; sin embargo, el 13% señaló otras

limitantes, una de ellas y la más frecuente que mencionaron fue la falta de suficiente personal que pueda cubrir todas las áreas en la institución; y el 17% no contestó la interrogante.

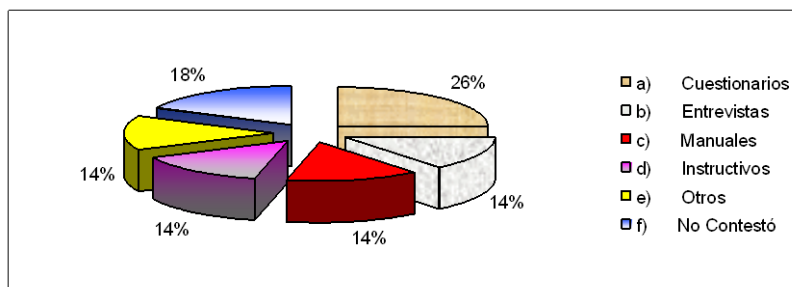
PREGUNTA N° 5

¿Cuáles de los siguientes instrumentos que se plantean, han sido utilizados para ejecutar auditorías de cumplimiento con enfoque COSO en la UACI?

OBJETIVO: Verificar si conocen sobre los documentos que se deben utilizar en este tipo de auditorías.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Cuestionarios	7	26
b) Entrevistas	4	14
c) Manuales	4	14
d) Instructivos	4	14
e) Otros	4	14
f) No Contestó	5	18
TOTALES	28	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De los encuestados el 26% contestó que utilizan cuestionarios para realizar auditorías de cumplimiento con enfoque COSO, un 14% mencionaba que entrevistas; así mismo, otro 14% consideró los manuales, el 14% instructivos; de igual manera un 14% contestó que utilizan otros instrumentos, el 18% no contestó la interrogante; sin embargo, en algunas unidades de auditoría interna a través de entrevista, se aclaró que las auditorías de cumplimiento ejecutadas, no se hicieron con el enfoque COSO, lo cual conlleva a asumir que parte de los encuestados no conocen los instrumentos que se utilizan para realizar una auditoría de cumplimiento con este enfoque; así también, todos ellos no han aplicado este enfoque en las auditorías. Lo anterior lleva a concluir que las auditorías ejecutadas no han sido basadas en los instrumentos señalados y además no se aplica el enfoque COSO.

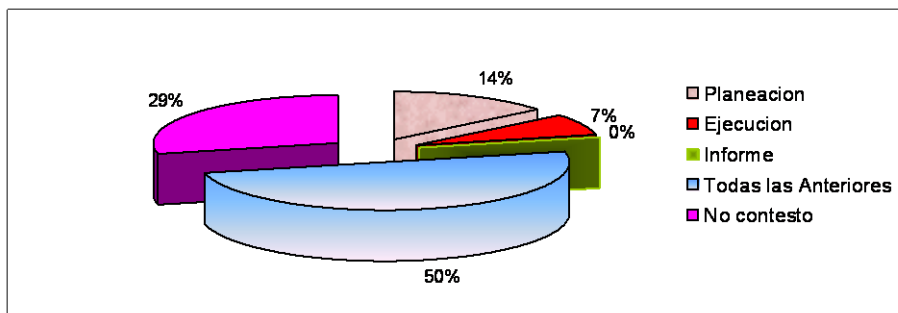
PREGUNTA N° 6

¿Cuáles de las siguientes fases de auditoría se aplican en la ejecución de auditoría de cumplimiento con enfoque COSO?

OBJETIVO: Conocer si al ejecutar auditoría de cumplimiento con enfoque COSO, se toman en cuenta las diferentes fases de auditoría.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Planeación	2	14
b) Ejecución	1	7
c) Informe	-	-
d) Todos los anteriores	7	50
e) No Contestó	4	29
TOTALES	14	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a la tabulación anterior, el 50% contestó que se ejecutan las tres fases de auditoría que son planeación, ejecución e informe, mientras que un 14% mencionaba que se efectúa solo la planeación, el 7% señaló que solo se aplica la ejecución y, un 29% de los encuestados no contestó. Situación que lleva a concluir que el 50% del sector investigado realiza su trabajo de auditoría sin cumplir con lo establecido en la Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Corte de Cuentas de la República y sin aplicar el enfoque COSO.

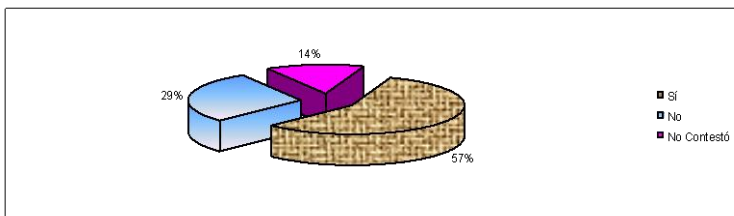
PREGUNTA N° 7

¿De acuerdo a las auditorías efectuadas, considera que la UACI realiza una correcta y oportuna aplicación de los aspectos legales y técnicos en los diferentes requerimientos de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para la municipalidad?

OBJETIVO: Conocer si la unidad de adquisiciones y contrataciones ha efectuado una correcta y oportuna aplicación de los aspectos legales y técnicos en los diferentes requerimientos de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en la municipalidad.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
Sí	8	57
No	4	29
No Contestó	2	14
TOTALES	14	100

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

De la tabulación anterior, se aprecia que el 57% de las unidades de auditoría interna encuestadas, mencionaron que las

UACI's aplican correctamente los aspectos legales y t3cnicos, mientras que un 29% contest3 que no lo hacen, manifestando algunos de los auditores que se debe a que, es la administraci3n quien decide como se har3n los procesos de las licitaciones, y el 14% no contest3 esta interrogante.

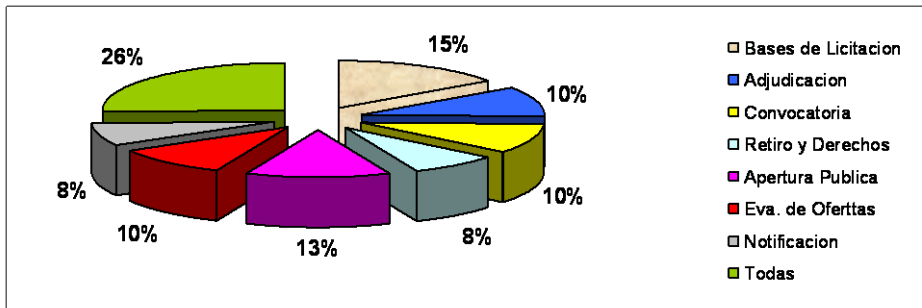
PREGUNTA N° 8

¿Cu3les de los siguientes requerimientos en las adquisiciones y contrataciones, considera que est3n sujetos al cumplimiento de aspectos legales y t3cnicos?

OBJETIVO: Conocer si el auditor interno sigue el ordenamiento de los requerimientos que establece la LACAP para su examen correspondiente.

TABULACI3N DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Bases de Licitaci3n o Concurso	6	15
b) Adjudicaci3n	4	10
c) Convocatoria y Contenido	4	10
d) Retiro y Derechos de Bases	3	8
e) Apertura P3blica de las Ofertas	5	13
f) Evaluaci3n de las Ofertas	4	10
g) Notificaci3n a Participantes	3	8
h) Todas las anteriores	10	26
TOTALES	39	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a la estadística anterior, el 26% conocen que los requerimientos de las adquisiciones y contrataciones deben estar sujetas al cumplimiento de los aspectos legales y técnicos; un 15% contestó que solo las bases de licitación, el 13% la apertura pública de las ofertas, un 10% las adjudicaciones, otro 10% la convocatoria y contenido, de igual manera otro 10% respondió que evaluación de las ofertas, un 8% retiro y derecho de las bases, otro 8% notificación a participantes. Por lo anterior se puede decir que la mayoría de los encuestados desconocen la aplicación de los documentos técnicos y legales en los diferentes requerimientos.

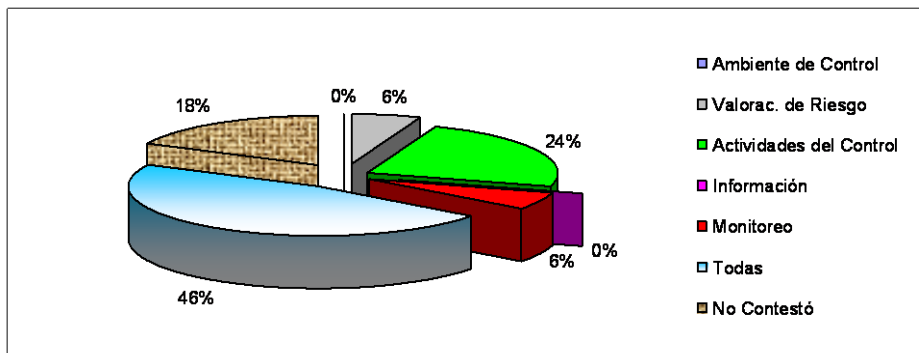
PREGUNTA N° 9

Al efectuar auditoría de cumplimiento con enfoque COSO, ante la implementación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas. ¿Cuáles de los siguientes componentes considera que deben operar en la UACI?

OBJETIVO: Identificar cuáles de los componentes establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas deben operar en la UACI, para la adecuada ejecución de la auditoría de cumplimiento con enfoque COSO.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Ambiente de Control	-	-
b) Valoración de Riesgos	1	6
c) Actividades de Control	4	24
d) Información y Comunicación	-	-
e) Monitoreo	1	6
f) Todos los anteriores	8	46
g) No Contestó	3	18
TOTALES	17	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la tabulación anterior, el 46% de auditores encuestados consideró que, ante la implementación de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), en la UACI deben operar

cada uno de los cinco componentes establecidos en las NTCIE; mientras que un 24% mencionaba que debe operar solamente el componente de actividades de control. El 18% no contestó la interrogante. De igual manera un 6% manifestó que en ésta debe operar el componente de valoración de riesgo y otro 6% el monitoreo. Se puede visualizar que muchos de los auditores internos no consideran la aplicación de los cinco componentes del control interno que integran el enfoque COSO; considerando que la UACI es la encargada de adquirir y contratar bienes y servicios para la institución, actividades que requieren de un control especial para una adecuada gestión, por lo tanto deben operar éstos componentes en dicha unidad.

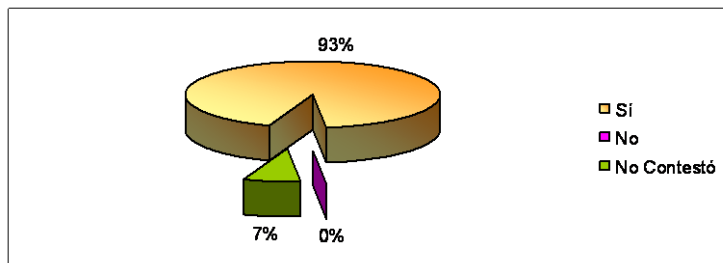
PREGUNTA N° 10

¿Considera que sería de utilidad contar con un documento que oriente al auditor interno en la ejecución de una auditoría de cumplimiento con enfoque COSO a las unidades de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios?

OBJETIVO: Establecer la importancia de la elaboración de un documento de apoyo al auditor interno en la ejecución de auditorías de cumplimiento con enfoque COSO para la unidad de adquisiciones y contrataciones.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
Sí	13	93
No	-	-
No Contestó	1	7
TOTALES	14	100

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 93% de las unidades de auditoría interna de las alcaldías encuestadas, afirmó que sería de utilidad contar con un documento que oriente al auditor interno en la ejecución de auditoría de cumplimiento con enfoque COSO, ya que según entrevista, comentaron que sería una herramienta para realizarlas y mejoraría la aplicación de las leyes, disminuyendo los riesgos de incumplimiento de los aspectos legales y técnicos, y a su vez fortalecer el control interno en la UACI, un 7% no contestó la interrogante. Con base a la información obtenida del análisis anterior, los encuestados consideran de importancia la elaboración de un documento que apoye al auditor interno en la ejecución de auditoría de

cumplimiento con enfoque COSO, para las unidades de adquisiciones y contrataciones.

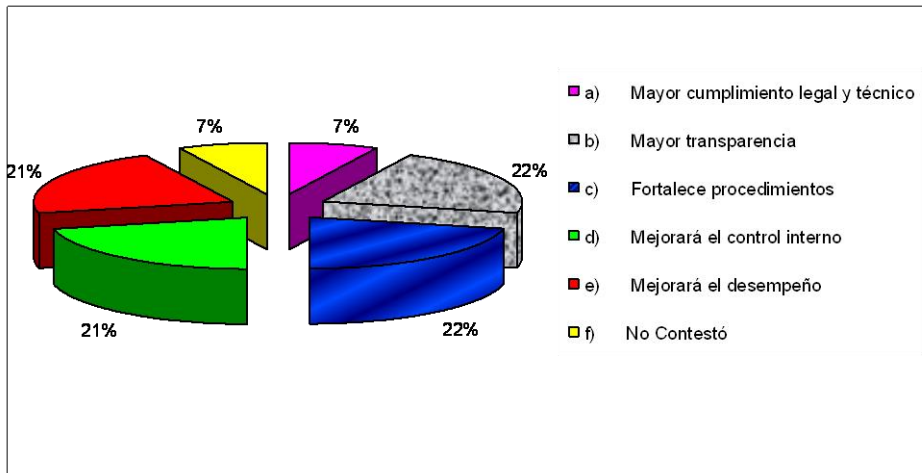
PREGUNTA N° 11

¿En qué medida la detección de errores e irregularidades mediante la auditoría de cumplimiento con enfoque COSO, contribuiría para el mejor desempeño en la aplicación de los aspectos legales y técnicos en la UACI?

