

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



“PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LACAP ENFOCADOS AL PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS ALCALDÍAS DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.”

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:

CRUZ ORELLANA SABINO GUSTAVO

VALLADARES FLORENTINO MAYRA LISSETH

PARA OPTAR AL GRADO DE

LICENCIADO(A) EN CONTADURIA PÚBLICA

MAYO 2017

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector : Msc Roger Armando Arias Alvarado

Secretario General : Licenciado Cristóbal Hernán Ríos Benítez

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas : Licenciado Nixon Rogelio Hernández Vásquez

Secretaria de la Facultad de Ciencias Económicas : Licenciada Vilma Marisol Mejía Trujillo

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

Coordinador general de procesos de graduación Facultad de Ciencias Económicas : Licenciado Mauricio Ernesto Magaña Menéndez

Coordinador de Seminario : Licenciado Daniel Nehemías Reyes López

Docente Director : Licenciado Benito Miranda Beltrán

Mayo 2017

San Salvador, El Salvador, Centroamérica

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por derramar bendiciones siempre en mi vida, por darme la fuerza para culminar con éxito una etapa más de ella, darme la capacidad para resolver las dificultades, que se presentaban y colocar en mi camino siempre a las personas adecuadas para poder alcanzar mis metas.

Doy gracias a mi madre Yolanda Marisol Orellana y mi padre Mario Edgardo Flores, por ser mi principal apoyo durante toda mi vida, por sus consejos, su amor, confianza y ayuda incondicional, además por enseñarme a no tener miedo ni darme por vencido ante ningún problema.

A mis hermanos Marjorie Marisol Cruz Orellana y Juan José Cruz Orellana, compañeros/as, amigos/as maestros/as que estuvieron a lo largo de mi periodo de aprendizaje pendientes de cada etapa por la que pase.

Finalmente agradezco a mi compañera Mayra Lisseth Valladares Florentino, ha sido una pieza muy importante en este último año, apoyándome incondicionalmente.

Sabino Gustavo Cruz Orellana

Agradezco a Dios todo poderoso y a la santísima virgen por darme la perseverancia, sabiduría y fortaleza necesaria y por darme la bendición de conocer a personas dispuestas a ayudar y colaborar en la realización de este trabajo.

De igual forma le doy las gracias a mi mamá Lilian Florentino quien con esfuerzo y paciencia me ha apoyado incondicionalmente, a mi papá José Joaquín Valladares que ha sido mi ejemplo de perseverancia ante cualquier situación; a mi compañero Sabino Gustavo Cruz por su valiosa colaboración, paciencia y esfuerzos durante el trabajo de investigación.

Mayra Lisseth Valladares Florentino

ÍNDICE

	Pág.
RESUMEN EJECUTIVO	i
INTRODUCCIÓN	iii
CAPÍTULO I:	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	1
1.2 ENUNCIADO DE PROBLEMA	3
1.3 JUSTIFICACIÓN DEL TEMA	3
1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.4.1 General	5
1.4.2 Específicos	5
1.5 HIPÓTESIS	6
1.5.1 Definir las hipótesis de trabajo	6
1.5.2 Determinación de las variables	6
1.6 LIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	6
CAPÍTULO II:	7
MARCO TEÓRICO	7
2.1 SITUACIÓN ACTUAL	7
2.2 PRINCIPALES DEFINICIONES	9
a) Auditoría gubernamental	9
b) Auditoría financiera	10
c) Auditoría operacional o de gestión	10
d) Examen especial	10
e) Control de acceso	10
f) Seguridad física	10
g) Compromiso	10
2.3 LEGISLACIÓN APLICABLE.	15
2.3.1. Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública	15
a) Contratación Libre Gestión	16
b) Contratación por licitación o concurso público	18
c) Contratación por Contratación directa	21
2.3.1.1. Establecimiento de la UACI	23
2.3.1.2. Atribuciones de la UACI	23
2.3.1.3. Jefe UACI	24

2.3.1.4.	Programación y contenido del programa anual de adquisiciones y contrataciones.	24
2.3.2.	Ley de la Corte de Cuentas	26
2.3.2.1.	Clases de Auditoría:	26
2.4.	NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE	27
2.4.1.	Normas de auditoría interna del sector gubernamental	27
2.4.2.	Manual técnico del sistema de administración financiera integrado	28
CAPÍTULO III		
3.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	30
3.1	ENFOQUE Y TIPO DE INVESTIGACIÓN	30
3.1.1	Enfoque cuantitativo	30
3.1.2	Tipo de investigación descriptiva	31
3.2	DELIMITACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL	32
3.2.1	Temporal	32
3.2.2	Espacial o geográfica	32
3.3	SUJETOS Y OBJETO DE ESTUDIO	32
3.3.1	Unidades de análisis	33
3.3.2	Población y marco muestral	33
3.4	TÉCNICAS MATERIALES E INSTRUMENTOS	37
3.4.1	Técnicas y procedimientos para recopilar la información	37
3.4.2	Instrumento de medición:	37
3.5	PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	38
3.6	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	39
3.7	PRESENTACIÓN DE RESULTADO	40
3.7.1	Tabulación y análisis de resultados	40
3.7.2.	Cruces de variables	40
3.7.3.	Diagnóstico de la investigación	45
CAPITULO IV		
4.	PROPUESTA DE SOLUCION: PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LACAP APLICADOS AL PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS ALCALDIAS DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD	47
4.1	PLANTEAMIENTO DEL CASO	47
4.2.	ESTRUCTURA DEL PLAN DE SOLUCIÓN	48
4.3.	BENEFICIOS Y LIMITANTES DE LA INVESTIGACIÓN	50
4.3.1.	Beneficios	50
4.3.2.	Limitantes	51

4.4.	DESARROLLO DE CASO PRÁCTICO	52
4.4.1.	Conocimiento del área a examinar	52
4.4.1.1.	Proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios	52
4.4.1.1.2.	Unidad de adquisición y contratación institucional	53
4.4.1.1.3.	Análisis FODA de la unidad de adquisición y contratación institucional de la Alcaldía de Quezaltepeque	56
4.4.2.	Memorándum De Planeación	58
4.4.2.1.	Antecedentes de la municipalidad de Quezaltepeque	58
4.4.2.2.	Generalidades de la alcaldía municipal de Quezaltepeque, la libertad	59
4.4.2.3.	Estructura organizativa de la alcaldía de Quezaltepeque	61
4.4.2.4.	Normativa legal y técnica aplicable al área, proceso o aspecto a examinar	62
4.4.3.	Personal clave de la municipalidad	62
4.4.4.	Componentes del sistema de control interno	63
4.4.4.1.	Componentes del sistema de control interno	63
4.4.4.2.	Evaluación del sistema de control interno de la municipalidad	637
4.4.4.3.	Identificación de Riesgos	75
4.4.5.	Estrategia de examen especial	79
4.4.6.	Administración del trabajo para realizar la auditoría de examen especial	80
4.4.6.1.	Asignación de personal de auditoría interna	80
4.4.6.2.	Presupuesto de horas para elaborar la auditoría	81
4.4.6.3.	Cronograma de actividades	82
4.4.7.	Programa de auditoría	83
4.4.8.	Convocatoria a lectura de Borrador de Informe	104
4.4.9.	Lectura de Borrador de Informe	104
4.4.10.	Análisis de comentarios de la Administración	104
4.4.11.	Informe de auditoría	105
4.4.11.1	Formato de contenido del informe de auditoría	106
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	111
a)	Conclusiones	111
b)	Recomendaciones	112
	BIBLIOGRAFÍA	iv
	ANEXOS	v

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura No.1 Objetivos auditoría interna gubernamental	13
Figura nº 2 Proceso de contratación libre gestión	17
Figura nº 3 Proceso para contratación por licitación o concurso público	20
Figura nº4 Contratación directa	222
Figura No.5 Estructura del plan de solución	498
Figura nº6: Estructura de la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales	56

RESUMEN EJECUTIVO

La falta de programas adecuados de auditoría interna y la ejecución precisa es la problemática que enfrentan las unidades de auditoría interna de las municipalidades del Departamento de la Libertad, a raíz de ello se va generando una dificultad al evaluar la eficiencia en el proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

El objetivo de la investigación es proporcionar una ayuda sugiriendo programas de auditoría que permitan realizar un examen al proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, los cuales brinden los parámetros de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las operaciones, a fin de contribuir al logro de los objetivos propuestos.

Para el desarrollo del estudio se utilizó el enfoque hipotético deductivo, haciendo uso del tipo de estudio descriptivo, la cual fue abordada por medio de entrevistas realizadas al personal involucrado en la temática de estudio y la utilización de instrumentos como la encuesta y cuestionarios, los cuales proporcionaron los elementos esenciales y necesarios para determinar los resultados la cual permitió determinar las conclusiones siguientes:

Ciertas unidades de auditoría interna necesitan implementar mejoras en programas que permiten evaluar el proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que garanticen el uso adecuado de los recursos, lo anterior deja en evidencia procedimientos deficientes, permitiendo formular una propuesta para evaluar los procesos en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública(LACAP), la cual nos orientará a realizar procesos fáciles de aplicar y más específicos para el área que se necesita.

En base a lo anterior se concluye que, debido a los escasos programas de evaluación a los procesos ejecutados por la UACI no se ha logrado examinar de manera eficiente cada uno de los elementos involucrados en cada contratación, por lo que se paraliza la acción de una mejora continua en los procedimientos que le corresponden, ni destacan la importancia que tiene la aplicación de un programa de auditoría que ayude a evaluar las actividades de compra en las municipalidades.

En conclusión, al proporcionar la herramienta de procedimientos de auditoría contribuirá a los auditores internos de las municipalidades del Departamento de la Libertad que puedan evaluar y mejorar los procesos para aumentar el rendimiento de los recursos humanos, financieros y materiales y así contribuir a alcanzar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

INTRODUCCIÓN

Los programas son instrumentos fundamentales para el desarrollo de una auditoría, ya que estos son elaborados a partir del conocimiento general de la unidad sujeta a examinar, el cual es obtenido a través del estudio y evaluación del control interno y la identificación y valoración de los riesgos; ya que estos permiten establecer los procesos o aspectos a evaluar de acuerdo al nivel de importancia. Por lo cual la temática a desarrollar, se encuentra enfocada en la elaboración del instrumento antes mencionado, dado que éste brinda múltiples beneficios al personal que realiza la auditoría.

En el presente trabajo se describen 4 capítulos en que se ha estructurado la investigación, en el capítulo I se señala la situación problemática, la justificación del tema reforzado con los objetivos de la investigación para solucionar la problemática, siempre tomando en cuenta las limitantes con las que se cuentan.

En el capítulo II, se acude a la utilización de un marco técnico y legal sobre la temática de investigación con el fin de fundamentar la problemática de estudio y de darle solución al mismo. Se conocen los antecedentes de la auditoría interna, los proyectos, las municipalidades y la definición de conceptos claves para comprender la investigación realizada.

Por otra parte se plantea en el capítulo III, la metodología de la investigación realizada el cual define el tipo de investigación, las unidades de análisis, el universo y muestra que se tomó en consideración, los instrumentos y técnicas utilizados. Detallando como se realizó el procesamiento de la información obtenida, el análisis e interpretación de

los resultados con el objetivo de dar el diagnóstico como punto final para evaluar cómo se encuentra el sector municipal objeto de estudio.

Y en el capítulo IV, se detalla la estructura del proceso de solución del problema, detallando el control interno que deben llevar y cumplir las municipalidades de acuerdo las normativas emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Además la propuesta de solución al problema identificado en la investigación, el cual consiste en la explicación de las variables, la estructura de abordaje del caso y el desarrollo del mismo, para ello se ha elaborado una herramienta de auditoría interna sobre el desarrollo para la evaluación en las fases de la misma que son planeación, ejecución e informe.

Finalmente se detalla la conclusión general de estudio, mediante la cual se determina las razones por las cuales no se había llevado a cabo auditoría interna al proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en las municipalidades de La Libertad, así como también las recomendaciones pertinentes para la solución del problema de investigación en el sector municipal.

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

La unidad de auditoría interna juega un papel importante en las instituciones públicas, es la encargada de la creación, desarrollo e implementación de programas, procedimientos y métodos de control interno, lo anterior conlleva a verificar la aplicación correcta de procedimientos en la adquisición y contratación de bienes y servicios municipales.

En las alcaldías el departamento de auditoría interna para dar cumplimiento a la normativa técnica aplicable y lograr el cumplimiento de la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) se hace necesario la utilización de programas y procedimientos enfocados a evaluar los procesos de compras que realizan dichas instituciones.

Cabe mencionar que según el artículo 106 del código municipal según el nivel de ingresos de las municipalidades estas obligadas a constituir un departamento de auditoría interna, actualmente todas cuentan con su respectiva unidad, sin embargo existen factores que no les permiten desempeñar su trabajo con calidad, entre algunas deficiencias podemos mencionar que no poseen una herramienta que le permita realizar una auditoría de cumplimiento a la LACAP.

Las municipalidades de la libertad cuentan con un registro histórico de los proveedores a los cuales ha recurrido para la adquisición de bienes y servicios en el periodo de los últimos diez años; pero hace falta un programa que tenga como objetivo el evaluar el historial del registro de los ofertantes y demandantes a los cuales ha acudido y que según la

LACAP esto debiere estar en el registro nacional de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.

Falta de control a cerca de los realizadores o suministradores para constatar que no sean los mismos los que operan en la municipalidad y la ley establece que en un periodo calendario no se puede adjudicar al mismo proveedor o contratista, en obras o servicios que superen los 80 salarios mínimos; inexistencia de evaluaciones de aspectos de publicaciones de procesos de licitación y concurso según el artículo 47 de la LACAP; no se elabora un programa que verifique los requisitos y el seguimiento que debe contener la programación anual de compras.

En los proyectos por administración la adquisición de algunos materiales supera los 80 salarios mínimos y según el artículo 40 literal b) establece que debería celebrarse licitación pública por invitación pero no hay una actividad de evaluar las características según forma de contratación; falta la verificación de la existencia de garantías de fiel cumplimiento.

En virtud de la problemática se convierte en una necesidad latente una herramienta que facilite la realización del trabajo del auditor, como lo son los programas de auditoría interna para evaluar el cumplimiento de la LACAP, aplicados al proceso de contratación de bienes y servicios en las alcaldías del departamento de la Libertad y así permitir al auditor interno analizar, evaluar y recomendar en las actividades de la UACI, minimizando las deficiencias de control interno.

1.2 ENUNCIADO DE PROBLEMA

Se necesita un programa de auditoría que genere una adecuada ejecución de las políticas en las adquisiciones de bienes y servicios, que demuestre credibilidad en el ¿cómo? y ¿para qué? se están manejando los recursos, es por ello que surge la interrogante:

¿De qué manera incide la falta de procedimientos de auditoría interna enfocados al proceso de contratación de bienes y servicios en las alcaldías del Departamento de La Libertad?

1.3 JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

La razón principal para realizar la investigación es la importancia que tiene la realización de programas de auditoría enfocados al proceso de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que realizan las municipalidades.

La unidad de auditoría interna es la encargada de realizar los programas de auditoría y evaluar los controles necesarios para mitigar los riesgos y la aplicación correcta de los procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). Las municipalidades deben crear una unidad de auditoría interna si cumple con los requisitos que el Código Municipal establece, ya que es la encargada de la creación e implementación de métodos, programas y procedimientos necesarios para evaluar cada área crítica de la institución. Actualmente la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales (UACI), de las municipalidades del Departamento de La Libertad, no están dando el debido cumplimiento a la normativa, por ende dichas unidades

atraviesan deficiencias en la aplicación de los procesos establecidos en la ley, perdiendo la transparencia y objetividad.

Con lo expuesto anteriormente se propone la creación de programas de auditoría interna enfocados a la evaluación de los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios realizados por las municipalidades, con esto se pretende que la unidad evaluadora posea dicha herramienta que le ayude a dar credibilidad a dichos procedimientos, dando cumplimiento a la normativa que las regula, además contribuye en formular una solución ante las deficiencias que existen en la administración pública.

1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

A efectos de obtener soluciones al problema en estudio es necesario conocer los factores que influyen en dar origen a las deficiencias dentro de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, por lo tanto la investigación pretende alcanzar los siguientes objetivos:

1.4.1 General

Colaborar con a las unidades de auditoría interna de las alcaldías del Departamento de La Libertad, elaborando sugerencias de programas enfocados a examinar el proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios

1.4.2 Específicos

- a) Diseñar un marco teórico relacionado a la problemática de estudio, la cual está enfocada a examinar el proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- b) Elaborar un diagnóstico que permita establecer si las alcaldías están siendo efectivas en la adquisición de bienes y servicios.
- c) Diseñar técnicas y procedimientos que permitan a las unidades de auditoría interna, examinar los procesos en la adquisición de bienes y servicios de las alcaldías del Departamento de la Libertad.
- d) Concluir y recomendar de acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación.

1.5 HIPÓTESIS

La investigación ha sido desarrollada tomando en consideración que la aplicación de procedimientos de auditoría interna enfocados a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios contribuirá a mejorar los procesos aplicados por la UACI y lograr el cumplimiento de La LACAP.

1.5.1 Definir las hipótesis de trabajo

La aplicación de programas de auditoría interna facilitará la evaluación de los procedimientos de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.

1.5.2 Determinación de las variables

- Variable independiente: Procedimientos de auditoría interna evaluarán mejor los procesos de contrataciones y adquisiciones para el cumplimiento de la LACAP.

- Variable Dependiente: Cumplimiento de la LACAP.

1.6 LIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

A la fecha no se han presentado limitaciones que podrían afectar el desarrollo de la investigación con respecto a la falta de procedimientos de auditoría interna como herramienta para los auditores internos de las alcaldías del Departamento de la Libertad.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 SITUACIÓN ACTUAL

Las unidades de auditoría interna afrontan diversas situaciones, debido que contribuyen al logro de los objetivos de los municipios, Uno de los retos que tienen es supervisar las actividades e implementar controles para evitar la apropiación indebida de fondos públicos y el manejo irresponsable de los mismos, que conduce al enriquecimiento de funcionarios, intermediarios o comisionistas.

Por lo tanto los auditores internos conocen las funciones de cada una de las unidades de las alcaldías, a fin de poder desarrollar el trabajo con mayor efectividad, en consecuencia se vuelve necesario para el auditor el obtener un mayor entendimiento y comprensión de las etapas para ejecutar procesos de evaluación adecuados en dichas contrataciones institucionales ya que están reguladas bajo el amparo de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). En ella se encuentran todos los procesos y procedimientos bajo los cuales deben realizarse las compras de los bienes y servicios de la administración pública.

Actualmente en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), de las municipalidades del departamento de La Libertad, no cuenta con evaluaciones de manera constante ni eficiente en cuanto al cumpliendo con la normativa que le rige. Dicha unidad desarrolla sus actividades diarias siempre acatando lineamientos y cumpliendo con requisitos exigidos por el director o supervisor del área, pero en ocasiones surgen

imprevistos que por la urgencia del asunto o falta de tiempo se obvian pasos al momento de una contratación.

En virtud a la carencia de controles y/o procedimientos de auditoría interna para evaluar el cumplimiento de la LACAP aplicados al proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en las alcaldías del departamento de La Libertad, es importante darle prioridad a la mejora continua de la creación de dichas herramientas para que el auditor interno pueda analizar, evaluar, recomendar y asesorar en las actividades a la UACI, y de esta manera maximizarlos procesos de control y apoyar el desempeño de las mismas.

Los programas de auditoría interna al utilizarlo de manera eficiente en las áreas a evaluar en las municipalidades se logra cumplir con: un régimen legal ordenado y sistemático, transparencia de las contrataciones, uso racional de los fondos, procesos y parámetros unificados para evaluar las ofertas.