OBJETIVO: Conocer el aporte que dará la ejecución de auditorías de cumplimiento con enfoque COSO, a las unidades de adquisiciones y contrataciones, para la adecuada aplicación de la normativa legal y técnica.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Mayor cumplimiento legal y técnico	1	7
b) Mayor transparencia	3	22
c) Fortalece procedimientos	3	22
d) Mejorará el control interno	3	21
e) Mejorará el desempeño	3	21
f) No Contestó	1	7
TOTALES	14	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo con los resultados obtenidos, el 21% de los encuestados, contestó que al detectar los errores e irregularidades se mejorarían los controles internos, otro 21% comentó que se podría lograr un mejor desempeño para la aplicación de los aspectos legales y técnicos. Así mismo, un 21% respondió que se fortalecerían los procedimientos aplicables a la UACI, y otro 21% dijo que conllevaría a una mejor transparencia en las operaciones de esta unidad; de igual manera un 8% argumentó que daría mayor cumplimiento de la normativa y el 8% no contestó la interrogante. Por lo tanto, se puede concluir que el aporte que dará la auditoría de cumplimiento con enfoque COSO a las UACI's, será favorable para una mayor operatividad de la misma.

ANEXO N° 2

TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA EN LAS DIFERENTES UACI'S

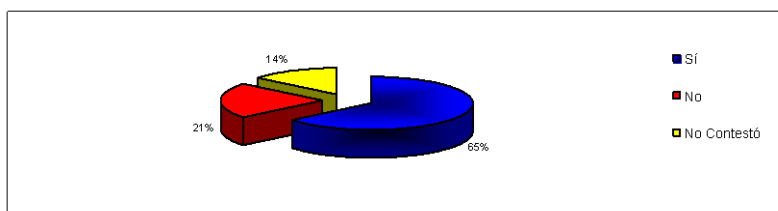
PREGUNTA N° 1

¿Se realizan evaluaciones periódicas sobre auditoría de cumplimiento por parte de la unidad de auditoría interna?

OBJETIVO: Conocer si se realizan evaluaciones periódicas sobre auditoría de cumplimiento a la UACI, por parte de la unidad de auditoría interna.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
Sí	9	65
No	3	21
No Contestó	2	14
TOTALES	14	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según respuestas obtenidas del cien por ciento de los Jefes de la UACI encuestados, el 65% manifestó que sí se realizan evaluaciones periódicas por parte de la unidad de auditoría

interna. Así mismo un 21% contestó que no les realizan dichas auditorías a la UACI, por diversas limitaciones, entre ellas está la falta de personal en esta unidad, además el 14% no contestó la interrogante, manifestando que tenían poco tiempo de laborar en la institución encuestada y desconocían si se habían realizado dichas auditorías en la UACI.

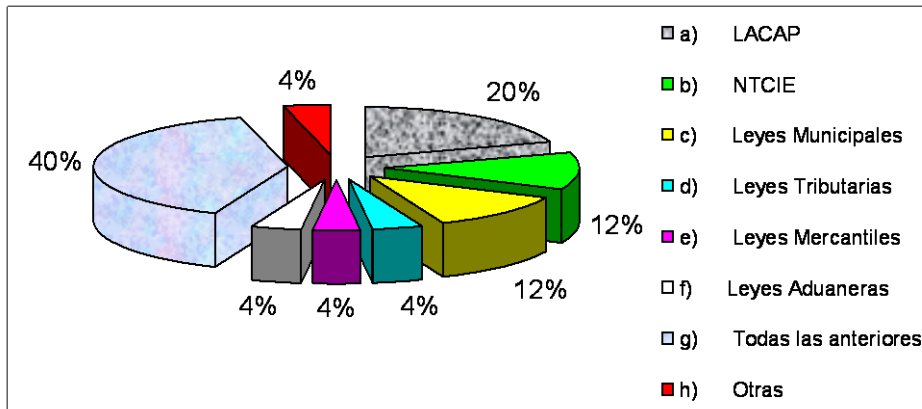
PREGUNTA N° 2

¿Cuáles de las siguientes normativas legales y técnicas deben ser cumplidos por la UACI, en los diferentes requerimientos efectuados por ella?

OBJETIVO: Indagar sobre el conocimiento de las disposiciones legales y técnicas que son aplicables a las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios en la municipalidad.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	5	20
b) Normas Técnicas de Control Interno Específicas	3	12
c) Leyes Municipales	3	12
d) Leyes Tributarias	1	4
e) Leyes Mercantiles	1	4
f) Leyes Aduaneras	1	4
g) Todas las anteriores	10	40
h) Otras	1	4
TOTALES	25	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a la tabulación anterior, el 40% de los encuestados manifestaron conocer todos los requerimientos legales y técnicos que regulan las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios; mientras que un 20% considera que solamente debe aplicarse la LACAP; así mismo, el 12% mencionó que solo debe aplicarse las NTCI específicas, otro 12% leyes municipales; de igual manera, un 4% leyes tributarias, otro 4% leyes mercantiles, el 4% leyes aduaneras y un 4% otras normativas como son: lineamientos FISDL, Ley FODES, Ley de la Corte de Cuentas y su respectivo Reglamento de aplicación. Estos últimos porcentajes suman el 60%, los cuales conocen parcialmente la normativa, lo que representa riesgos de que existan incumplimientos en dichos procesos.

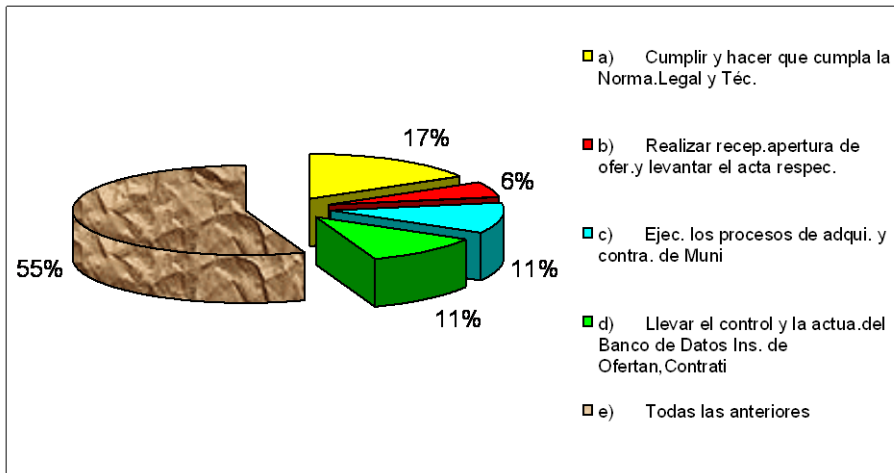
PREGUNTA N° 3

¿Cuáles son las funciones que cumple la UACI, en los diferentes requerimientos a que están obligadas las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que efectúa la municipalidad?

OBJETIVO: Identificar si los responsables de la UACI, tienen claro que a través de ellos la alcaldía ejerce control de cumplimiento de las adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios para la institución.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	I. FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Cumplir y hacer que se cumpla la Normativa Legal y Técnica	3	17
b) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva	1	6
c) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad	2	11
d) Llevar el control y la actualización del Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas	2	11
e) Todas las anteriores	10	55
TOTALES	18	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a las respuestas obtenidas, del cien por ciento de los encuestados, el 55% de las jefaturas de la UACI manifiestan conocer las funciones que debe cumplir esta unidad en los diferentes requerimientos a que están sujetas las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que efectúa la municipalidad; no obstante, un 17% contestó que solo la función de cumplir y hacer que se cumpla la normativa legal y técnica; de igual manera, el 11% mencionaba que ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la alcaldía, otro 11% llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, y el 6% realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.

Por lo tanto, se puede concluir que existe un 44% que tiene un conocimiento parcial sobre éstas funciones, lo que representa claros riesgos de que no exista una adecuada gestión, así como incumplimientos a las atribuciones establecidas para los jefes de ésta unidad respecto a dichas adquisiciones y contrataciones.

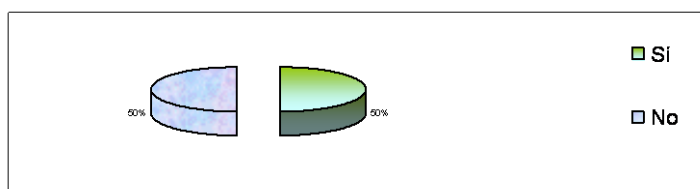
PREGUNTA N° 4

¿Existe por parte de la administración municipal adiestramiento, elaboración de instructivos, circulares que coadyuven a la UACI al cumplimiento de la normativa legal y técnica?

OBJETIVO: Constatar en qué medida la administración municipal contribuye para el mejor desempeño y aplicación de la normativa legal y técnica relativas a la UACI.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
Sí	7	50
No	7	50
TOTALES	14	100



ANÁLISIS E INTEPRETACIÓN

De acuerdo a la tabulación anterior, el 50% manifestó que las autoridades municipales poseen iniciativas de mejorar la gestión y el cumplimiento de la normativa legal y técnica en la UACI; sin embargo, el otro 50% contestó que en éstas instituciones no proporcionan adiestramiento que contribuya al mejoramiento de las actividades respecto a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. Por lo tanto, tal situación genera consecuencias de incumplimiento a la normativa legal y técnica, ya que deben darse capacitaciones frecuentes al personal sobre los aspectos relacionados a las actividades que realizan.

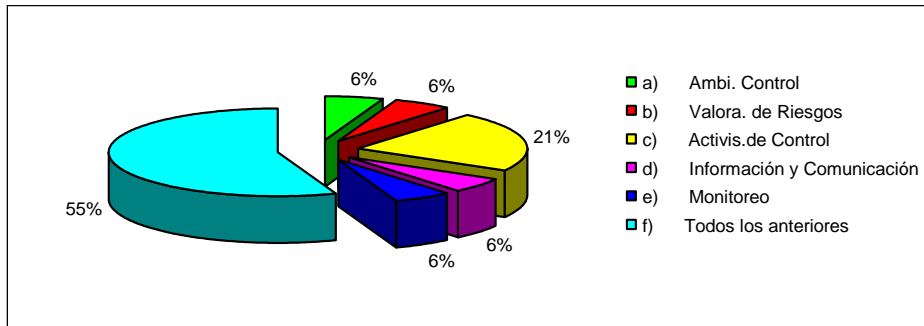
PREGUNTA N° 5

Al implementar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en la municipalidad. ¿Cuáles de los siguientes componentes considera que deben operar la UACI?

OBJETIVO: Identificar cuáles de los cinco componentes del Informe COSO establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, operan en la UACI.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Ambiente de Control	1	6
b) Valoración de Riesgos	1	6
c) Actividades de Control	4	21
d) Información y Comunicación	1	6
e) Monitoreo	1	6
f) Todos los anteriores	10	55
TOTALES	18	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del cien por ciento de las jefaturas de la UACI encuestadas, el 55% considera que los cinco componentes del control interno con enfoque COSO, deben operar en esta unidad, en donde se puede visualizar una adecuada gestión con apego a la normativa legal y técnica. No obstante, solo un 21% manifestó que en esta unidad debe operar solamente el componente de actividades de control. De igual manera, existe un 6% que consideró la valoración de riesgos, otro 6% el monitoreo; así mismo, el 6% señaló que solo el ambiente de control y otro 6% contestó la

información y comunicación. Se puede visualizar que muchos de los encuestados no cuentan con un amplio conocimiento del control interno con enfoque COSO, ya que no consideran la aplicación de los cinco componentes que integran dicho enfoque.

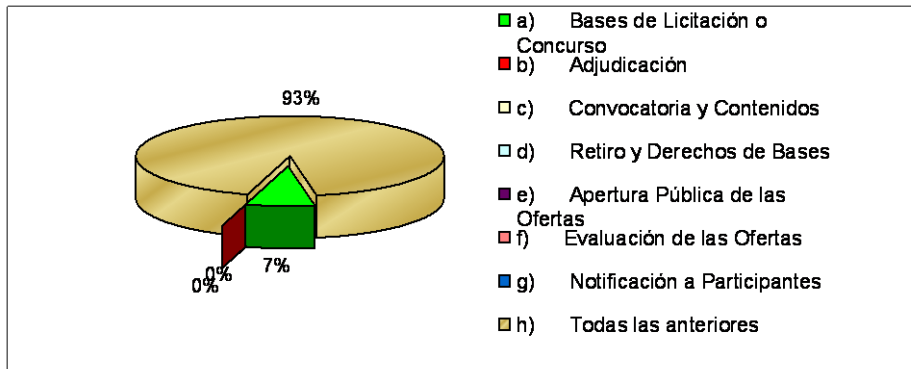
PREGUNTA N° 6

¿Cuáles de los siguientes requerimientos en las adquisiciones y contrataciones, considera que están sujetos al cumplimiento de aspectos legales y técnicos?

OBJETIVO: Conocer si la UACI sigue el ordenamiento de los requerimientos que establece la LACAP para su examen correspondiente.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Bases de Licitación o Concurso	1	7
b) Adjudicación	-	-
c) Convocatoria y Contenidos	-	-
d) Retiro y Derechos de Bases	-	-
e) Apertura Pública de las Ofertas	-	-
f) Evaluación de las Ofertas	-	-
g) Notificación a Participantes	-	-
h) Todas las anteriores	13	93
TOTALES	14	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a la tabulación anterior, el 93% manifestó que en todos los requerimientos de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que efectúa la municipalidad, se les da cumplimiento a los aspectos legales y técnicos aplicables a éstas. Sin embargo, existe un 7% que considera darle cumplimiento solo a las bases de licitación en dichos requerimientos. Lo cual refleja incumplimientos por parte de las jefaturas de la UACI encuestadas.