2.2 PRINCIPALES DEFINICIONES

La auditoría requiere que el profesional obtenga sensatez de las actividades y el entorno en que opera, incluyendo el control interno por lo que es necesario considerar que a efectos de un mejor conocimiento, a continuación se presentan las principales definiciones que se utilizan en el desarrollo de la investigación:

- **Definiciones.**

2.2.1 Auditoría

De acuerdo a ((American accounting association)) Define la auditoría como: “Proceso sistemático que obtiene y evalúa objetivamente la evidencia con respecto a declaraciones de las acciones económicas y eventos; dicho proceso determinará el grado de correspondencia entre esas declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios interesados”

- **Tipos de auditoría**

(Decreto legislativo 2, diario oficial N° 402 tomo 7 febrero 2014), existe la siguiente clasificación:

- a) **Auditoría gubernamental** es el examen especial, sistemático, imparcial y profesional practicado a las instituciones que reciban asignaciones o fondos de la administración pública.

- b) **Auditoría financiera**, es el examen practicado a las transacciones, control interno y el cumplimiento de los lineamientos legales, cuyo objetivo es emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.
- c) **Auditoría operacional o de gestión**, es la evaluación a la gestión de la entidad, para la determinar la transparencia, eficiencia, eficacia y equidad de los recursos públicos que se le fueron asignados, así como también el desempeño organizacional con respecto a las metas programadas.
- d) **Examen especial**, es la revisión de más de un componente de los estados financieros o aspectos de gestión, por lo tanto no puede emitir una opinión con respecto a las cifras presentadas en los estados financieros o elementos de gestión.
- e) **Control de acceso**, Son los procedimientos formales para controlar la asignación de los permisos de acceso a los sistemas y servicios de información. Los procedimientos deberían cubrir todas la etapas del ciclo de vida del acceso de los usuarios, desde del registro inicial de los nuevos usuarios hasta su baja cuando ya no sea necesario su acceso a los sistemas y servicios de información
- f) **Seguridad física**, Es el servicio de cómo administrar y salvaguardar de información sensible y donde debería ubicarse, proporcionando áreas seguras y protegidas en un perímetro de seguridad definido por controles.
- g) **Compromiso**: Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios

2.2.2 Auditoría gubernamental

La auditoría gubernamental se encarga de verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La auditoría se ha transformado en un componente integral del proceso de responsabilidad en el sector público. La confianza depositada en el auditor gubernamental ha aumentado la necesidad de contar con normas modernas que lo orienten y permitan otros se apoyen en su labor.

- Aspectos básicos de la auditoría interna gubernamental.

La auditoría interna gubernamental es un examen que detalla, sistematiza y critica el sistema de información de una entidad pública, a través de un profesional vinculado de forma directa por medio de un contrato con la misma, utilizando técnicas y procedimientos, necesarios con el objetivo de emitir un informe y formula conclusiones y recomendaciones de cómo mejorar la misma. (NEUWIRTH, J. CASHIN P. Historia y desarrollo de la auditoría).

En las auditorías internas gubernamental, el auditor es parte del personal de la institución, y se enfoca a evaluar de forma permanente el control de las transacciones y operaciones realizadas.

Se puede mencionar que las ventajas que se obtienen al tener un profesional idóneo dirigiendo la auditoría es que cuenta con el conocimiento para realizar la planificación y ejecución de la auditoría con escepticismo profesional.

Para la realización de la auditoría gubernamental se requiere imparcialidad e independencia, sin embargo, ésta última no puede darse de forma absoluta pues el auditor

no está desligado de la influencia de la alta administración, por lo que es necesario que además de ser independiente posea honorabilidad notoria.

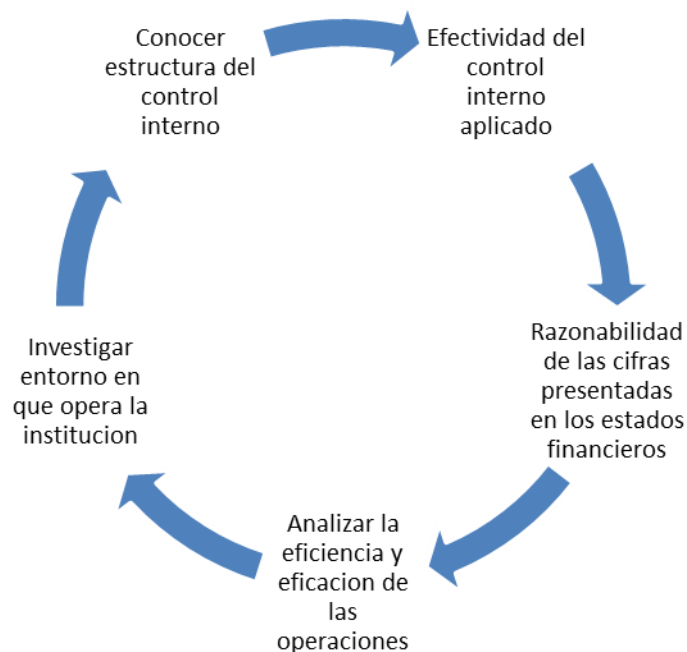
También debe reportar al más alto nivel de la administración los resultados de las evaluaciones realizadas sean estos favorables o desfavorables, estos reportes deben de ser oportunos y lo más claros posibles; por tanto, no puede ni debe tener otros subordinados, a menos que pertenezcan al departamento.

- **Objetivos de la auditoría interna gubernamental.**

En general, lo que pretende es contribuir al desarrollo de la entidad, siendo la encargada de velar por el cumplimiento de procesos en todas sus actividades asesorando a los diferentes niveles de responsabilidad directriz y operativa en la identificación de potenciales riesgos, oportunidades de mejora y sus beneficios.

Actuar con objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre el área, proceso o aspecto examinado, debiendo evaluar todas las circunstancias relevantes y formar sus juicios libre de intereses personales o externos. Por ejemplo, la independencia podría verse afectada por presiones externas sobre los auditores; por prejuicios de los auditores respecto a los auditados, al área, proceso o aspecto a examinar; o por relaciones personales o financieras que provoquen conflicto de interés.

Figura No.1 Objetivos auditoría interna gubernamental.



2.2.3 Programas de auditoría gubernamental.

Las técnicas de auditoría son métodos utilizados por los contadores públicos para obtener evidencia suficiente y adecuada que respalde la recomendación que emitirá. Mientras que los programas de auditoría interna son técnicas de investigación aplicable a uno o más componentes de los estados financieros o áreas de gestión que se están evaluando. Así como también establecer los alcances de la auditoría atendiendo las normativas, leyes y reglamentos aplicables a la institución sujeta del examen.

2.2.4 Naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría

La naturaleza hace referencia al tipo de procedimientos que serán aplicados en el examen, entre los cuales están procedimientos de control, analíticos sustantivos. Mientras que el alcance es darle el enfoque necesario a los procedimientos para alcanzar los objetivos establecidos por la auditoría.

2.2.5 Fases de la auditoría gubernamental.

i. Planeación:

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

ii. Ejecución:

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades del área evaluada. Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias que sustentarán el informe final.

iii. Preparación del Informe:

En la fase de informe se dispone y comunica de manera técnica y profesional expresando el resultado de la auditoría, que expresa el resultado de la auditoría realizada de acuerdo a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, y se basa en juicios fundamentados en el análisis de la evidencia obtenida en la fase de ejecución.

El informe de auditoría es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de la auditoría, que de forma

sistematizada presentan sus observaciones, expresan conclusiones sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados y formulan recomendaciones pertinentes para minimizar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctivas adecuadas.

2.3 LEGISLACIÓN APLICABLE.

2.3.1. Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.

Objeto: Es establecer las normas básicas que regula las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios.

Sujeto: Las adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos municipales.

Aplicación: Todo lo previsto por la ley y su reglamento.

Generalidades:

Las instituciones que reciben fondos del Estado están sujetas a la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP), en dicha normativa se regular lo concerniente a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

Esta ley fue creada según Decreto Legislativo número 868, publicado en el Diario Oficial 88, tomo número 347, con fecha cinco de abril del año dos mil.

Creada con el objetivo de unificar un marco jurídico que regula las contrataciones y adquisiciones de las instituciones de la administración pública, tanto para relacionar los

procesos que cumplan con las características de ser equitativas, claras y se den oportunamente.