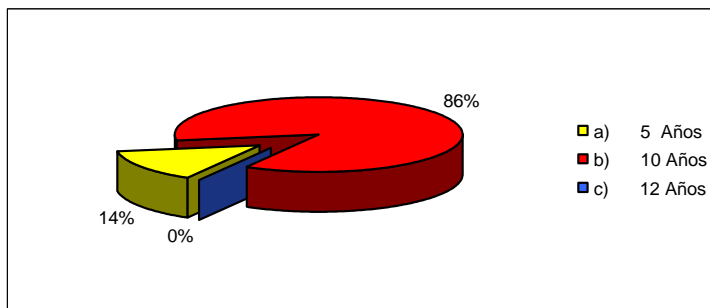
PREGUNTA N° 7

¿Por cuánto tiempo se lleva el registro de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios?

OBJETIVO: Conocer si cumple con el plazo establecido en el artículo 15 de la LACAP, en lo referente al registro de las contrataciones realizadas.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) 5 Años	2	14
b) 10 Años	12	86
c) 12 Años	-	-
TOTALES	14	100

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Del cien por ciento de las jefaturas de la UACI encuestadas, el 86% manifestó que el plazo establecido respecto al registro de las contrataciones de bienes y servicios que efectúa la municipalidad es por 10 años de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la LACAP; sin embargo, un 14% contestó que debe ser por un período de 5 años, lo que representa un claro desconocimiento sobre la normativa legal y técnica aplicable al período durante el cual deben conservarse estos registros. Por tal razón deben diseñarse procedimientos específicos para que la unidad de auditoría interna detecte este tipo de incumplimientos.

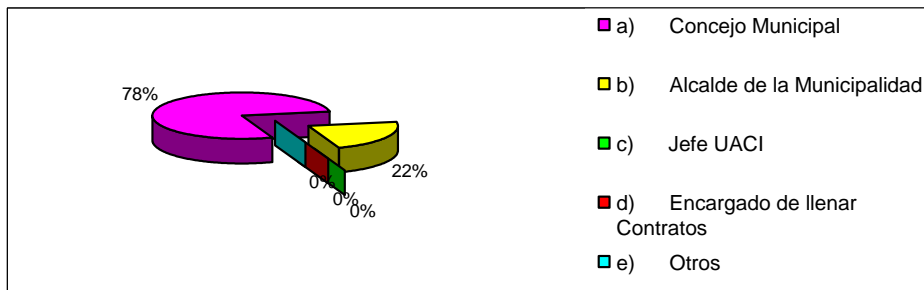
PREGUNTA N° 8

¿Quién es el encargado de aprobar las bases de licitación o de concurso y adjudicar los contratos?

OBJETIVO: Conocer quién del personal de la municipalidad aprueba las bases de licitación y adjudica los contratos.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Concejo Municipal	14	78
b) Alcalde de la Municipalidad	4	22
c) Jefe UACI	-	-
d) Encargado de llenar Contratos	-	-
e) Otros	-	-
TOTALES	18	100

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Según la investigación el 78% manifestó que es el concejo municipal el encargado de aprobar las bases de licitación y de

adjudicar los contratos. No obstante, un 22% contestó que estas funciones solo le corresponden al alcalde de la municipalidad, por ser éste el titular y la máxima autoridad de la institución. Por lo tanto, la población encuestada tiene conocimiento sobre quién del personal de la municipalidad aprueba las bases de licitación y adjudica los contratos; por consiguiente, le están dando cumplimiento a establecido en el artículo 18 de la LACAP y artículo 30 numeral 9 del Código Municipal.

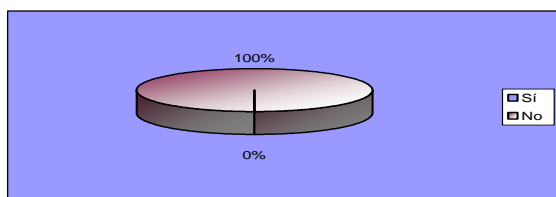
PREGUNTA N° 9

¿Puede ser ofertante de la alcaldía algún miembro del concejo municipal?

OBJETIVO: Verificar la transparencia de las operaciones de la municipalidad en lo que se refiere a adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
Sí	-	-
No	14	100
TOTALES	14	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de las jefaturas de la UACI encuestadas, tienen claro que en ningún momento el alcalde o un miembro del concejo municipal, pueden ser ofertantes de bienes y servicios; de lo contrario, no existiría transparencia en las operaciones.

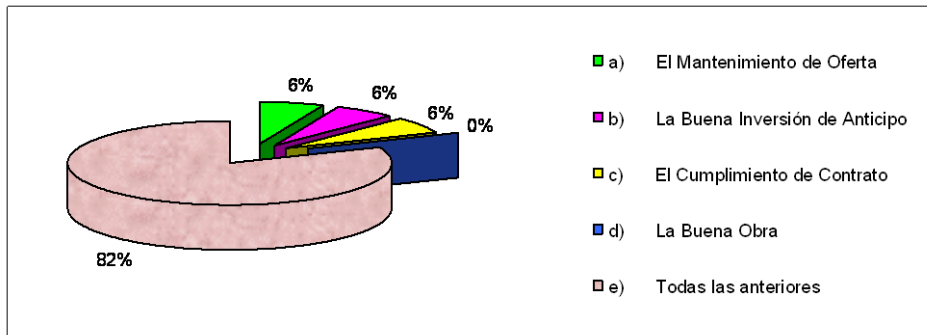
PREGUNTA N° 10

¿Cuales de los siguientes ejemplos de garantías aplicables a los ofertantes de bienes y servicios se exigen en la municipalidad?

OBJETIVO: Determinar los tipos de garantías que se les exige a los contratistas de bienes y servicios.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) El Mantenimiento de Oferta	1	6
b) La Buena Inversión de Anticipo	1	6
c) El Cumplimiento de Contrato	1	6
d) La Buena Obra	-	-
e) Todas las anteriores	13	82
TOTALES	16	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a la tabulación anterior, el 82% de las jefaturas de la UACI encuestadas, tiene claro que todas las garantías, establecidas en el artículo 31 y siguientes de la LACAP para proceder a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, deben ser exigidas oportunamente según sea conveniente; sin embargo, el 6% solo exige garantía de la buena inversión de anticipo, un 6% el mantenimiento de oferta y el otro 6% el cumplimiento de contrato. Se pudo verificar que no todas las alcaldías exigen las garantías en su totalidad.

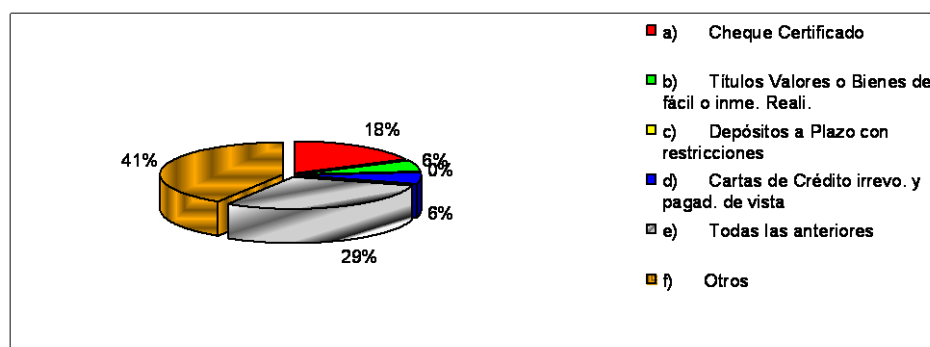
PREGUNTA N° 11

¿Cuál de las siguientes especies de garantía, los ofertantes debe presentar para asegurar su contratación?

OBJETIVO: Conocer qué tipo de especies de garantías son exigidas a los ofertantes para asegurar su contratación.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Cheque Certificado	3	18
b) Títulos Valores o Bienes de fácil o inmediata realización	1	6
c) Depósitos a Plazo con restricciones	-	-
d) Cartas de Crédito irrevocables y pagaderas a la vista	1	6
e) Todas las anteriores	5	29
f) Otros	7	41
TOTALES	17	100

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

De acuerdo con los resultados obtenidos, el 41% manifestó exigir otros tipos de garantía, como son las fianzas, por ser éstas de fácil realización. Así mismo, un 29% tiene claro que todas las especies de garantía pueden ser exigidas, según sea el caso, a los ofertantes para asegurar su contratación. De igual manera, el 18% solo exige cheques certificados, un 6% títulos valores o bienes de fácil o inmediata realización y otro 6% cartas de crédito irrevocables y pagaderas a la vista.

Por lo anterior, se puede concluir que las UACI's exigen las garantías que establece el artículo 32 inciso 2° de la LACAP.

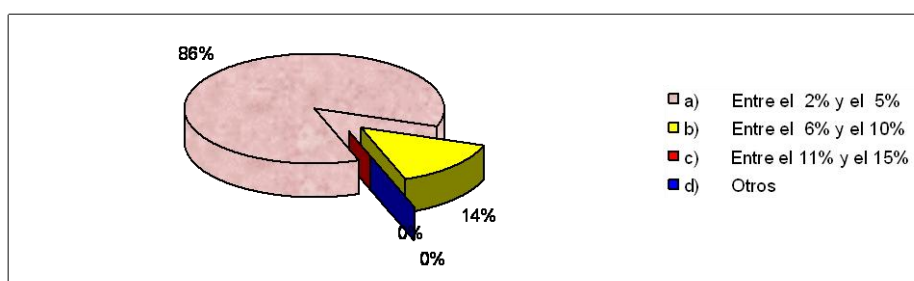
PREGUNTA N° 12

¿Cuál es el porcentaje que se exige por la garantía de mantenimiento de oferta?

OBJETIVO: Conocer el porcentaje de la garantía de mantenimiento de oferta sobre el monto del contrato.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Entre el 2% y el 5%	12	86
b) Entre el 6% y el 10%	2	14
c) Entre el 11% y el 15%	-	-
d) Otros	-	-
TOTALES	14	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Conforme a la tabulación anterior, el 86% de las jefaturas de la UACI encuestadas, tienen claro cuál es el porcentaje a

exigirse por la garantía de mantenimiento de oferta, por consiguiente se está dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 inciso 2° de la LACAP; de igual manera, existe un 14% que desconocen el porcentaje aplicable a este tipo de garantías, por lo tanto están incumpliendo la normativa legal aplicable a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que efectúan las municipalidades.

PREGUNTA N° 13

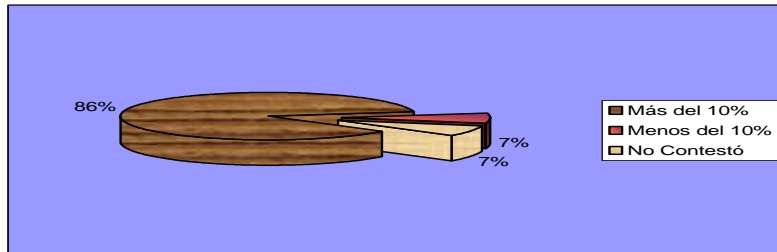
Si se exige la garantía de cumplimiento del contrato. ¿Cuánto es el porcentaje para obras y para bienes?

OBJETIVO: Determinar si se está aplicando correctamente el porcentaje en concepto de garantía de cumplimiento del contrato.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

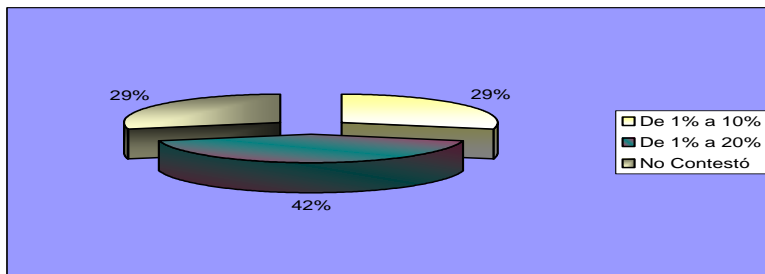
▪ OBRAS

II. RESPUESTAS	III. FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
Más del 10%	12	86
Menos del 10%	1	7
No Contestó	1	7
TOTALES	14	100



▪ BIENES

IV. RESPUESTAS	V. FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
De 1% a 10%	4	29
De 1% a 20%	6	42
No Contestó	4	29
TOTALES	14	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

▪ OBRAS

Según la tabulación anterior la mayoría de las jefaturas de la UACI, representada por el 86% contestó que, el porcentaje aplicable a la garantía de cumplimiento de contrato para las obras es, más del diez por ciento, por lo tanto tienen un claro conocimiento respecto a lo establecido en el artículo 35

inciso 3° de la LACAP; no obstante un 7% manifestó que menos del diez por ciento y el otro 7% no contestó la interrogante. Estos últimos representan el 14% de encuestados, que desconocen la aplicabilidad de este porcentaje y están incumpliendo la normativa legal.

▪ BIENES

Conforme a la estadística anterior, el 42% de los encuestados respondió que, el porcentaje aplicable a la garantía de cumplimiento de contrato para los bienes oscila de 1% a 20%, por lo tanto están cumpliendo con la normativa legal y técnica. No obstante, un 29% contestó que de 1% a 10%, por consiguiente no tienen conocimiento sobre el porcentaje aplicable a los bienes y el 29% no contestó; por lo anterior, se puede concluir que el 57% de los encuestados incumplen en los aspectos legales y técnicos aplicables a éstas garantías.

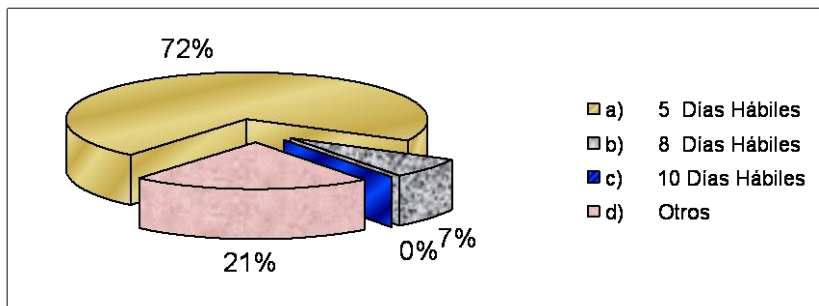
PREGUNTA N° 14

Después de la notificación del acuerdo de adjudicación.
¿Cuánto es el plazo para firmar contrato?

OBJETIVO: Constatar el lapso de tiempo que concede la institución para que se firme el contrato después de la fase de adjudicación.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) 5 Días Hábiles	10	72
b) 8 Días Hábiles	1	7
c) 10 Días Hábiles	-	-
d) Otros	3	21
TOTALES	14	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del cien por ciento de las jefaturas de la UACI encuestadas, el 72% contestó que el plazo para firmar contrato después de la notificación del acuerdo de adjudicación es de 5 días hábiles, mientras que un 21% mencionó otros plazos, por lo tanto estos no están dando cumplimiento al plazo establecido para firmar contrato después de la notificación o del acuerdo de adjudicación, es evidente que poseen confusión en cuanto a la aplicabilidad de lo establecido en los artículos 56 inciso final y 81 de la LACAP. Sin embargo, solamente el 7% está cumpliendo con la normativa legal aplicable al respecto.

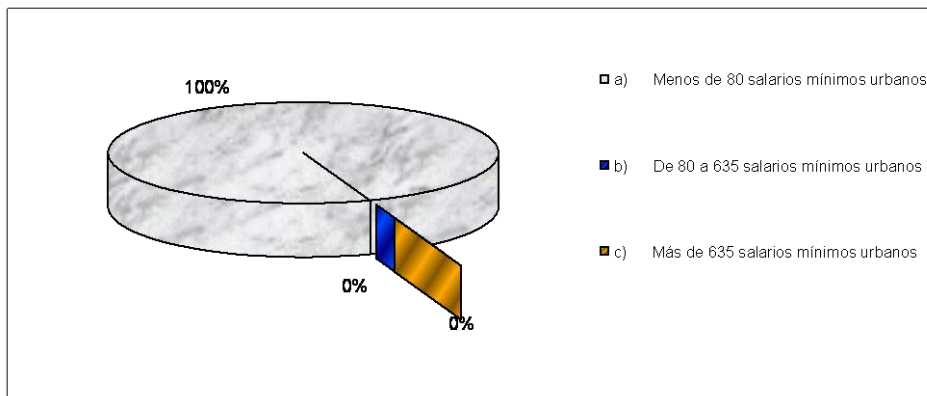
PREGUNTA N° 15

¿Cuál es el monto a considerar para la contratación de libre gestión?

OBJETIVO: Constatar si la UACI cumple con lo establecido en el artículo 40 de la LACAP, en lo referente a los montos que se deben considerar para la contratación de libre gestión.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

VI. RESPUESTAS	VII. FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Menos de 80 salarios mínimos urbanos	14	100
b) De 80 a 635 salarios mínimos urbanos	-	-
c) Más de 635 salarios mínimos urbanos	-	-
TOTALES	14	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Con base a la estadística anterior, el 100% de las jefaturas de la UACI, tienen claro el monto a considerar para la contratación de libre gestión; por lo tanto, están cumpliendo con la normativa legal y técnica aplicable a este tipo de contratación, tal como lo establece el artículo 40 de la LACAP.

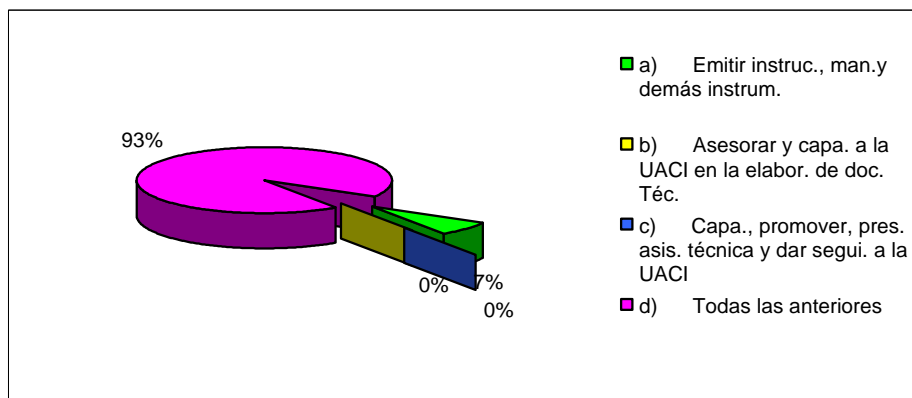
PREGUNTA N° 16

¿Cuáles de las siguientes atribuciones de la UNAC, se aplican a la UACI?

OBJETIVO: Indagar en el conocimiento que se tiene sobre algunas de las atribuciones de la UNAC de acuerdo al artículo 7 de la LACAP.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Emitir instructivos, manuales y demás instrumentos	1	7
b) Asesorar y capacitar a la UACI en la elaboración de documentos técnicos	-	-
c) Capacitar, promover, prestar asistencia técnica y dar seguimiento a la UACI	-	-
d) Todas las anteriores	13	93
TOTALES	14	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Conforme a la tabulación anterior, el 93% de los encuestados conocen cuáles de las atribuciones de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) se aplican a la UACI. No obstante, un 7% manifestó que solo le corresponde emitir manuales e instructivos. Por lo tanto, se puede concluir que la mayoría le está dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la LACAP.

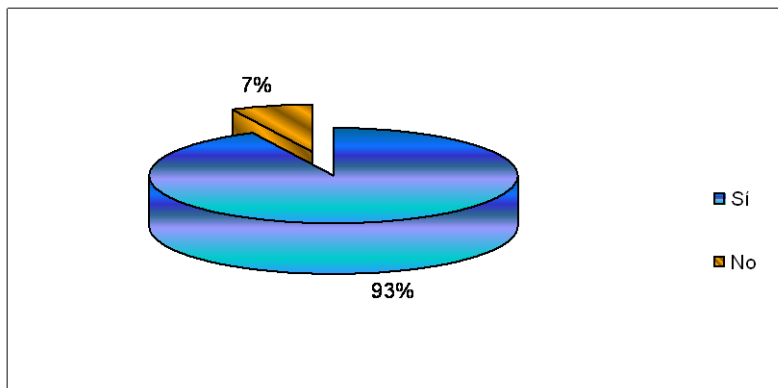
PREGUNTA N° 17

¿Se realiza un registro de todas las actas efectuadas de la recepción de ofertas y su apertura?

OBJETIVO: Conocer si se realizan las actas respectivas sobre la recepción de ofertas y su apertura.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
Sí	13	93
No	1	7
TOTALES	14	100

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Según respuestas obtenidas del cien por ciento de los encuestados, el 93% coinciden en cuanto al cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la LACAP, respecto al levantamiento de un acta, concluida la apertura, en donde se deje constancia de las ofertas recibidas, las garantías y todo aspecto relacionado a dicho acto. Un 7% no realiza dicho registro; por lo tanto, se está incumpliendo la normativa legal antes mencionada.

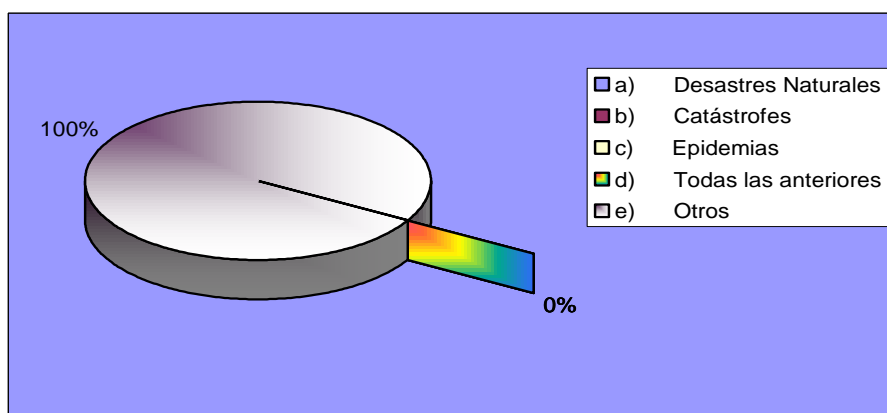
PREGUNTA N° 18

¿En qué circunstancias se puede adoptar la contratación directa?

OBJETIVO: Determinar si se tiene conocimiento alguno en los casos en que se puede dar una contratación directa.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Desastres Naturales	-	-
b) Catástrofes	-	-
c) Epidemias	-	-
d) Todas las anteriores	12	80
e) Otros	3	20
TOTALES	15	100

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Con base a la estadística anterior, se puede visualizar que el 80% de las jefaturas de la UACI encuestadas, conoce las

circunstancias en que se puede adoptar la contratación directa; así mismo un 20% mencionó otras situaciones por medio de las cuales se puede aprobar dicha contratación, como son: mediante mandato o acuerdo legislativo, o cuando se declara desierta la licitación por segunda vez. Por lo tanto, conocen y le están dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 72 de la LACAP.

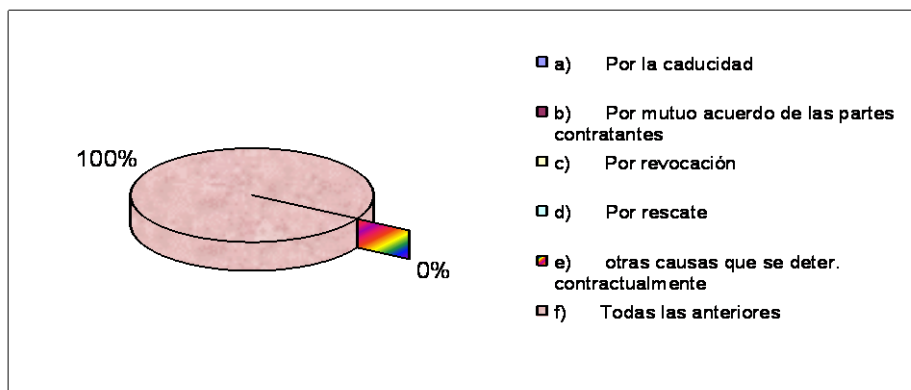
PREGUNTA N° 19

¿De qué forma se puede extinguir el contrato?

OBJETIVO: Conocer si se aplican las formas de extinción de los contratos de acuerdo al artículo 93 de la LACAP.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Por la caducidad	-	-
b) Por mutuo acuerdo de las partes contratantes	-	-
c) Por revocación	-	-
d) Por rescate	-	-
e) otras causas que se determinan contractualmente	-	-
f) Todas las anteriores	14	100
TOTALES	14	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Se puede observar en la tabulación anterior, que el 100% de los encuestados, tienen conocimiento sobre las formas en que se puede extinguir un contrato; por lo tanto, cumplen con lo establecido en el artículo 93 de la LACAP.

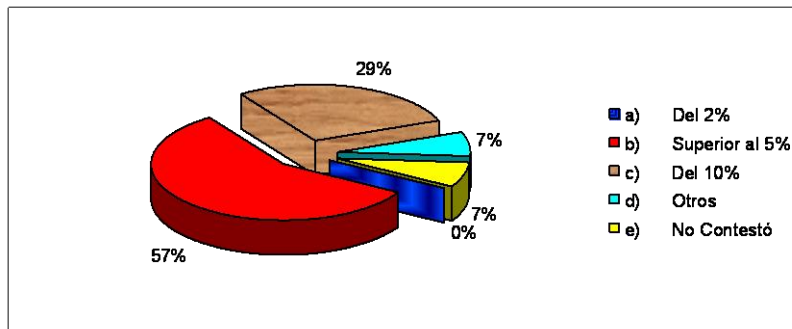
PREGUNTA N° 20

¿Cuál es el porcentaje retenido en el monto del último pago, aplicable a los contratos de obra, para garantizar las obligaciones contractuales?

OBJETIVO: Conocer si se aplica la retención establecida en el artículo 112 de la LACAP, por el último pago en los contratos de obra.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Del 2%	-	-
b) Superior al 5%	8	57
c) Del 10%	4	29
d) Otros	1	7
e) No Contestó	1	7
TOTALES	14	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a la tabulación anterior, del cien por ciento de las jefaturas de la UACI encuestadas, el 57% retiene el porcentaje establecido en el artículo 112 de la LACAP, en lo referente al monto del último pago, aplicable a los contratos de obra; sin embargo, un 29% contestó que retiene el diez por ciento y un 7% manifestó aplicar otros porcentajes, y otro 7% no contestó la interrogante. Cabe mencionar que existen aspectos específicos contemplados en la LACAP, sobre exigencias de los contratos, de los cuales los jefes de la

UACI deben tener conocimiento, por ser estos aspectos muy puntuales. Sin embargo, estos últimos suman el 43% de la población encuestada, que desconoce estas exigencias y no están cumpliendo con lo establecido en el artículo antes mencionado.

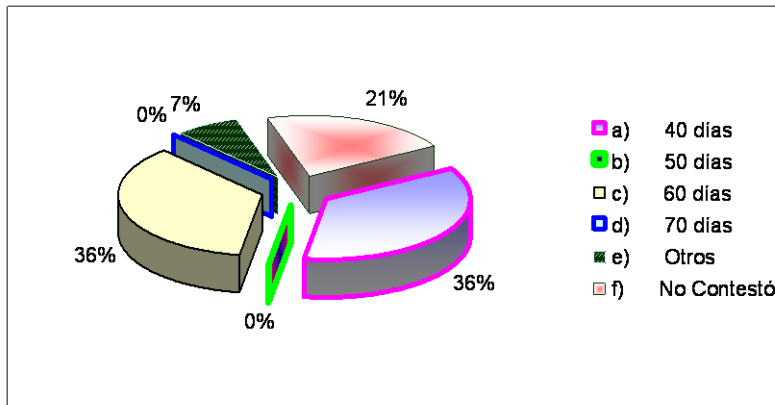
PREGUNTA N° 21

Después de la recepción provisional de la obra. ¿Cuánto es el plazo para revisión de la obra?