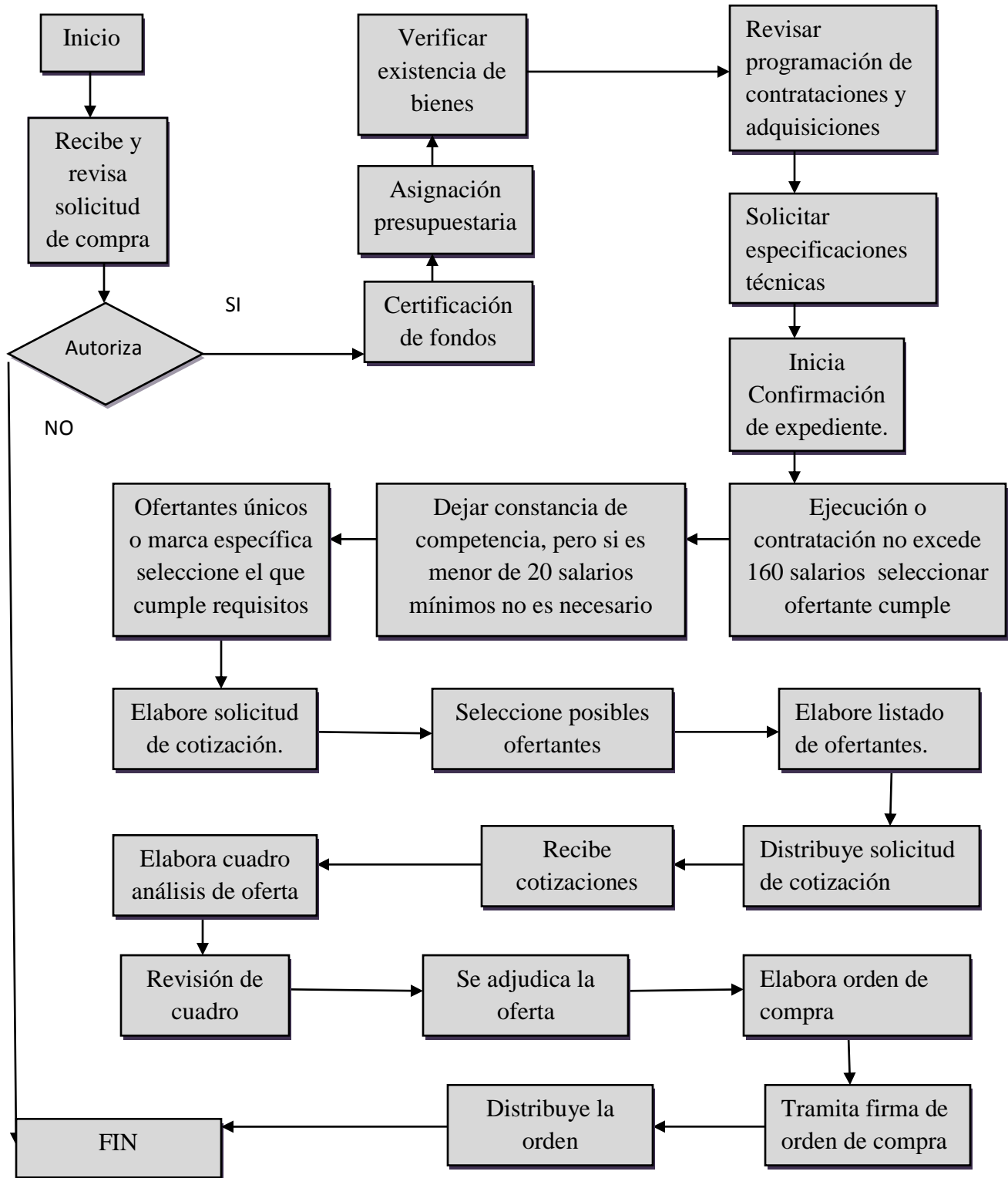
Es decir se persigue establecer parámetros o principios que orienten en la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las obras, contratación o adquisición de bienes y servicios que las instituciones del Estado deben de recurrir para el cumplimiento de sus fines.

a) Contratación Libre Gestión

La forma de selección se encuentra regulada en el artículo 68 de la LACAP que literalmente establece que es el procedimiento por el que las instituciones adquieren bienes o servicios relativos a sus necesidades ordinarias, disponibles al público en almacenes, fábricas o centros comerciales, nacionales o internacionales.

También se aplicará a este procedimiento a la contratación de obras y de consultores individuales, cuando el valor sea menor o igual a ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales, deberá dejarse constancia de haberse generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones. No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales.

Figura n° 2 Proceso de contratación por libre gestión



b) Contratación por licitación o concurso público.

Es una manera de selección del contratista en razón de la mayor capacidad técnica, científica, económica financiera, cultural o artística entre los presentantes o intervinientes. El concurso público tiene el sustraído común de la licitación pública, difiere de ella en que no se efectúa solo por las ventajas de la oferta económica, o por el precio, la licitación es un medio de selección del contratante en supuestos donde el factor personal no es decisivo.

Por tratarse de prestaciones que, pudiendo ser cumplidas por cualquier técnico tienen particularmente en cuenta la solvencia financiera de aquél y las ventajas económicas resultantes para la administración, otra diferencia es la sugerida por el autor Fernández de Velasco en cuanto a la facultad que tiene la administración de reservarse el derecho de aceptar libremente alguna proposición de rechazarlas todas, se trata del concurso en donde la apreciación de las condiciones del concursante es facultad discrecional de la administración pública. En la licitación puede no haberse hecho ofertas admisibles, lo cierto es que la facultad de declarar no admisible una oferta se encuentra regulada más o menos en mérito a las constancias del llamado a licitación y del pliego de condiciones.

El artículo 60 de la LACAP define el concurso público como el procedimiento en el que se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en la prestación de servicios de consultoría.

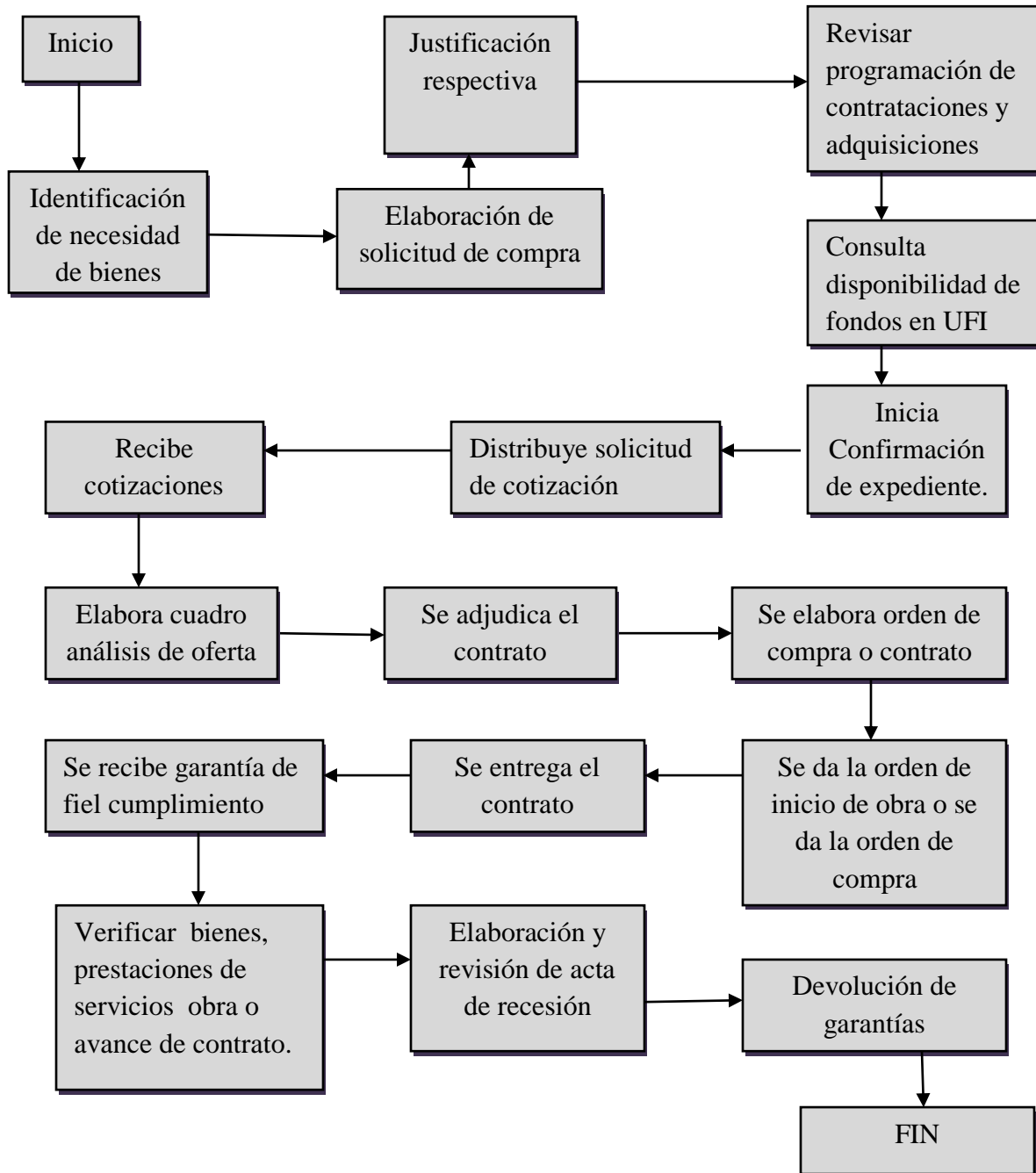
Las bases del llamado a concurso pueden expresarse en un pliego de condiciones que consiste en un conjunto de cláusulas obligatorias, impuestas unilateralmente por el Estado de conformidad con las pautas reglamentarias que regulan el trámite del procedimiento y la elección o aceptación del candidato. Cláusulas igualmente obligatorias tanto para el Estado que hace el concurso como para los concursantes que acuden al llamado.

El llamado a concurso tal como ocurre con el llamado a licitación, no es una oferta de contrato, sino un pedido de ofertas. Formulado el mismo, las bases del concurso operan como un auto limitación de la administración, en cuanto a lo discrecional en el procedimiento de selección de los funcionarios y en los correlativos nombramientos.

La selección del contratista del Estado, es el equivalente de la adjudicación en el procedimiento licitatorio que tiene forma de acto administrativo, y como tal debe aplicarle el régimen jurídico que le corresponde.

El concurso es la manera más eficiente de los procedimientos de contratación, por él se examina comparativamente la cultura, capacidad intelectual, méritos y antecedentes de los aspirantes.

Figura n° 3 Proceso para contratación por licitación o concurso público



c) Contratación por Contratación directa

Es la forma de clasificación por la cual se elige directamente al contratista, sin concurrencia, concurso u oposición de oferentes.