OBJETIVO: Verificar si se le da cumplimiento a lo establecido en el artículo 116 de la LACAP sobre la recepción provisional.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) 40 días	5	36
b) 50 días	-	-
c) 60 días	5	36
d) 70 días	-	-
e) Otros	1	7
f) No Contestó	3	21
TOTALES	14	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Conforme a la estadística anterior, el 36% de las jefaturas de la UACI encuestadas, manifestó que el plazo establecido para la revisión de la obra después de la recepción provisional es de 60 días; por lo tanto, están cumpliendo la normativa legal aplicable. Cabe mencionar, que el 36% contestó que el plazo es de 40 días y un 7% mencionó otros plazos, el 21% no contestó la interrogante; éstos últimos porcentajes suman el 64% que es la proporción que infringe el artículo 115 de la LACAP, lo cual puede conducir a que no exista una adecuada gestión en las UACI's de las municipalidades.

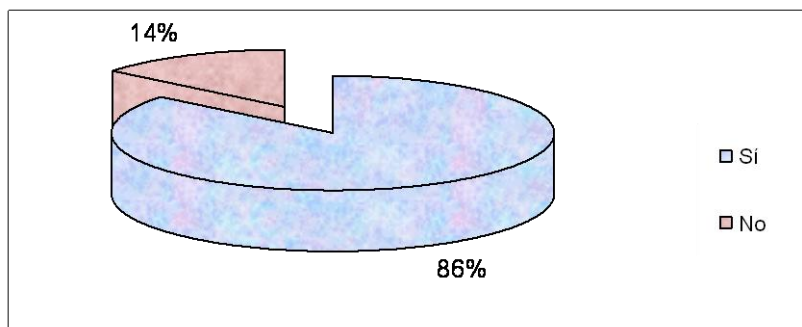
PREGUNTA N° 22

¿Considera que sería de utilidad contar con un documento que oriente a la unidad de auditoría interna sobre los procedimientos de auditoría respecto a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios?

OBJETIVO: Establecer la importancia de la elaboración de un documento de apoyo al auditor interno en la ejecución de auditorías de cumplimiento para la unidad de adquisiciones y contrataciones.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
Sí	12	86
No	2	14
TOTALES	14	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según respuestas obtenidas del cien por ciento de la población encuestada, el 86% manifestó que sería de utilidad contar con un documento que oriente y agilice los procedimientos de auditoría sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la municipalidad. Un 14% de los jefes de la UACI expresaron que no es necesario debido a que ellos trabajan correctamente basándose en la LACAP y el manual proporcionado

por la UNAC y que los auditores poseen documentos para realizar dichas auditorías.

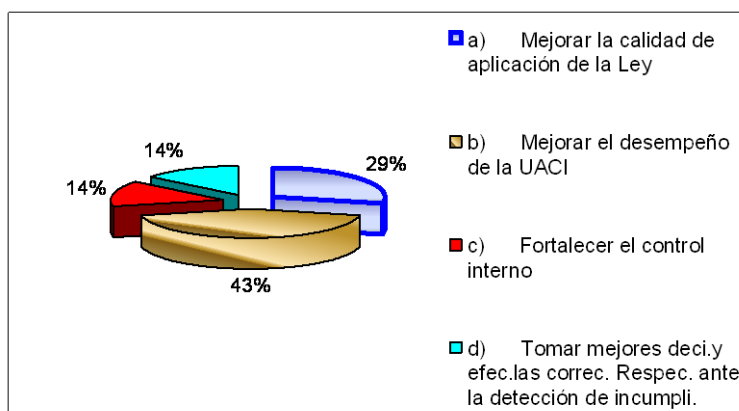
PREGUNTA N° 23

¿En qué medida la detección de errores e irregularidades mediante la auditoría de cumplimiento con enfoque COSO, contribuiría para el mejor desempeño en la aplicación de los aspectos legales y técnicos en la UACI?

OBJETIVO: Conocer el aporte que dará la ejecución de auditorías de cumplimiento con enfoque COSO, a las unidades de adquisiciones y contrataciones, para la adecuada aplicación de la normativa legal y técnica.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA %
a) Mejorar la calidad de aplicación de la Ley	4	29
b) Mejorar el desempeño de la UACI	6	43
c) Fortalecer el control interno	2	14
d) Tomar mejores decisiones y efectuar las correcciones respectivas ante la detección de incumplimientos.	2	14
TOTALES	14	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según respuestas obtenidas del cien por ciento de la población encuestada, el 43% considera que mediante la auditoría de cumplimiento con enfoque COSO, se tendrá un mejor desempeño de la UACI. Así mismo, un 29% opina que mejorará la calidad de aplicación de la normativa legal y técnica; el 14% dice que fortalecerá el control interno; el otro 14% considera que ayudará a tomar mejores decisiones. De igual manera, manifestaron que la ejecución de una auditoría de cumplimiento con enfoque COSO, tendrá un resultado bastante efectivo, porque se evaluaría la gestión de la UACI con relación a los cinco componentes del enfoque COSO, lo que generaría un eficiente control interno.

ANEXO N° 3

FASES Y PROCEDIMIENTOS PARA

ADQUIRIR Y CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS

Entre las fases y procedimientos a considerar en las Licitaciones ó Concurso Público y Licitaciones ó Concurso Público por Invitación para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, pueden mencionarse las siguientes:

- I- Elaboración de Documentos.
- II- Apertura de Ofertas.
- III- Evaluación de Ofertas.
- IV- Formulación de Contratos.

FASE I: "ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS"		
No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicitar a la UACI elabore documento de Licitación, para lo cual adjunta: Especificaciones, cuadro de Precios, Planos (si los hubieren), disponibilidad presupuestaria, programa de actividades del bien, obra o servicio a adquirir, presupuesto de costos y metodología de evaluación.	El responsable de la adquisición del bien, obra o servicio.
2.	Revisa solicitud, verifica que tenga toda la información y que sea correcta. Si hay observaciones se devuelve para ser modificada y sometida nuevamente a revisión.	UACI.
3.	Envía solicitud a Comité de Compras.	UACI.
4.	Recibe solicitud, analiza, revisa y somete para aprobación al Concejo Municipal la adquisición del bien, obra o servicio. En el caso de licitación pública por invitación autoriza la promoción de la licitación y lo envía a la UACI.	Comité de Compras.
5.	Autoriza la promoción de la Licitación. (Aplica solo para licitaciones públicas).	Concejo Municipal.

FASE I: "ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS"		
No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.	Ratifica en acuerdo de la promoción de la Licitación y lo envía a la UACI por medio del Departamento de Secretaría. (Solo para licitaciones públicas).	Concejo Municipal.
7.	Elabora la siguiente documentación: Instrucciones a los Licitantes, Condiciones Generales, Condiciones Especiales, Formulario de Oferta Técnica-Económica y borrador de Contrato.	UACI.
8.	Completa las Bases de Licitación y borrador de Contrato preliminar para ser sometido a revisión por los funcionarios involucrados.	UACI.
9.	Revisan las Bases de Licitación y borrador de Contrato, anexan observaciones si las hubieren y lo devuelven a la UACI.	El responsable de la adquisición, asesoría legal, financiera y auditoría interna.
10.	Recibe observaciones, las incorpora a las Bases de Licitación y procede a la edición final.	UACI.
Documentos de referencia: Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Cuadro de Precios, Planos (si hubieren).		

FASE II "PUBLICACIÓN HASTA APERTURA DE OFERTAS"		
No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora calendario definitivo de Actividades del proceso de promoción de la Licitación (desde su publicación hasta la firma del Contrato).	El responsable de la adquisición del bien, obra o servicio y la UACI.
2.	Se solicita por escrito el local para efectuar el Acto de Apertura de Ofertas.	UACI.
3.	Conformación y aprobación del Comité Evaluador de Ofertas.	UACI y Comité de Compras.
4.	Entrega Bases de Licitación al Comité Evaluador de Ofertas.	UACI.

FASE II "PUBLICACIÓN HASTA APERTURA DE OFERTAS"		
No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	Elabora Cartel de Licitación y lo envía a la Unidad de Comunicaciones para su publicación. En el caso de licitaciones públicas por invitación elabora cartas de invitación.	UACI.
6.	Reproduce las Bases de Licitación y planos (si los hubieren) para su venta y envía cartas de invitación a los licitantes. Esto último aplica para las licitaciones públicas por invitación.	La UACI y el responsable de la adquisición del bien, obra o servicio.
7.	Publica el Cartel de Licitación en los periódicos de mayor circulación.	Unidad de Comunicaciones.
8.	Emite recibo y cobra el monto en concepto de compra de las Bases de Licitación.	Departamento de Tesorería.
9.	Entrega las Bases de Licitación y registra las Empresas que han comprado los documentos.	UACI.
10.	Prepara Ofertas y efectúa consultas.	Oferentes.
11.	Asiste a las Empresas que adquirieron las Bases y elabora Adendas o notas aclaratorias a las Bases de Licitación, si las hubiere.	La UACI y el responsable de la adquisición del bien, obra o servicio.
12.	Distribuye "Adendas o notas aclaratorias" a las Empresas que adquirieron las Bases de Licitación.	UACI.
13.	Elabora convocatoria de Apertura de Ofertas y envía a las Unidades que integran la mesa de apertura las cuales son: Representante del Comité de Compras, Unidad de Asesoría Legal, Unidad Financiera, Unidad Responsable de la Adquisición del bien, obra o servicio y Unidad de Auditoría Interna.	UACI.
14.	Reproduce Adendas para el Comité Evaluador de Ofertas.	UACI.
15.	Recibe las Ofertas y entrega a Oferente constancia recibo de documentos de oferta, con la fecha y hora de su recepción.	UACI.
16.	Elabora Acta de registro firmas de los funcionarios de la mesa de apertura y Oferentes.	UACI.

FASE II "PUBLICACIÓN HASTA APERTURA DE OFERTAS"		
No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17.	Se realiza el acto de Apertura, se levanta el Acta de Apertura de Ofertas la cual deberá contener al menos monto de las Ofertas, Monto de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y cualquier suceso relevante en el desarrollo del acto. Así mismo, tramita firma de los funcionarios de la mesa de apertura y oferentes y distribuye copia del Acta a cada asistente.	UACI.
18.	Distribuye juegos de copias de las Ofertas recibidas a los miembros del Comité de Evaluación de Ofertas.	UACI.
Nota: continuar con el Procedimiento 3 Fase III "Evaluación de Ofertas"		
Documentos de referencia: Bases de Licitación y Planos (si hubieren), Cartel de Licitación, Ofertas recibidas, consultas, adendas y notas aclaratorias		

FASE III "EVALUACION DE OFERTAS"		
No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Convoca a reunión de Miembros del Comité Evaluador de Ofertas.	Coordinador del Comité Evaluador.
2.	<p>Revisan y analizan las ofertas, elaboran cuadros e informes.</p> <p>Parte Legal: Garantía de Cumplimiento de Oferta, documentación legal de la persona natural ó jurídica.</p> <p>Parte Técnica: Revisión aritmética de la Oferta, cumplimiento de las especificaciones técnicas, experiencia en suministros o servicios similares, referencias técnicas, desviaciones técnicas, elaboración cuadro técnico, cuadro de precios ofertados, cuadro de precios evaluados el cual debe incluir desviaciones, penalizaciones, correcciones aritméticas, pérdidas, ajustes.</p> <p>Condiciones Contractuales: Validez de la Oferta, monto y validez de la garantía, plazo de entrega, programa de ejecución de los bienes o servicios, penalizaciones y elaboración cuadro de cumplimiento de condiciones contractuales el cual deberá incluir cumplimiento de garantía, formas de pagos, tiempo de entrega, etc.</p>	Comité Evaluador.

FASE III "EVALUACION DE OFERTAS"		
No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Parte Financiera: Desviaciones en la forma de pago, desviaciones relativas a la carta de crédito y cuadro comparativo de forma de pago, carta de crédito, etc.	
3.	Solicita aclaraciones si fuera necesario, por medio de la UACI.	El responsable de adquirir el bien, obra o servicio.
4.	Recibe aclaraciones y las entrega al Coordinador del Comité Evaluador.	UACI.
5.	Revisa y analiza las aclaraciones.	Comité Evaluador.
6.	Determina de acuerdo a los criterios de evaluación previamente definidos en las bases, cual es la oferta mejor evaluada y elabora el cuadro de adjudicación.	Comité Evaluador.
7.	Elabora informe de evaluación, solicita número de ingreso de Punto de Acta, el cual debe contener: antecedentes, cantidad de Empresas que retiraron los documentos, presupuesto estimado y disponibilidad presupuestaria, fecha de apertura de ofertas, nombres de quienes formaron el Comité Evaluador de Ofertas, criterios de evaluación establecidos en las Bases de Licitación, análisis de las Ofertas, conclusión y recomendación (en la cual el Comité considera que no hay condiciones que negociar con el Licitante cuya Oferta sea la más conveniente a los intereses de la Municipalidad, puede proponer adjudicar la licitación y suscribir el Contrato.	Coordinador del Comité Evaluador.
8.	Revisan informe de evaluación, comentan, aprueban el informe final y lo firman.	Comité de Evaluación.
9.	Elabora memorándum de la Gerencia responsable de la adquisición del bien, obra o servicio, el cual contiene el resumen ejecutivo del Informe de Evaluación y Borrador de Punto de Acta.	Coordinador del Comité Evaluador.
10.	Prepara material para la exposición (gráficas, cuadros, etc.), cuando fuere requerido.	Coordinador del Comité Evaluador.
11.	Incorpora en Agenda el Punto de Acta.	Departamento de Secretaría

FASE III "EVALUACION DE OFERTAS"		
No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12.	Expone el Punto de Acta al Concejo Municipal.	Coordinador del Comité Evaluador.
13.	Aprueba el Punto de Acta (acuerdo Municipal).	Concejo Municipal.
14.	Ratifica el Punto de Acta (acuerdo Municipal).	Concejo Municipal.
Nota: Continuar con el Procedimiento 4 Fase IV "Formalización de Contrato".		
Documentos de referencia: Convocatoria de Reunión a Miembros del Comité de Evaluación de Ofertas, Informe de Evaluación, Borrador de Punto de Acta con Anexos, Resumen ejecutivo del Informe, material para exposición.		

FASE IV "FORMALIZACION DE CONTRATO"		
No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Notifica al Oferente ganador la resolución de adjudicación del bien, obra o servicio y elabora cartel de adjudicación y lo envía a la Unidad de Comunicaciones para su publicación.	UACI.
2.	Publica el cartel de adjudicación en los periódicos de mayor circulación.	Unidad de Comunicaciones.
3.	Revisa Documento Final del Contrato.	Unidad de Asesoría Legal y el Contratista.
4.	Convoca al Contratista para firma del Contrato.	Unidad de Asesoría Legal.
5.	Firma del Contrato.	Sindico y Contratista.
6.	Firma y Notificación Orden Inicio en coordinación con la UACI.	El responsable de la adquisición.
7.	Notifica a los oferentes no ganadores, con el conocimiento de la Unidad responsable de la adquisición del bien, obra o servicio.	UACI.
Documentos de referencia: Notificación Resolución de Adjudicación, Borrador de Contrato, Contrato, notificación de Orden de Inicio y notificación a los Oferentes no ganadores.		

ANEXO N° 4

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____**

CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI

Examen al: _____

AMBIENTE DE CONTROL					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Se han establecido en forma documentada los principios de Integridad y Valores Éticos de la Alcaldía a través de un Código de Conducta?				
2.	¿Se ha divulgado al personal de la UACI el Código de Ética de la Alcaldía?				
3.	¿Ha sido notificado formalmente el Código de Ética a todos los empleados de la UACI y se ha verificado su comprensión?				
4.	¿Los reconocimientos y promociones al personal son exclusivamente por logros y desempeño?				
5.	¿Se han definido los puestos de trabajo necesarios en la UACI para llevar adelante los objetivos esperados?				
6.	¿La definición de los puestos, incluye todas la tareas que debe desarrollar el empleado y los requerimientos de supervisión necesarios?				
7.	¿Se han definido las				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
Examen al: _____

AMBIENTE DE CONTROL					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	competencias, capacidades necesarias y perfiles requeridos en cada puesto de trabajo?				
8.	¿Se da cumplimiento a los procedimientos previstos para el reclutamiento del personal? (Esto es, en cuanto al proceso de selección del mismo y de comprobación de las habilidades, capacidades y entrevistas).				
9.	¿ Existe en la UACI un Plan donde se contemple cada uno de los puestos de trabajo previstos en la Alcaldía?				
10.	¿Existe un Plan de Capacitación de la Alcaldía que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos de la UACI?				
11.	¿Se realiza una evaluación periódica del desempeño del personal de la UACI que identifique las necesidades de la Unidad?				
12.	¿Se comunica a cada uno de los empleados los resultados de la evaluación respecto al desempeño de éstos en la UACI?				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
Examen al: _____

AMBIENTE DE CONTROL					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
13.	¿Se fomenta en la UACI una actitud de confianza entre los empleados y el jefe de la misma?				
14.	¿Se manifiesta el interés del Concejo Municipal por el sistema de control interno a través de reuniones, conferencias internas, cursos y otros medios que permita percibir a todo el personal de la UACI el compromiso de la alta dirección con el sistema de control interno?				
15.	¿Existe una alta rotación de personal en funciones claves? (El término rotación de personal está referido aquí a pérdidas o despidos de personal clave para la Unidad).				
16.	¿Se utiliza el presupuesto de la Alcaldía como herramienta de control en la UACI?				
17.	¿Se observa una actitud responsable del personal de la UACI ante la generación de información, tanto contable-financiera como de gestión?				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
Examen al: _____

AMBIENTE DE CONTROL					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
18.	¿Cuenta la UACI con un Plan Anual estratégico y operativo?				
19.	¿Incluye el Plan Anual la Visión, Misión, Principios o Valores de la Unidad, objetivos, fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades (FODA) y definición de procesos o actividades críticas?				
20.	¿El Plan Anual está adecuadamente difundido a través de toda la UACI?				
21.	¿Cuenta la UACI con una estructura organizativa que: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manifieste claramente las relaciones jerárquico-funcionales de la Unidad. ▪ Exponga las unidades ejecutoras de cada proceso. ▪ Permita el flujo de información entre las áreas. 				
22.	¿Está difundida la estructura organizativa a toda la Unidad?				
23.	¿La estructura prevista de la UACI es adecuada al tamaño y				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
Examen al: _____

AMBIENTE DE CONTROL					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	naturaleza de las operaciones vigentes al momento de la evaluación?				
24.	¿Hay una clara definición de responsabilidades y las mismas son adecuadamente conocidas por los responsables en cargos críticos?				
25.	¿La asignación de responsabilidad está en relación directa con el nivel de decisiones (asignación de autoridad) y de remuneraciones de cada uno de los integrantes de la Unidad?				
26.	¿Están adecuadamente delimitadas las áreas de competencia del personal dentro de la UACI?				
27.	¿Son los cargos más altos de la Unidad cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?				
28.	¿Existen procedimientos claros para la selección, promoción, capacitación, evaluación,				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
Examen al: _____

AMBIENTE DE CONTROL					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	sanción, y compensación de personal?				
29.	¿Estos procedimientos son adecuadamente conocidos por todo el personal de la UACI?				
30.	¿Los procesos de selección de personal están basados exclusivamente en capacidad y desempeño?				
31.	¿Se verifican los antecedentes judiciales de los aspirantes previo a su ingreso?				
32.	¿Son conocidos por todo el personal de la UACI los criterios de promoción, ascensos o incremento de las remuneraciones?				
33.	¿Se evalúan periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura organizativa de la UACI?				
34.	¿Es adecuada la carga de trabajo, en especial para el jefe de la UACI?				
35.	¿Se observa mucho personal				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
Examen al: _____

AMBIENTE DE CONTROL					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	realizando actividades fuera del horario normal de trabajo?				
36.	¿Existen planes de capacitación que contemplen la orientación de nuevos empleados y la actualización de los demás?				
37.	¿Cuenta la Alcaldía con una Unidad de Auditoría Interna, y en su caso depende del máximo nivel de autoridad de la Municipalidad?				
38.	¿La Unidad de Auditoría Interna cuenta con un plan de auditoría y cronograma aprobados?				
39.	¿Se practican regularmente auditorías por parte de dicha Unidad a la UACI?				
40.	¿se han tomado en cuenta las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna?				
41.	¿Se expresan por escrito, a la Unidad de Auditoría Interna, aquellos casos en que el jefe de la UACI está en desacuerdo con los hallazgos establecidos o con la validez de las recomendaciones realizadas por				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
Examen al: _____

AMBIENTE DE CONTROL					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	esta Unidad?				
42.	¿Se realiza un seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores?				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
Examen al: _____

VALORACIÓN DE RIESGOS					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
43.	¿Los problemas o necesidades que la UACI tiende a resolver han sido claramente identificados?				
44.	¿La UACI ha establecido objetivos definiendo todos los mecanismos necesarios? (Esto es desde la misión de la misma hasta los objetivos operativos o actividades y la estrategia para alcanzarlos).				
45.	¿Los objetivos son adecuadamente comunicados a todos los niveles de la UACI?				
46.	¿Las estrategias definidas se armonizan con los objetivos?				
47.	¿Están todas las actividades orientadas a la consecución de				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
 Examen al: _____

VALORACIÓN DE RIESGOS				
	los objetivos?			
48.	¿Los objetivos operativos definidos en la UACI están adecuadamente relacionados con los objetivos de la Municipalidad?			
49.	¿Hay definición de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a los recursos asignados en el presupuesto?			
50.	¿Se han definido los recursos necesarios para alcanzar las metas establecidas?			
51.	¿Tiene la UACI un análisis de riesgo considerando los objetivos de la Municipalidad y las fuentes de probables riesgos internos y externos?			
52.	¿Se definieron los mecanismos para la identificación de riesgos internos?			
53.	¿Los mecanismos utilizados para identificar riesgos incluyen los siguientes factores: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Futuros recortes de presupuesto. ▪ Cambios en los procedimientos utilizados. 			

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
 Examen al: _____

VALORACIÓN DE RIESGOS				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Problemas con el sistema de información. ▪ Falta de competencia del personal y sus requerimientos de capacitación. ▪ Cambios en las responsabilidades de la alta gerencia. ▪ Posibilidades de retiros masivos de personal clave. ▪ Falta de financiamiento. 			
54.	¿En particular se analiza la falla en los controles que puede haber provocado en el pasado la pérdida de recursos, errores en la información, o incumplimientos legales o normativos?			
55.	¿La identificación de riesgos toma en consideración los hallazgos de auditorías, tanto internas como externas?			
56.	¿Los riesgos identificados por el jefe y el personal de la UACI son considerados por el Concejo Municipal para integrar los análisis de riesgos?			
57.	¿Existen mecanismos adecuados			

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
 Examen al: _____

VALORACIÓN DE RIESGOS				
	para identificar riesgos externos, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avances tecnológicos. ▪ Necesidades o requerimientos de organismos externos. ▪ Modificaciones en la legislación o normativa. ▪ Cambios institucionales. 			
58.	¿Se han identificado aquellos cambios que pueden afectar más significativamente el cumplimiento de los objetivos de la UACI?			
59.	¿Se analizan y adoptan las recomendaciones realizadas por las auditorías, tanto internas como externas?			

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
 Examen al: _____

ACTIVIDADES DE CONTROL					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
60.	¿Se han definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos significativos identificados?				
61.	¿Los procedimientos son				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
 Examen al: _____

ACTIVIDADES DE CONTROL					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	adecuadamente comprendidos, no sólo en cuanto a la actividad en sí sino en esencia, por todo el personal de la UACI?				
62.	¿Se evalúan periódicamente los procedimientos para asegurarse que aún están operando adecuadamente?				
63.	¿Se realiza un control de las adquisiciones y contrataciones ejecutadas contra las presupuestadas y con las efectuadas en ejercicios anteriores?				
64.	¿Se realiza tal comparación a nivel de cada una de las actividades de la UACI?				
65.	¿Se preparan los informes necesarios de tal control?				
66.	¿El jefe de la UACI tiene el control absoluto sobre las actividades de la Unidad?				
67.	¿La autorización, aprobación, procesamiento y registración de las licitaciones o concursos están asignadas adecuadamente a diferentes personas?				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
 Examen al: _____

ACTIVIDADES DE CONTROL					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
68.	¿La asignación de tareas se ha realizado de manera que se asegure sistemáticamente la verificación?				
69.	¿Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la UACI?				
70.	¿Se promueve la integración entre las áreas de forma que se desempeñen armónica y coordinadamente?				
71.	¿Existe documentación escrita que contenga la estructura del sistema de control y de todas las operaciones significativas de la UACI?				
72.	¿Dicha documentación está disponible y adecuadamente archivada para su examen?				
73.	¿La documentación de la estructura de control interno incluye la identificación de las principales funciones de la UACI y los objetivos relacionados a ellas y las actividades de control vinculadas?. Están las mismas consideradas en todos los manuales de procedimientos?				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
 Examen al: _____

ACTIVIDADES DE CONTROL					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
74.	¿La documentación de las adquisiciones y contrataciones es completa, oportuna y adecuada y facilita la revisión del proceso desarrollado desde su autorización e iniciación hasta la finalización de la misma?				
75.	¿La documentación, tanto aquella en soporte papel como electrónica, es útil a la alta dirección, jefaturas u otras con tareas de evaluación?				
76.	¿Los controles aseguran que sólo son operaciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas por los niveles con competencia para ello, y que todas esas operaciones son realizadas por el personal que tiene la tarea asignada?				
77.	¿Las facultades de autorizar han sido adecuadamente notificadas a los responsables y tal comunicación incluyó las condiciones y términos bajo los cuales se asigna la misma?				
78.	¿La delegación de facultades está dentro de los términos				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
 Examen al: _____

ACTIVIDADES DE CONTROL					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	establecidos por la normativa aplicable?				
79.	¿Las operaciones son apropiadamente clasificadas y oportunamente registradas?				
80.	¿La clasificación apropiada de las adquisiciones y contrataciones incluye una adecuada organización y formato de la información original a partir de la cual se preparen los informes necesarios?				
81.	¿Existen restricciones para el acceso a los recursos y registros sólo al personal especialmente autorizado?				
82.	¿La responsabilidad de rendir cuentas sobre los recursos asignados y la custodia de los registros (cualquiera sea el soporte) está asignada a ciertas personas específicamente?				
83.	¿Cada cuánto tiempo se revisan y cambian los accesos asignados a los sistemas informáticos?				
84.	¿Con qué periodicidad se comparan los recursos existentes contra los registros de los				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
 Examen al: _____