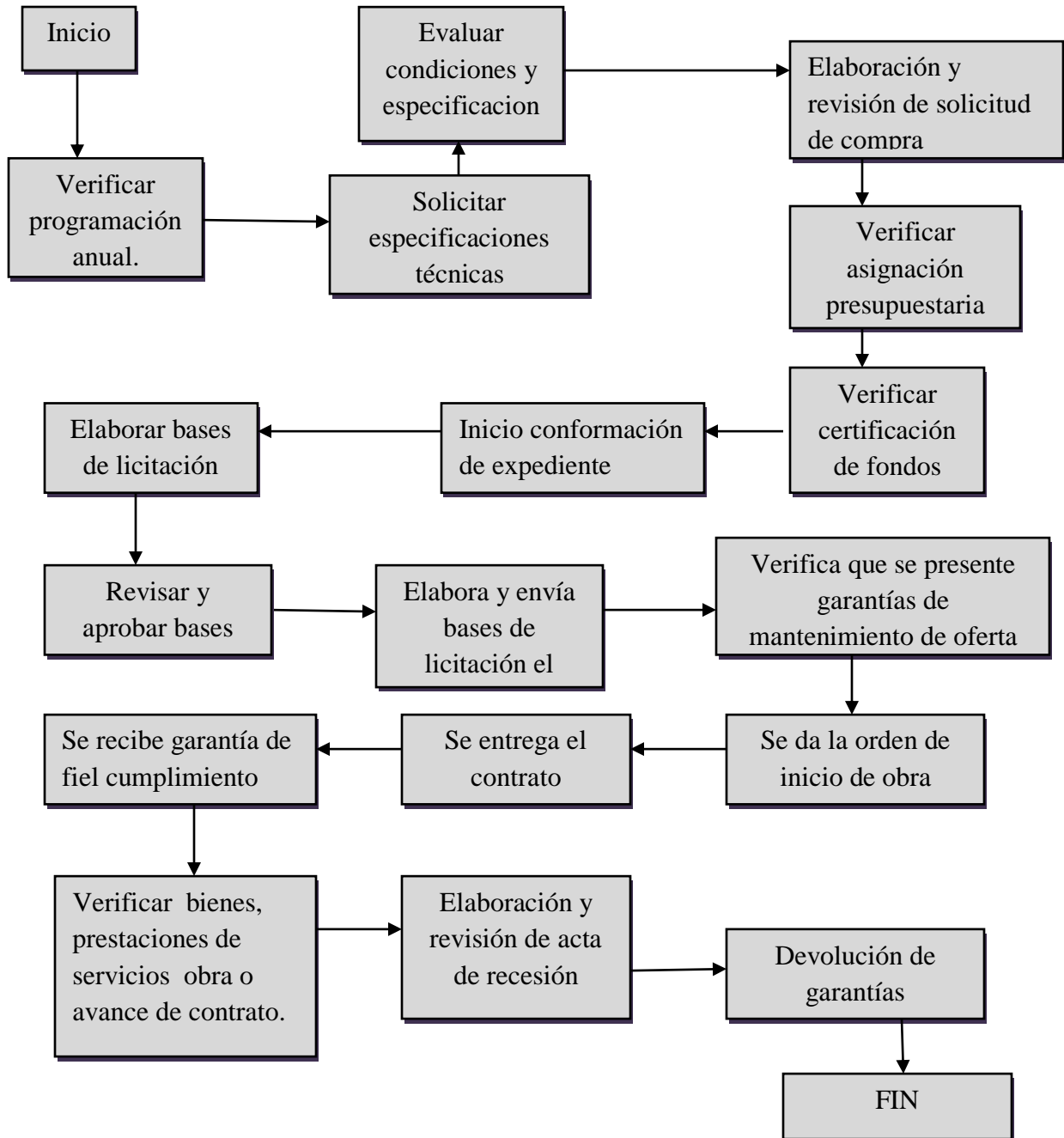
Si se tratare de la adquisición de equipo o material de guerra, previamente calificado por el Ministro de la Defensa Nacional y aprobado por el Presidente de la República;

Cuando se diere el calificativo de urgencia de acuerdo a los criterios establecidos en esta Ley;

Si se tratare de una emergencia de guerra, calamidad pública o grave perturbación del orden.

La calificación de urgencia procederá ante una situación por la que se hace necesaria la adquisición o contratación de obra, bienes o servicios, cuya postergación o diferimiento impusiere un grave riesgo al interés general. También procederá cuando habiéndose contratado, previa una licitación el contrato se extinguiere por causas imputativas al contratista. No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, cuando proceda la calificación de urgencia la institución podrá solicitar oferta al menos a tres personas, sean naturales o jurídicos que cumplan los requisitos.

Figura nº4 Contratación directa



2.3.1.1. Establecimiento de la UACI

Las Unidades de adquisiciones y contrataciones institucionales, reguladas ((Reglamento a la ley de adquisiciones y contrataciones de la administracion pública, 2005, p2)), establece lo siguiente:

Será la encargada de la descentralización de las operaciones y de las actividades relacionadas a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

La estructura, tamaño y características de esta unidad dependerá de la organización de la institución; además las municipalidades podrán asociarse para formar la UACI, y estará conformada por miembros de los concejos municipales debidamente inscritos. La consolidación y preparación del programa anual será responsabilidad del jefe de la UACI.

2.3.1.2. Atribuciones de la UACI

En el ejercicio de sus atribuciones, la UACI deberá:

- a) Coordinar las fases de implantación y administración del sistema de adquisiciones y contrataciones de la administración pública;
- b) Dar seguimiento permanente a la ejecución del plan anual;
- c) Requerir del solicitante de la adquisición o contratación las especificaciones técnicas, condiciones específicas, cantidad, tamaño, etc.
- d) Formar los expedientes de cada contratación o adquisición. (Reglamento a la ley de adquisiciones y contrataciones de la administracion pública, 2005, art.7, p3).

2.3.1.3. Jefe UACI

La UACI estará a cargo de un jefe el cual será nombrado por el jefe de la institución, en este caso la función de nombrarlo corresponde al alcalde; siendo sus atribuciones las siguientes:

- a) Cumplir políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidos por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones establecidos en la ley.
- b) Ejecutar procesos de adquisiciones y contrataciones objetos de la ley;
- c) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, la cual debe ser compatible con la política anual relacionada a la política relacionada a este rubro;
- d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a todo proceso adquisitivo. (Reglamento a la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, 2005, art. 10, p8)

2.3.1.4. Programación y contenido del programa anual de adquisiciones y contrataciones.

Según (Reglamento a la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, 2005, p4) se establece lo siguiente:

“La programación anual de adquisiciones y contrataciones estará a cargo del Jefe UACI”, debiendo tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Programas sustitutos, de apoyo administrativo y de inversiones y todo lo relacionado a la adquisición de insumos que sean transformados y posteriormente comercializados;
- b) Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
- c) Los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran;
- d) Las características ambientales, climáticas y ambientales, donde se realice la obra.

En el programa anual de adquisiciones y contrataciones, las instituciones incluirán por lo menos los siguientes aspectos:

- a) Tipo o clase de bien u obra para adquirir o contratar;
- b) Proyecto o línea de trabajo y plazo de ejecución según sea el caso para bienes o servicios u obras;
- c) Valor estimado de la adquisición o contratación;
- d) Fecha estimada de adquisiciones o contrataciones y
- e) Fuente de financiamiento.

2.3.2. Ley de la Corte de Cuentas.

La ley en mención considera que la auditoría Interna: es cuando la realizan unidades administrativas pertinentes de la entidad. Llevará a cabo operaciones, actividades, programas y tendrá plena independencia institucional, debiendo presentar a más tardas el 31 de marzo de cada año el plan de trabajo para el próximo ejercicio fiscal. Los informes serán firmados por los jefes de estas unidades. (Ley de la Corte de Cuentas de la República)

Auditoría Externa: Cuando la realice la corte de cuentas y firmas privadas según art. 39 de la presente ley.

Auditoría por Firmas Privadas: La Corte mantendrá un registro de cada una de ellas, debiendo guardar completa independencia respecto a funciones, actividades e intereses.

Auditoría por la Corte de Cuentas: estará sujeta a planificación anual, la Corte hará auditoria de acuerdo a esta ley, reglamento y políticas y procedimientos. (SECCION 1)

La ejecución se realizara a través del control posterior interno y externo efectuado mediante la auditoria gubernamental, esta evaluara y examinara entidades del sector público. (CAPÍTULO V EJECUCIÓN).

2.3.2.1. Clases de Auditoría:

Financiera; cuando evalúa transacciones, registros informes, estados financieros, legalidad, cumplimiento y el control interno financiero.

Operacional; si tiene que ver con eficiencia, efectividad, economía, resultados operacionales, cumplimiento de objetivos y metas, planeación y control interno administrativo. Esta será efectuada por profesionales de nivel superior legalmente autorizados para ejercer en El Salvador.

2.4. NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE

2.4.1. Normas de auditoría interna del sector gubernamental

Las Normas de Auditoría Gubernamental (NAIG), son de cumplimiento obligatorio, para la práctica de auditoría gubernamental, realizadas por los auditores de la corte de cuentas y firmas privadas de auditoría.

Objetivo: Orientar el trabajo en la fase de planeación ejecución e informe a través de lineamientos y procedimientos.

El compromiso del auditor al utilizar estas Normas es tener una constante capacitación para presentar un trabajo confiable, aplicar valores éticos como: Capacidad profesional, independencia, diligencia y debido cuidado profesional y confidencialidad debido que se trata de expresar una opinión sobre los estados financieros.

Demandan que el auditor conozca y comprenda el negocio, naturaleza y contorno en que opera, tomando en cuenta recomendaciones de auditorías anteriores y diferentes fases.

Trata la realización y contenido de los documentos de auditoría (papeles de trabajo), resultantes de la aplicación de procedimientos de auditoría financiera, operativa, de gestión y examen especial.

En esta fase de ejecución se elaboran los archivos para este caso serán dos archivos permanente y corriente.

Referida a la elaboración de informe de auditoría, resultado del ejercicio de una auditoría gubernamental.

Este estudio debe realizarse en la fase de planeación a efectos de determinar si cuenta con los procedimientos necesarios para contrarrestar los riesgos, debiendo ser evaluado en cada proceso de auditoría.

Entre los métodos a utilizar se encuentran las narrativas, cuestionarios y flujogramas.

2.4.2. Manual técnico del sistema de administración financiera integrado.

Es de suma importancia saber que existen normas que establecen organización, dirección y coordinación de los procedimientos de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y Contabilidad Gubernamental. Por lo que el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado nos facilita conocer de cada uno de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como la descripción de los principios, normas y clasificaciones necesarias para la operatividad de cada uno de ellos a nivel central como institucional.

El manual establece que todo plan de ejecución y la organización necesaria del proyecto deben reflejar el plazo de construcción y las metas de avance físico; el presupuesto de costos del proyecto, tanto para ejecución como para la operación, con base en el análisis de precios unitarios de cada componente.