ACTIVIDADES DE CONTROL					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	misimos?				
85.	¿Se consideraron factores tales como el valor de los activos, la portabilidad y la fácil realización cuando se determinó el grado de restricciones al acceso?				
86.	¿Se han establecido políticas y procedimientos para la custodia física de recursos, implementado y comunicado adecuadamente a todo el personal de la UACI?				
87.	¿Se han identificado los activos claves para la Unidad y se ha determinado para ellos medidas de seguridad especiales?				
88.	¿Aquellos activos de alta vulnerabilidad al robo, utilización no autorizada tienen medidas de seguridad y acceso apropiadas?				
89.	¿Los formularios como órdenes de compra y otros relacionados a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios están preenumerados, guardados adecuadamente los vacíos, y entregados con cargo?				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
 Examen al: _____

ACTIVIDADES DE CONTROL					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
90.	¿Se requieren autorizaciones para la habilitación al uso de estos formularios?				
91.	¿Los sellos identificatorios de firmas autorizadas son adecuadamente protegidos?				
92.	¿Existen seguros para los Activos más vulnerables de la UACI?				
93.	¿Existen alarmas contra incendio?				
94.	¿Se rota periódicamente al personal a cargo de las licitaciones?				
95.	¿Está apropiadamente controlado el acceso a los sistemas de información? (Esto es a la carga de datos, modificación de archivos, alteraciones en los programas utilizados sobre adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios).				
96.	¿Se han establecido controles físicos y lógicos que permitan detectar accesos no autorizados a los sistemas de información?				
97.	¿Se realizan periódicamente				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
 Examen al: _____

ACTIVIDADES DE CONTROL					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	chequeos de la información incorporada a los registros de las adquisiciones y contrataciones con la documentación soporte u otro elemento válido?				
98.	¿Se han establecido indicadores y criterios para la medición de la gestión de la UACI?				
99.	¿Se verifica periódicamente la validez y lo apropiado de dichos indicadores institucionales y específicos?				
100.	¿Los indicadores son consistentes con las especificaciones de la misión y objetivos de la Municipalidad en general?				
101.	¿Con qué periodicidad se analizan los resultados alcanzados contra lo planificado y se analizan los desvíos?				
102.	¿En los casos de desvío de los resultados planificados con los alcanzados, se toman medidas correctivas oportunas?				
103.	¿Se relacionan y consideran varios indicadores con el objeto				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
 Examen al: _____

ACTIVIDADES DE CONTROL					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	de tener un panorama permanente de la evolución de la gestión de la Unidad?				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
 Examen al: _____

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
104.	¿La información interna y externa generada por la UACI es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?				
105.	¿Están definidos los informes periódicos que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones?				
106.	¿La información y comunicación es apropiada para los niveles de responsabilidad y autoridad asignados?				
107.	¿Esta información es accesible para quienes deben disponer de ella?				
108.	¿El contenido de la información				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
 Examen al: _____

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	es el apropiado?				
109.	¿La información está estructurada con distintos niveles de detalle según sea el nivel al que está dirigida?				
110.	¿Es confiable y oportuna la información? Confirmar con documentación soporte.				
111.	¿El sistema de información es adecuado a las necesidades de la Municipalidad?				
112.	¿Se realiza un seguimiento de los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta conveniente su incorporación?				
113.	¿El sistema de información implementado en la UACI, admite actualizaciones?				
114.	¿Están los mecanismos instituidos para garantizar la comunicación en todos los sentidos?				
115.	¿Los mecanismos de comunicación aseguran que los empleados de menor nivel puedan proponer cambios de las rutinas que mejoren el desempeño?				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
 Examen al: _____

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
116.	¿Se mantienen canales de comunicación adecuados con terceros interesados directa o indirectamente?				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
 Examen al: _____

MONITOREO					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
117.	¿Dentro de la propia gestión existe una rutina de permanente seguimiento y evaluación del desempeño del control interno para determinar las mejoras y ajustes requeridos?				
118.	¿El monitoreo en práctica enfatiza en la responsabilidad del jefe de la UACI y otros con funciones de supervisión por el funcionamiento del sistema de control interno?				
119.	¿En el desarrollo de sus tareas, se compara habitualmente el desempeño con lo planeado y se evalúan las causas de los desvíos?				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
 Examen al: _____

MONITOREO					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
120.	¿Se realizan cruces y comparaciones de la información operativa producida con lo real, y contra la información proyectada?				
121.	¿Se realizan habitualmente controles de las existencias de inventarios físicos para nuevas adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios?				
122.	¿Están definidas herramientas de autoevaluación? Sea por sistema de cuestionarios o cualquier otro.				
123.	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o errores en las adquisiciones y contrataciones?				
124.	¿Cuenta la UACI con procedimientos para comunicar a los niveles correspondientes las deficiencias detectadas durante el proceso de autoevaluación?				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____
CUESTIONARIO SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE LA UACI
 Examen al: _____

PARA USO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
125.	¿Se observa una actitud positiva hacia las funciones de rendición de cuentas, auditoría interna y externa y otros controles? (en función a los tiempos de respuesta).				
126.	¿Existe una actitud positiva para adoptar las recomendaciones de auditoría, tanto interna como externa? (en función del seguimiento).				
127.	¿De las entrevistas mantenidas con el personal, se infiere un conocimiento general de la misión, objetivos y metas de la UACI?				
128.	¿Existe un mensaje claro de parte de la Municipalidad y el jefe de la UACI sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de todos los integrantes de esta Unidad? (En función a la conclusión de la auditoría realizada).				

ANEXO N° 5

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGO - UACI DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____**

FACTORES	ANÁLISIS DE RIESGO				PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
	RIESGO O HALLAZGOS EXISTENTES	I	C	RD	
AMBIENTE DE CONTROL					
Integridad y valores éticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La inexistencia de un Código de Ética. ▪ La existencia de un Código de Ética sin su debido cumplimiento. ▪ Que el jefe de la UACI no concientice a sus servidores sobre los valores éticos. Así mismo, que no corrija las actitudes erróneas de éstos. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar el Código de Ética de la Municipalidad. ▪ Mediante el contenido del Código de Ética elabore una narrativa sobre el comportamiento del personal dentro de la Unidad. ▪ Elabore una narrativa mediante comentarios de los empleados sobre la actitud del jefe de la UACI para fomentar los valores de integridad y ética.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGO - UACI DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____

FACTORES	ANÁLISIS DE RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
	RIESGO O HALLAZGOS EXISTENTES	I	C		RD
Compromiso con la competencia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que el personal no cumpla con las tareas asignadas. ▪ Que no se realicen evaluaciones para medir el desempeño de los encargados de la UACI. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar un reporte al jefe de la UACI sobre las responsabilidades de cada trabajador en la Unidad y verificar que éstas se cumplan. ▪ Solicitar las evaluaciones realizadas al personal de la UACI y verificar la última fecha en que se evaluó al personal de la Unidad.
Estilo de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que el jefe de la UACI no muestre una actitud positiva hacia mejores procedimientos de control de la Unidad. ▪ Que el jefe de la UACI se niegue a ser evaluado en su gestión por parte de la administración y la Unidad de Auditoría Interna. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparar los principales procedimientos de control establecidos en un determinado período, por el jefe de la UACI, con el período auditado. ▪ Comprobar si las observaciones encontradas en las auditorías anteriores han sido subsanadas adecuada y oportunamente.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGO - UACI DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____

FACTORES	ANÁLISIS DE RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
	RIESGO O HALLAZGOS EXISTENTES	I	C		RD
Estructura organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que la estructura orgánica de la UACI no sea la adecuada para cumplir los objetivos. ▪ La cantidad de personal asignado en la UACI sea la apropiada para cumplir las funciones y actividades que realice. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtener copia del organigrama de la UACI y evaluar las dependencias y relaciones entre cada una de las partes para determinar si con ello se están cumpliendo los objetivos. ▪ Solicite la planilla de sueldo de la UACI y verifique el número de empleados que la conforman para determinar si este es adecuado para realizar las funciones asignadas en la Unidad.
Definición de áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que no exista un manual sobre la estructura orgánica de la UACI. ▪ La inaplicabilidad del manual sobre la estructura organizacional de la UACI. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar el manual de procedimientos de la estructura orgánica de la UACI para conocer las funciones del personal de esta Unidad. ▪ Observe que dentro de la UACI se aplique lo establecido en el manual y comente al respecto.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGO - UACI DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____

FACTORES	ANÁLISIS DE RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
	RIESGO O HALLAZGOS EXISTENTES	I	C		RD
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que no exista una adecuada delegación de funciones. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acuerdo al manual de la estructura organizativa de la UACI analice las funciones de cada área y comente al respecto.
Políticas y prácticas para la administración de capital humano.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La no existencia de capacitación y adiestramiento al personal. ▪ Que no exista un perfil para el cargo del jefe de la UACI. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detallar en una cédula las capacitaciones efectuadas durante el período auditado así como su contenido y el tiempo empleado. ▪ Obtener de recursos humanos los requisitos mínimos para el cargo del jefe de la UACI y verificar que el actual jefe de la misma cumpla con el perfil del cargo.
Definición de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que la UACI no haya elaborado su misión y visión. ▪ Que los objetivos de la Unidad sean congruentes con los de la municipalidad. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar la misión y visión de la UACI. ▪ Solicitar los objetivos de la UACI y los de la municipalidad y realizar un análisis de éstos.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGO - UACI DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____

FACTORES	ANÁLISIS DE RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
	RIESGO O HALLAZGOS EXISTENTES	I	C		RD
VALORACIÓN DE RIESGOS					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los objetivos no se den a conocer al personal de la UACI. ▪ Falta de estrategias que conlleven a motivar al personal para que realice su trabajo con miras al cumplimiento de objetivos y metas. ▪ Falta de evaluaciones periódicas para revisar y hacer correcciones necesarias para alcanzar objetivos y metas. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preguntar al personal de la UACI si conocen la misión, visión y objetivos de la misma. ▪ Mediante entrevista con el jefe de la UACI, enliste tres estrategias de motivación a los empleados de su Unidad. ▪ Preguntar al jefe de la UACI cada cuánto se reúne con el personal de la Unidad para realizar evaluaciones del trabajo de éstos.
Planificación participativa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que el presupuesto asignado no sea suficiente para ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtenga el plan anual de adquisiciones y contrataciones y el presupuesto asignado a la UACI y verifique que éste sea adecuado para ejecutar dicho plan.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGO - UACI DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____

FACTORES	ANÁLISIS DE RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
	RIESGO O HALLAZGOS EXISTENTES	I	C		RD
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La inexistencia de una planificación para lograr que se cumplan los objetivos y metas. ▪ Que los objetivos específicos de la Unidad no persigan el objetivo general de la misma. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar la programación de trabajo a realizar. ▪ Solicitar los objetivos de la UACI y verificar que los específicos estén encaminados al cumplimiento del general.
Identificación de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que no cuenten con adecuados equipos de cómputo y sus respectivos sistemas de información. ▪ Falta de planes contingenciales para salvaguardar la información ante desastres naturales. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer en una cédula cuántas computadoras posee la Unidad con sistemas especiales para las adquisiciones y contrataciones para verificar que éstas sean adecuadas de acuerdo a las actividades que se realizan. ▪ Solicitar al jefe de la UACI los planes contingenciales y verificar que éstos sean adecuados para salvaguardar la información ante desastres naturales.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGO - UACI DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____

FACTORES	ANÁLISIS DE RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
	RIESGO O HALLAZGOS EXISTENTES	I	C		RD
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que no se implementen métodos para analizar y administrar el nivel de riesgo interno y externo. ▪ No identificar los riesgos en un período adecuado para prevenirlos. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtener el FODA de la UACI para analizar el entorno de ésta. ▪ Solicitar las fechas de evaluación para identificar los posibles riesgos que posea la Unidad.
Análisis de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que no se le de la atención preferente a los riesgos que se estimen probables. ▪ La estimación sobre los daños o pérdidas de los riesgos que sucedan. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enliste las medidas a realizar para solventar los riesgos que se estimen probables en la UACI. ▪ Identificar el monto con el que cuenta la UACI para enfrentar los daños o pérdidas por los riesgos que sucedan.
Gestión de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que las decisiones o acciones tomadas no sean las adecuadas para reducir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enumere tres acciones a realizar para reducir la probabilidad de que ocurran los riesgos identificados.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGO - UACI DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____

FACTORES	ANÁLISIS DE RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
	RIESGO O HALLAZGOS EXISTENTES	I	C		RD
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que no se cuente con herramientas adecuadas para minimizar el nivel de riesgos. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mediante entrevista con el jefe de la UACI determine con qué herramientas cuentan en la Unidad para minimizar los riesgos identificados.
Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de un documentos que contenga las políticas y procedimientos de control. ▪ Que las políticas de la UACI no sean divulgadas al personal de la misma. ▪ Que las políticas no se vayan adecuando conforme el tiempo y la tecnología. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicite el manual de políticas y procedimientos sobre las actividades de la UACI. ▪ Mediante comentarios con empleados de la UACI, establezca si las políticas han sido divulgadas por el jefe de dicha Unidad. ▪ Identificar si las políticas establecidas no se actualizan periódicamente según los cambios en las necesidades, procesos organizaciones y la tecnología.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGO - UACI DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____

FACTORES	ANÁLISIS DE RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
	RIESGO O HALLAZGOS EXISTENTES	I	C		RD
ACTIVIDADES DE CONTROL					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los procedimientos de control no sean adecuados para el sistema interno. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Según el sistema de control interno verifique que los procedimientos realizados en la UACI estén encaminados con el enfoque COSO.
Actividades de control.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que las actividades de control interno que se implementan no sean las adecuadas para lograr una gestión eficaz y eficiente de los riesgos. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ En una cédula enumere cuatro actividades de control que utiliza el jefe de la UACI para lograr una gestión eficiente y eficaz de los riesgos.
Definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de un documento donde se establezca el personal asignado para la autorización de las operaciones de la UACI. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar la existencia de un documento donde se establezca la autoridad jerárquica para otorgar aprobaciones correspondientes a la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones que realiza la UACI.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGO - UACI DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____