Se debe presentar la documentación necesaria para la licitación de las obras que incluye las especificaciones generales, administrativas, técnicas y específicas para la ejecución que permitan realizar la supervisión técnica y administrativa en forma adecuada.

En la actualización de recursos y obligaciones las disponibilidades, anticipos de fondos y depósitos de terceros deben estar registrados en moneda de curso legal, que correspondan a conversiones de monedas extranjeras, también deberán actualizarse mensualmente de acuerdo con el tipo de cambio definido en el mercado internacional.

En los recursos financieros que de conformidad con las cláusulas contractuales se hayan pactado condiciones de reajustabilidad, al término del ejercicio contable deberán actualizarse de acuerdo con el índice o factor de corrección establecido para el respectivo derecho.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 ENFOQUE Y TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.1.1 Enfoque cuantitativo

El enfoque utilizado para el desarrollo del estudio referente a la falta de procedimientos de auditoría que sirva de apoyo para la Unidad de Auditoría Interna de las municipalidades del Departamento de la Libertad, fue bajo una perspectiva cuantitativa, mediante el método hipotético deductivo porque el problema objeto de estudio inicia desde los antecedentes generales hasta obtener conclusiones específicas.

En este caso el problema que presentan las unidades de auditoría interna de las alcaldías del departamento de La Libertad, está relacionado con la escasa evaluación a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios en cumplimiento a la LACAP, dicha deficiencia se detectó de acuerdo a visitas que se hicieron a distintas municipalidades y por dicha característica se tomó en cuenta el enfoque de investigación cuantitativo, el cual nos permitió identificar el principal problema a través de cuestionarios hechos tanto a jefes de unidad de auditoría y de las unidades de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

3.1.2 Tipo de investigación descriptiva

Para la información que se recopiló se utilizara el tipo de investigación descriptiva y son representaciones que describen el contenido o el avance de las situaciones, ya que fue construida con la intención de obtener una visión global de los datos, ayudando a su análisis de combinarlos y relacionarlos, por lo que se utilizó entrevistas que destacaron la descripción de las diferentes funciones y responsabilidades del personal de la municipalidad en cuanto a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

El enfoque y tipo de investigación utilizado permitió conocer las personas o partes involucradas en el problema y las diferentes deficiencias que conforman el tema de investigación.

Cabe destacar que dicha temática sale a resaltar gracias a las entrevistas verbales y cuestionarios realizados a diferentes auditores de las diferentes municipalidades del departamento de la Libertad, por lo que se ha podido constatar y documentar dicho problema. Lo que se busca es diseñar un documento completo que sirva para recolectar la suficiente información de las municipalidades que poseen unidad de auditoría interna, del departamento de La Libertad.

La información se recolecto por medio del cuestionario, el cual incorpora las variables relacionadas para el análisis de dicha temática.

3.2 DELIMITACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL

3.2.1 Temporal

La investigación fue desarrollada considerando las reformas efectuadas a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), según el Decreto Legislativo No. 7, de fecha 18 de febrero de 2016, Creada con el objetivo de relacionar un marco jurídico que regule las contrataciones y adquisiciones de las instituciones de la administración pública, tanto para unificar los procesos de negociaciones como para que sean equitativas, claras y se den oportunamente.

3.2.2 Espacial o geográfica

El desarrollo de la temática se llevó a cabo en las alcaldías que poseen unidad de auditoría interna del departamento de la Libertad.

3.3 SUJETOS Y OBJETO DE ESTUDIO

El sujeto de estudio es aquel sobre el cual se realizó la indagación respectiva con el objetivo de recopilar información sobre la temática identificada y el objeto de estudio es el fundamento por el cual se realiza la investigación.

Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios con fondos municipales está sujeto a la LACAP, por lo consiguiente se tendrá que cumplir con los principios y valores tales como: no discriminación, publicidad, libre competencia, igualdad, ética, transparencia, imparcialidad, probidad, centralización normativa y descentralización operativa.

Por lo tanto las municipalidades cuentan con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de la

descentralización operativa. Esta unidad está organizada según las necesidades de cada municipalidad y también cuenta con su respectiva auditoría de los procedimientos que ejecuta en cada transacción.

3.3.1 Unidades de análisis

El estudio y desarrollo del trabajo se realizó en las unidades de auditoría interna del departamento de La Libertad, ya que es el elemento responsable de la aplicación de programas y de procedimientos que contribuyan a la mejora continua de los procesos que se realicen.

3.3.2 Población y marco muestral

La población en estudio fue integrada por las alcaldías municipalidades del Departamento de La Libertad.

Dicho departamento está formado por 22 alcaldías, de las cuales 14 poseen unidad de auditoría interna. Por lo que no fue necesario determinar muestra del universo, ya que este es menor a 30 unidades, por tal razón se analizó el 100% de la población. Con las que no contaba unidad de auditoría no se corrió ningún procedimiento.

Para las municipalidades que cuentan con Unidad de auditoría interna, estará bajo la responsabilidad y dirección de un auditor que nombrará el Concejo por todo el período de sus funciones, pudiendo ser nombrado para otros períodos.

Con relación a las municipalidades que no cuentan con unidad de auditoría interna es porque dichos municipios cuentan con ingresos anuales inferiores a cinco millones de









colones o su equivalente en dólares es \$ 571,428.57, esto lo regula el art# 106 del código municipal. Las alcaldías se rigen bajo el código municipal que es lo mas especifico para su mejor funcionamiento, sin embargo también deben someterse a las exigencias de la corte de cuenta y aunque no tengan una unidad de auditoría interna deben contar con un responsable que realiza las actividades de revisión y control.

Variables e indicadores

❖ Variables

<u>Variable independiente:</u>	Enfoque
Procedimientos de auditoría interna mejoraran los procesos de contrataciones y adquisiciones para el cumplimiento de la LACAP.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer pautas de conducta. - Definir y asignar los límites de responsabilidad. - Analizar factores externos e internos que influyen en las contrataciones y adquisiciones. - Generar parámetros oportunos, completos y accesibles. - Crear una estructura donde los reportes puedan demostrar las debilidades y fortalezas existentes.
<u>Variable Dependiente</u>	Enfoque
Cumplimiento de la LACAP	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar el trabajo en las fases de planeación, ejecución e informes a través de procedimientos. - Minimizar riesgos en la ejecución de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. - Dirigir la asignación de recursos - Obtener un orden lógico desde un plan de trabajo.

❖ **Indicadores**

<u>Herramientas</u>	<u>Características</u>
 Programas	<ul style="list-style-type: none"> - Contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que al emplearlos en cada Auditoría estén de acuerdo con los exámenes, usando todas las ventajas del conocimiento Profesional, experiencia y criterio personal.
 Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Seguir instrucciones basados en experiencia y conocimientos contables. Determinando la correcta aplicación de los programas para que facilite la detección deficiencias a mejorar.
 Cédulas	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
 Documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
 Hallazgo	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar debilidades en el Sistema control interno detectadas por el auditor. Detallando los elementos condición, criterio, causa y efecto.
 Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Seguir lineamientos según normas de auditoría gubernamental y principalmente de la LACAP.
 Correcta aplicación de programas	<ul style="list-style-type: none"> - Para lograr objetivos de obtener un proceso de auditoría al área de adquisiciones y contrataciones.
 Correcta aplicación de procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> - Obtenido luego de una comprensión de las actividades a realizar según a quien corresponda.

3.4 TÉCNICAS MATERIALES E INSTRUMENTOS.

3.4.1 Técnicas y procedimientos para recopilar la información

Para la obtención de información del tema sujeto de investigación se utilizó la técnica de la entrevista destacando una guía de preguntas y para documentar físicamente se implemento la encuesta, ya que de esa forma se pudo obtener información de primera fuente del personal involucrado en la problemática relacionada al proceso de contrataciones y adquisiciones para dar cumplimiento a la LACAP, y de esta manera se evidencio la existencia de la problemática a investigar.

Dicha técnica facilitó la comprensión de la información, ya que desde el momento de las entrevistas con el personal de auditoría de las municipalidades de La Libertad se pudo apreciar la existencia de la necesidad de crear una herramienta que ayude a dirigir al departamento de auditoría en cuanto a los cumplimientos legales según la LACAP, y con los cuestionarios se verifico en qué manera se necesita que se fortalezcan los procedimientos al momento de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. Teniendo la problemática identificada se consiguió a dar solución al problema.

3.4.2 Instrumento de medición:

Los instrumentos para recopilar información fueron:

- ❖ Guía de preguntas aplicadas al personal de la UACI de las municipalidades, estas preguntas fueron elaboradas de forma abierta, para que la persona en cuestión pudieran ampliarse en su explicación y de sus puntos de vista de cómo solucionar tales deficiencias.

- ❖ Encuesta la cual fue contestada por personas que conforman la unidad de auditoría interna, siendo preguntas elaboradas de forma cerrada y en unos casos que fue necesario preguntas abiertas de respuestas múltiples, para que la persona en cuestión pudiera plasmar de manera más específica la existencia de la problemática y que se requiere de una solución. Con el objetivo de verificar si realizan los requerimientos necesarios para el cumplimiento de la LACAP.

Las municipalidades deben obtener o generar información relevante y de calidad para evidenciar el buen funcionamiento de los procesos utilizados en las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. Por lo que da origen a mantener los procedimientos en continua evaluación.

3.5 PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

El documento se llegó a concretizar en un conjunto de información recopilada por anotaciones, opiniones, entrevistas y principalmente por el cuestionario.

Los datos obtenidos a través de los cuestionarios se recogió dándole énfasis al proceso de estudio y con un contenido válido; dichos datos se vaciaron y procesaron utilizando un sistema amplio y flexible de análisis estadístico y gestión de información (SPSS) generando sencillos gráficos estadísticos que facilitan el análisis que nos permiten descubrir relaciones de dependencia e interdependencia de variables, con el objetivo de que cada pregunta y las respuestas correspondientes cuenten con su propia tabla de frecuencias, gráfica y su respectivo análisis.

3.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGO				SEPT				OCT				NOV				DIC			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ANTEPROYECTO	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																												
CAPITULO I: MARCO TEORICO																																								
Situación problemática; Enunciado del problema									■	■	■	■																												
Justificación del tema									■	■	■	■																												
Objetivos de la Investigación									■	■	■	■																												
Limitación de la investigación									■	■	■	■																												
CAPITULO II: DISEÑO METODOLOGICO																																								
Estado actual del hecho o situación													■	■	■	■																								
Principales definiciones													■	■	■	■																								
Legislación y Normativa técnica aplicable													■	■	■	■																								
CAPITULO III: PROPUESTA DE CASO PRACTICO																																								
Enfoque y tipo de investigación																	■	■	■	■																				
Delimitación espacial y temporal																	■	■	■	■																				
Sujetos y objeto de estudio																	■	■	■	■																				
Técnicas, materiales e instrumentos																	■	■	■	■																				
Procesamiento y análisis de la información																	■	■	■	■																				
Presentación de resultados																	■	■	■	■																				
Tabulación y análisis de resultados																	■	■	■	■																				
Diagnostico																	■	■	■	■																				
CAPITULO IV: PROPUESTA DE SOLUCION																																								
Planteamiento del caso																					■	■	■	■																
Estructura del plan de solución																					■	■	■	■																
CAPITULO V:																																								
Primera programación de defensas																																								

3.7 PRESENTACIÓN DE RESULTADO

Consiste en presentar el consolidado de información y de tabulación de datos, con el proceso de respaldar la importancia del problema identificado.

3.7.1 Tabulación y análisis de resultados

Una vez tabulados los datos se procedió a ver las variables y a elaborar un análisis en donde se da a conocer la posible solución al problema o el tipo de deficiencia identificado, a través de cuadros ilustrativos.

3.7.2 Cruces de variables

Consiste en la relación entre dos o más variables, a fin de facilitar el análisis de la información a través de cuadros de resumen.

Ejecución, tipo y política, de auditoría interna realizada a la adquisición y contratación de bienes y servicios.

En su experiencia como auditor gubernamental ¿Ha realizado auditoría a la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales?		Si ha realizado auditoría ¿Cuál de los siguientes tipos de contratación ha evaluado?				Total
		Licitación o concurso publico	Libre Gestión	Contratación Directa	Ninguno	
SI	Con base a su experiencia ¿Sabe usted si para adquirir bienes y servicios lo hacen apegado a la política anual de adquisiciones y contrataciones, plan de trabajo y plan anual de compras	SI 0	0	0	0	0
NO	Con base a su experiencia ¿Sabe usted si para adquirir bienes y servicios lo hacen apegado a la política anual de adquisiciones y contrataciones, plan de trabajo y plan anual de compras	SI 6	3	5	0	14
Total						

Análisis: La falta de evaluación al cumplimiento de la ley impacta de forma negativa en cuanto a la responsabilidad que tiene la unidad de auditoría interna, ya que es la encargada de realizar un trabajo oportuno, acorde al plan anual y brindar asesoramiento sobre la mejora continua de los procesos que ejecuta la municipalidad; sin embargo, la falta de capacitaciones y de programas que incluyan procedimientos específicos para evaluar dicho aspecto, son parte de las limitantes a las que se enfrentan los auditores. Por lo tanto, se considera que el brindar los programas antes mencionados será una herramienta que contribuya a realizar un trabajo eficiente y eficaz por parte de las unidades de auditoría interna.

Evaluación del desempeño y cumplimiento de objetivos en una auditoría.

En su opinión cree usted que las alcaldías efectúan procedimientos suficientes para dar cumplimiento con la LACAP, al momento de adquirir bienes y servicios	Tiene conocimiento de multas o sanciones que hayan sido impuestas a la municipalidad por incumplir la LACAP		Total
	SI	NO	
SI	13	0	13
NO	0	1	1
Total	13	1	14

Análisis: La auditoría interna es la encargada de agregar valor en la actividad que realiza la administración de cada institución y para el desarrollo del trabajo deben utilizar programas los cuales les sirva de guía, optimizando el tiempo y asignación de recursos, por lo que se considera importante brindar este tipo de herramienta. Además para evitar multas o sanciones que la empresa pudiese tener en un futuro.

Herramientas, personal y experiencia para realizar la auditoría

¿La unidad de auditoría interna, cuenta con el personal para llevar a cabo su trabajo de manera oportuna y acorde al plan anual?		Que herramienta utilizaría para evaluar el cumplimiento de la LACAP	
		Programas Específicos	
Si	Cuántos años tiene de ejercer como auditor interno gubernamental	Menos de 1 año	0
		De 1 a 3 años	1
		De 3 a 5 años	4
		Más de 5 años	9
Total			14

Análisis: La UACI, es la encargada de realizar la gestión necesaria para contratar cualquier obra bien o servicio, por lo que es importante garantizar el buen funcionamiento de los procedimientos que se ejecutan en función de dar cumplimiento al objetivo principal de la unidad antes mencionada; en los cuales la auditoría interna debe intervenir para garantizar el buen desarrollo del trabajo e identificar las posibles deficiencias que afecten la gestión de compra.

Control y procedimientos para reconocimiento de garantías.

¿En su opinión y considerando su experiencia, Considera que las alcaldías cuando un proveedor no cumple hacen uso de las garantías por incumplimiento de contrato?		¿Cuál de los siguientes requisitos cuenta con procedimiento específico evaluado por auditoría?					Total
		Aval de garantías para ser recibidas	Remisión de garantías a tesorería	Control según modalidad de contrato	Devolución de garantías		
Si	¿Sabe si la UACI tiene procedimientos escritos para el control de documentos y registros?	SI	6	3	4	1	14
No	¿Sabe si la UACI tiene procedimientos escritos para el control de documentos y registros?	NO	0	0	0	0	0
Total							14

Análisis: Los programas de auditoría brindan procedimientos para ejecutar un examen a áreas determinadas, dado que estos contienen los procedimientos a seguir de forma ordenada y de fácil entendimiento para la ejecución de una evaluación; además incorporan pruebas sustantivas y de cumplimiento, que permiten evaluar el control interno y ayudar el logro de los objetivos a la unidad de adquisiciones y contrataciones UACI, por lo antes mencionado existe la necesidad de desarrollar programas que evalúen la eficiencia y eficacia para contribuir a las unidades de auditoría interna de sector gubernamental.

3.7.3 Diagnóstico de la investigación

Una vez recopilada y analizada la información relacionada a la falta de “programas de auditoría interna, enfocados al proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios en cumplimiento a la LACAP, en las alcaldías del departamento de La Libertad”, se comprobó que el 76.00 % (ver pregunta N° 7) de las unidades de auditoría interna no poseen programas específicos para examinar la unidad en mención y una de las causas que impiden la realización de dicha herramienta metodológica, es la falta de capacitación al personal; debido a que no se reciben capacitaciones en esa área,

Se le conoce como competencia profesional cuando los auditores actúan de manera efectiva en la forma de hacer su trabajo. Sin capacitación, el personal tiene menos probabilidad de ejecutar un examen de forma ágil y eficiente, además no cumplen con la normativa aplicable.

Asimismo, se constató que no todas las unidades de auditoría han realizado evaluaciones a la unidad de adquisiciones y contrataciones siendo este un examen especial (ver pregunta N° 3), lo cual no permite la apreciación de la eficiencia y eficacia de los procesos, cumplimiento de objetivos y utilización de los recursos. Como consecuencia, actualmente la unidad de auditoría interna no brinda de manera oportuna sus hallazgos para poder solventarlo de forma precisa y así que permita mejorar las gestiones de compras.

Por otra parte se confirmó que al brindar programas de auditoría específicos para evaluar la adquisición y contratación de bienes y servicios , serán de beneficio a las unidades de auditoría interna; ya que estos ofrecen múltiples beneficios como realizar un trabajo de forma eficiente y económica, cumplimiento de normativa técnica y legal aplicable, evitar realizar procedimientos

innecesarios y una adecuada distribución del trabajo; además, servirá como guía para que cada una de las unidades fiscalizadoras pueda retomarlo y adecuarlo en la implementación del trabajo.

CAPITULO IV

PROPUESTA DE SOLUCION: PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LACAP APLICADOS AL PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS ALCALDIAS DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.

4.1 PLANTEAMIENTO DEL CASO

Las Municipalidades puede presentar problemas al no proporcionar información confiable y oportuna sobre los proyectos que se llevan a cabo; que generen la confianza que exigen las entidades involucradas en las fuentes de financiamiento y en los encargados de evaluar la administración de estos fondos. Todo esto es para garantizar la no discriminación al momento de las contrataciones, generar una libre Competencia, crear procesos con ética, que exista transparencia, imparcialidad, probidad, igualdad, centralización normativa y descentralización Operativa.

Es por ello que la Propuesta de una herramienta de programas de auditoría en cumplimiento a la LACAP, ha sido elaborada en base a las necesidades detectadas por medio de la investigación realizada en las Alcaldías Municipales del departamento de La Libertad, aunque puede ser aplicada en cualquier otra municipalidad a criterio del auditor.

Como se mencionó anteriormente, la utilización de programas en una auditoría de gestión permite de carácter específica que se puede comprender la revisión y análisis de una parte de las actividades efectuadas por la unidad de adquisiciones y contrataciones institucional, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la

normativa legal y otras disposiciones aplicables. Para que el trabajo del auditor sea preciso y la evidencia que sustenta las observaciones cumpla con los requerimientos técnicos y legales, es importante mencionar la utilización de papeles de trabajo que nos facilitaron el seguimiento a la realización de programas.