FACTORES	ANÁLISIS DE RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
	RIESGO O HALLAZGOS EXISTENTES	I	C		RD
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que no sea respetado el nivel jerárquico de la estructura orgánica de la UACI para las autorizaciones y aprobaciones de las actividades que se realizan en esta Unidad. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establezca mediante un esquema el proceso de autoridad que existe en la UACI para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
Definición de políticas y procedimientos sobre activos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La no designación del personal indicado para la custodia de los activos de la Unidad. ▪ El no cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la protección y cuidado de los activos. ▪ Mantenimiento escaso o uso inapropiado de los activos. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar si están definidas las responsabilidades que tendrán los encargados de la autorización para el acceso y custodia de los activos de la UACI. ▪ Enumere tres medidas que se utilizan para el cuidado de los activos fijos de la UACI y determine qué método de depreciación se utiliza para éstos en la Unidad. ▪ Identifique con qué periodicidad se da mantenimiento al activo fijo.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGO - UACI DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____

FACTORES	ANÁLISIS DE RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
	RIESGO O HALLAZGOS EXISTENTES	I	C		RD
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ocurrencia de desastres naturales o de otra índole. ▪ Que los activos como mobiliario y equipo de oficina no estén debidamente codificados para un mayor control. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que existan las pólizas de seguros que respalden los activos más significativos de la UACI ante desastres naturales. ▪ Enliste todos aquellos activos de la Unidad que no se encuentren debidamente codificados.
Definición de políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La no existencia de políticas para guardar la información de los proveedores y todos los procesos que realiza la UACI. ▪ Que no se elaboren las actas correspondientes para las adquisiciones y contrataciones que se efectúen. ▪ Que se documenten debidamente las adquisiciones que realiza la Unidad para un mejor control de las mismas. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que el banco de información de la UACI esté debidamente actualizado. ▪ Revisar que las actas elaboradas por las adquisiciones y contrataciones que se realicen estén diseñadas adecuadamente. ▪ Verificar que la orden de compra para las adquisiciones cuente con la adecuada documentación de respaldo como cotizaciones, notas de envío, notas de remisión, etc.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGO - UACI DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____

FACTORES	ANÁLISIS DE RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
	RIESGO O HALLAZGOS EXISTENTES	I	C		RD
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los empleados no esté al tanto de las leyes y regulaciones aplicables a su trabajo. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mediante entrevista a los empleados de la UACI, indague sobre el conocimiento de las leyes y regulaciones aplicables a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
Definición de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que no existan políticas para verificar o conciliar que las adquisiciones y contrataciones que se establecieron en el plan anual de las mismas se estén realizando o llevando a cabo. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enumere ciertas adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios y verifique que se encuentren incluidas en el plan anual de las mismas.
Definición de políticas y procedimientos sobre rotación de personal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La falta de personal capacitado para asumir la jefatura de la UACI en caso de que el titular de esta Unidad tome sus respectivas vacaciones anuales. ▪ Que dentro de la UCI no se rote el personal. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determine si existe una persona en la Alcaldía que pueda asumir el cargo del jefe de la UCI y que cumpla con los requisitos del cargo, en caso de que el titular esta Unidad se ausente. ▪ Mediante entrevista con el jefe de la UCI, determine con qué periodicidad se rota el personal dentro de la Unidad.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGO - UACI DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____

FACTORES	ANÁLISIS DE RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
	RIESGO O HALLAZGOS EXISTENTES	I	C		RD
Definición de políticas y procedimientos sobre garantías o cauciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que no se exijan las garantías establecidas en la LACAP para adquirir y contratar bienes y servicios. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mediante una muestra de contrato identifique qué tipos de garantías se han exigido para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
Definición de políticas y procedimientos de los controles generales de los sistemas de información.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que no exista mantenimiento adecuado para el software utilizado en la UACI. ▪ Que no existan claves de acceso para la información de la base de datos de los proveedores. ▪ Que el sistema diseñado para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios no se adapte a las necesidades de la UACI. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar los contratos sobre el mantenimiento del equipo de cómputo. ▪ Determine si el software utilizado en la Unidad tiene claves de acceso e identifique cuántas personas tienen acceso a la base de datos. ▪ En una cédula identifique los procedimientos efectuados en el sistema y los realizados manualmente.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGO - UACI DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____

FACTORES	ANÁLISIS DE RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
	RIESGO O HALLAZGOS EXISTENTES	I	C		RD
Definición de políticas y procedimientos de los controles de aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los controles de aplicación que se establezcan no sean los correctos y no satisfagan las necesidades que surjan. ▪ Que los controles no se actualicen de acuerdo con la evolución de la tecnología existente. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifique que el jefe de la UACI aplique controles específicos, mediante documentos, políticas y procedimientos, a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. ▪ Verifique que en la UACI se actualicen los controles de aplicación para los equipos informáticos que se adquieran.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
Adecuación de los sistemas de información y comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que el sistema de información implementado no coadyuve a una mejor comunicación entre el personal y por ende no ayude al cumplimiento de los objetivos y metas. ▪ Que la información no se canalice adecuadamente entre los funcionarios y sus servidores. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ En forma de esquema identifique el tipo de comunicación que se implementa en la UACI. ▪ Revisar los documentos que se utilizan para transmitir información y verificar que éstos sean claros y comprensibles.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGO - UACI DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____

FACTORES	ANÁLISIS DE RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
	RIESGO O HALLAZGOS EXISTENTES	I	C		RD
Proceso de identificación, registro y recuperación de la información.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que la información no esté debidamente documentada. ▪ Que no existan procesos que permitan obtener la información de los proveedores para nuevas adquisiciones y contrataciones. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifique que cada proveedor contenga su propio archivo y expediente. ▪ Revisar los expedientes de los ofertantes y conocer como están clasificados.
Características de la información.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que la información no cumpla con las características: fiable, oportuna, suficiente y pertinente. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determine si los avisos de licitación son publicados oportunamente y que contengan la información necesaria. Así mismo, preguntar a los empleados de la UACI si reciben por parte del jefe de la Unidad información en forma oportuna, apropiada y suficiente.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGO - UACI DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____

FACTORES	ANÁLISIS DE RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
	RIESGO O HALLAZGOS EXISTENTES	I	C		RD
Efectiva comunicación de la información.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que no existan canales de comunicación adecuados para que la información pueda fluir en la Unidad. ▪ Que el jefe de la UACI no presente un informe a la medida sobre la gestión de la Unidad para un período determinado. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar los medios manuales a través de los cuales fluye la información ya sean, memorándum, actas, entre otros documentos. ▪ Solicitar el informe del período anterior que emite el jefe de la UACI para darle seguimiento a la gestión de la Unidad.
Archivo institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que no se conserve la documentación durante un período prudencial. ▪ Falta de documentación de respaldo de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que realiza la municipalidad. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar la documentación de los ofertantes tomando en cuenta el tiempo durante el cual esta es conservada en la Unidad. ▪ Verifique que todas las adquisiciones y contrataciones posean una adecuada documentación de respaldo.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGO - UACI DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____

FACTORES	ANÁLISIS DE RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
	RIESGO O HALLAZGOS EXISTENTES	I	C		RD
MONITOREO					
Monitoreo sobre la marcha.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que no exista un proceso de supervisión del trabajo de los servidores de la UACI. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haga una narrativa sobre el proceso que realiza el jefe de la UACI para supervisar al personal que está a su cargo.
Monitoreo mediante autoevaluación del sistema de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que el sistema de control interno no se actualice en el tiempo y que no se anticipe a los riesgos que originan nuevas situaciones. ▪ Que no existan mecanismos de evaluación como cuestionarios, diagramas para verificar que las actividades se están realizando en forma adecuada. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas y verificar que éstas se estén cumpliendo. ▪ Solicitar los cuestionarios, diagramas u otro medio que el jefe de la UACI utiliza para evaluar las actividades de la Unidad.
Evaluaciones separadas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que no se realicen auditorías externas a la UACI. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preguntar al jefe de la UACI el período con que se realizan auditorías externas a la Unidad.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGO - UACI DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____

FACTORES	ANÁLISIS DE RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
	RIESGO O HALLAZGOS EXISTENTES	I	C		RD
Comunicación de los resultados del monitoreo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los hallazgos o situaciones encontrados no sean comunicados al personal para subsanarlos. ▪ Que los resultados de la evaluación externa a la UACI no sean claramente comunicados a la alta dirección. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preguntar a los empleados de la UACI si le son comunicados los hallazgos de auditoría para su debida corrección. ▪ Preguntarle a algún miembro del Concejo Municipal si les han comunicado los hallazgos de las evaluaciones externas realizadas a la UACI.

ANEXO N° 6**INFORME SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO**

Señores

Concejo Municipal

Presente.

Hemos examinado a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de la Alcaldía Municipal de _____, por el período del ___ de _____ al ___ de _____ del año 200X y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Normas de Auditoría Gubernamental. Estas Normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la Auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable sobre si los adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, están libres de distorsiones significativas.

Al planear y ejecutar la Auditoría a la UACI de la Alcaldía Municipal de _____, tomamos en cuenta el Sistema de Control Interno con el fin de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría, para expresar una opinión sobre las adquisiciones y contrataciones

con el propósito de dar seguridad sobre los Sistemas de Control Interno.

La Administración de la UACI de la Alcaldía Municipal de _____, es responsable de establecer y mantener un Sistema de Control Interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requiere de estimados y juicios por la Administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con las Políticas y Procedimientos de Control Interno. Los objetivos de un Sistema de Control Interno son: lograr eficacia, eficiencia y economía en las operaciones de cada Entidad; obtener confiabilidad y oportunidad de la información financiera y de gestión; proteger y conservar los recursos de la Entidad contra su pérdida, despilfarro, o uso indebido; y cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables. Debido a limitaciones inherentes a cualquier Sistema de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectadas. Además, la proyección de cualquier evaluación de la Estructura a períodos futuros está sujeto a riesgos de que los procedimientos sean inadecuados, debido a cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y operación de Políticas y Procedimientos puedan deteriorarse.

Identificamos ciertos aspectos que involucran el Sistema de Control Interno y su operación que consideramos son condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Gubernamental. Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del Sistema de Control Interno que, a nuestro juicio, podrían afectar en forma adversa la capacidad de la Unidad para registrar, resumir y reportar lo reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

Las condiciones reportables en el Sistema de Control Interno son las siguientes:

.....

Una falla importante es una condición reportable, en la cual el diseño u operación de uno o más de los elementos del Sistema de Control Interno no reduce a un nivel relativamente bajo, el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos que podrían ser significativos y no ser detectados por los empleados dentro de un período en el curso normal de sus funciones.

Nuestra revisión del Sistema de Control Interno no necesariamente identifica todos los aspectos de control

interno que podrían ser condiciones reportables y, además no necesariamente revelarían todas las condiciones reportables que son también consideradas fallas importantes, tal como se define anteriormente.

Este informe esta diseñado para comunicar al Concejo Municipal y para uso de la Administración de dicha Unidad.

Lugar y fecha.

Nombre y firma del Director de Auditoría respectivo.

ANEXO N° 7
INFORME SOBRE ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO
DE LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS APLICACIONES

▪ **Opinión de Cumplimiento**

Señores

Concejo Municipal

Presente.

Hemos examinado a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de la Alcaldía Municipal de _____, por el período del ____ de _____ al ____ de _____ del año 200X y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Normas de Auditoría Gubernamental. Estas Normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la Auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios examinadas, están libres de errores importantes. La auditoría fue dirigida al cumplimiento de Disposiciones, Leyes, Regulaciones, Contratos, Políticas y Procedimientos aplicables a la UACI de la Alcaldía Municipal de _____. El objetivo de nuestra auditoría

fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento legal de tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias significativas de incumplimiento, las cuales tienen efecto en las adquisiciones y contrataciones del período antes mencionado, de la UACI de la Alcaldía Municipal de _____, así:

DETALLE DE LOS HALLAZGOS

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados a la UACI de la Alcaldía Municipal de _____ cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamo nuestra atención que nos hiciera creer que la UACI de la Alcaldía Municipal de _____, no haya cumplido, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

Este informe esta diseñado para comunicar al Concejo Municipal y para uso de la Administración de dicha Unidad.

Lugar y fecha.

Nombre y firma del Director de Auditoría respectivo.

▪ **Opinión de no Cumplimiento**

Señores

Concejo Municipal

Presente.

Hemos examinado a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de la Alcaldía Municipal de _____, por el período del ___ de _____ al ___ de _____ del año 200X y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Normas de Auditoría Gubernamental. Estas Normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la Auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios examinadas, están libres de errores importantes. La auditoría fue dirigida al cumplimiento de Disposiciones, Leyes, Regulaciones, Contratos, Políticas y Procedimientos aplicables a la UACI de la Alcaldía Municipal de _____. El objetivo de nuestra auditoría fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento legal de tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias significativas de incumplimiento, las cuales tienen efecto en las adquisiciones y contrataciones del período antes mencionado, de la UACI de la Alcaldía Municipal de _____, así:

DETALLE DE LOS HALLAZGOS

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados a la UACI de la Alcaldía Municipal de _____ no cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamo nuestra atención que nos hiciera creer que la UACI de la Alcaldía Municipal de _____, no haya cumplido, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

Este informe esta diseñado para comunicar al Concejo Municipal y para uso de la Administración de dicha Unidad.

Lugar y fecha.

Nombre y firma del Director de Auditoría respectivo.