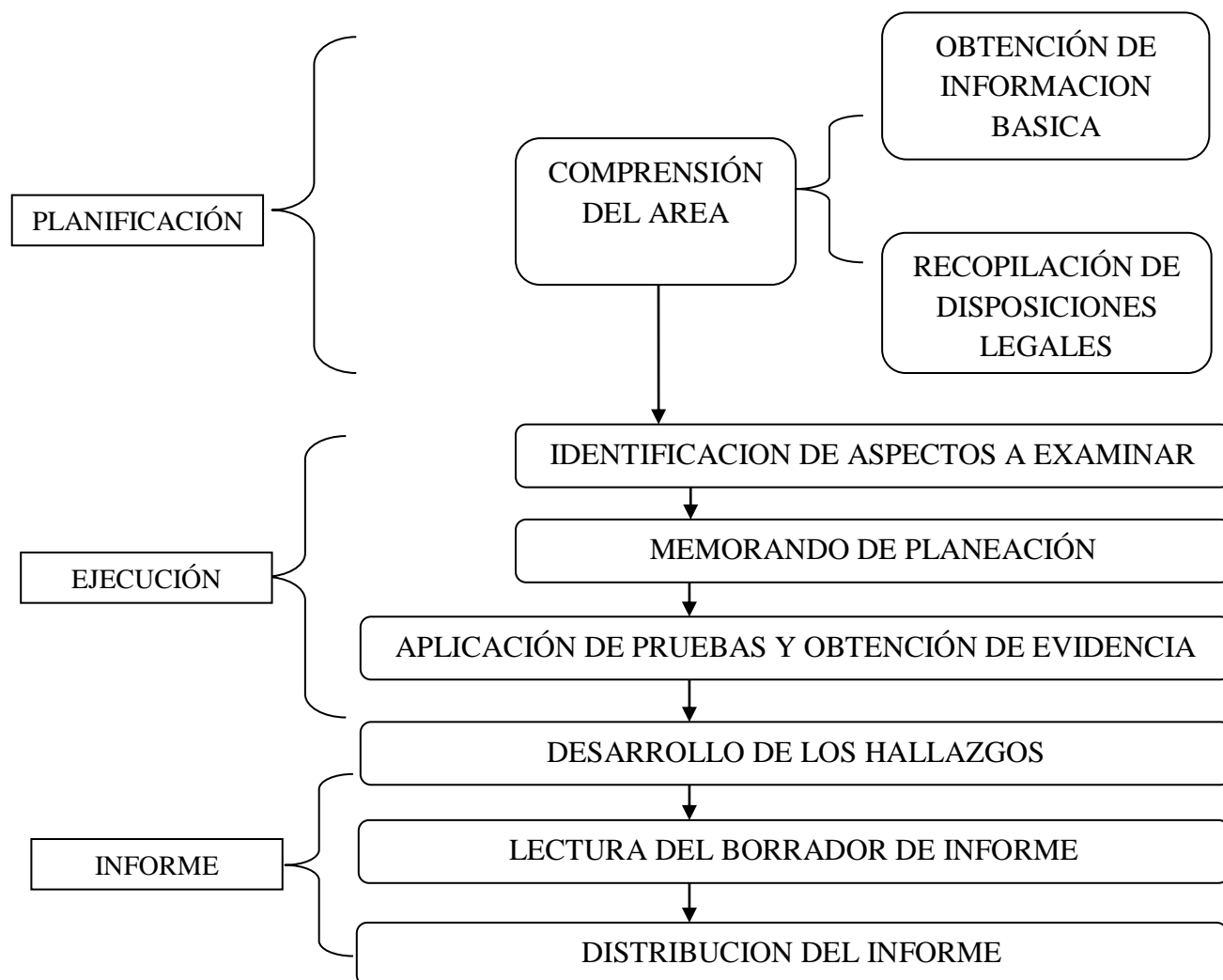
4.2. ESTRUCTURA DEL PLAN DE SOLUCIÓN

Para desarrollar este caso se tomara en cuenta principalmente la ley de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en la administración pública (LACAP) y será de mucha ayuda tener en cuenta las Normas de Auditoría Interna del sector Gubernamental (NAIG), las cuales fueron emitidas por la Corte de Cuentas, entradas en vigencia el 07 de Febrero de 2016, dicho enfoque está planteado en una auditoria de examen especial, pues se examinara el cumplimiento de una determinada ley en una determinada área.

Para la elaboración de los programas de auditoría enfocados a la evaluación de los procesos de las contrataciones en las municipalidades, el área que debe estar en cumplimiento de las políticas y lineamientos técnicos es la UACI la cual debe: Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, informar el incumplimiento de contratistas, elaborar con la UFI las programaciones financieras, la programación anual, verificar la asignación presupuestaria, adecuar con la unidad solicitante los términos de referencia y bases de licitación, realizar la recepción y apertura de ofertas

La planeación incluirá al menos los objetivos, el alcance y enfoque de la auditoria, además se obtendrá la información más importante relativa a la municipalidad sobre el área a auditar.

Figura No.5 Estructura del plan de solución



4.3. BENEFICIOS Y LIMITANTES DE LA INVESTIGACIÓN

Se proporcionará ayuda para mejorar el sistema de control interno de la municipalidad, especialmente en el área de la UACI. Para realizar un detalle de los lineamientos específicos que facilite al personal de auditoría logrando una buena distribución del trabajo para evaluar finalmente el proceso completo de las adquisiciones y contrataciones de las municipalidades.

4.3.1. Beneficios

En el desarrollo de la estrategia el conocimiento de un componente no es suficiente para poder determinar el enfoque que se dará al trabajo de auditoría interna. Es probable que se requiera mayor información para ampliar e identificar los controles internos en general. Por lo que dentro de los beneficios de dicha investigación es contar con una guía para evaluar los procedimientos a seguir para las diferentes contrataciones celebradas por las instituciones cuando adquieren o arriendan bienes muebles o servicios.

De tal manera que facilitará la realización de pruebas de auditoría, Incrementará la optimización de los recursos, permitirá identificar las responsabilidades y funciones de cada uno del personal que se involucre en las contrataciones, se evitara procedimientos innecesarios, se le dará eficiencia y eficacia a los procesos ejecutados por la UACI y se disminuirá el riesgo de caer en un incumplimiento legal al momento de las adquisiciones.

4.3.2. Limitantes.

La limitante de la investigación es el poco interés sobre la legislación y normativa aplicable a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios por parte del departamento de auditoría, originando de esta manera una serie de procesos con un bajo nivel de confiabilidad.

Lo antes mencionado origina una reacción de interés al conocer el objetivo de la investigación que es brindar una mejora o elaboración de programas de auditoría. Es por tal razón el personal involucrado en la UACI y en auditoría nos proporcionaron información suficiente y adecuada para llevar a cabo la realización de la investigación.

4.4. DESARROLLO DE CASO PRÁCTICO

4.4.1. Conocimiento del área a examinar

Se exponen las razones que motivan la auditoria al proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios en las municipalidades del departamento de La Libertad, de manera específicamente e indicar si se incluyen en el plan anual de trabajo de la UACI de la municipalidad.

Los motivos de la elaboración de los programas de auditoría son para evaluar la eficiencia, eficacia y economía con que la municipalidad ejecuto el proceso de adquisiciones y contrataciones través de licitación, libres gestión o concurso directo.

4.4.1.1. Proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios

4.4.1.1.1. Generalidades

Las instituciones que reciben fondos del Estado están sujetas a la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP), en dicha normativa se regula lo concerniente a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

Esta ley fue creada según Decreto Legislativo número 868, publicado en el diario oficial 88, tomo número 347, con fecha cinco de abril del año dos mil.

Creada con el objetivo de unificar un marco jurídico que regula las contrataciones y adquiridores de las instituciones de la administración pública, tanto para unificar los procesos de contrataciones como para que las contrataciones sean equitativas, claras y se den oportunamente.

Es decir se persigue establecer parámetros o principios que orienten en la planificación, adjudicación, contratación y seguimiento y liquidación de las obras, contratación o adquisición de bienes y servicios que las instituciones del estado deben de recurrir para el cumplimiento de sus fines.

Las instituciones que reciben fondos del estado están sujetas a la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP), en dicha normativa se regula lo concerniente a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

4.4.1.1.2. Unidad de adquisición y contratación institucional

Por Ley se establece que cada institución de la Administración Pública, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), tiene la potestad de proceder con independencia en la realización y ejecución de todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, lo anterior es para cumplir con el principio de descentralización operativa. La UACI debe en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI) para establecer las programaciones y disponibilidades presupuestarias para las negociaciones.

El jefe de la UACI es nombrado por el Concejo Municipal y sus atribuciones principales son cumplir las políticas y lineamientos técnicos de la Unidad Normativa de Adquisiciones Y Contrataciones (UNAC). Para ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones e informar los incumplimientos de contratistas. Para poder llevar a cabo las contrataciones debe elaborar con la UFI las programaciones financieras la programación anual y verificar la asignación presupuestaria.

El Jefe UACI podrá designar al interior de su Unidad a los empleados para desarrollar sus atribuciones.

En la ejecución de las adquisiciones y contrataciones de las municipalidades al Administrador de Contratos en conjunto con el contratista se les atribuye el firmar actas de recepción provisionales y definitivas de obras, bienes y servicios (Art. 82 Bis lit. e LACAP) sin embargo, en el caso de obras además puede firmar el Supervisor y para el caso de Suministros de Bienes y Servicios deberá asistir un representante de la institución solicitante de la adquisición. Art. 121 (Ley de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la administración pública), también tienen la responsabilidad de emitir las órdenes de inicio.

No es necesario ni atribución de la UACI intervenir en el proceso de pago a los contratistas ya que la competencia de ésta llega hasta la perfección y formalización de los instrumentos contractuales; posterior a eso, puede proporcionar el apoyo técnico que como especialistas en la LACAP posee, pero el proceso de pago a contratistas no debería ser atribución ni responsabilidad de la mencionada las cuales podrían ser consideradas como funciones incompatibles (que pueden comprometer el equilibrio y eficacia del control interno) el que la misma UACI que compra - gestione los pagos con los contratistas.

Para establecer las especificaciones técnicas de las obras, bienes y servicios se requiere de los solicitantes, sin embargo deben adecuar conjuntamente (UACI-Solicitantes) los documentos preparatorios (Bases de Licitación o Concurso, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas), Art. 10, 20 Bis y 41 LACAP.

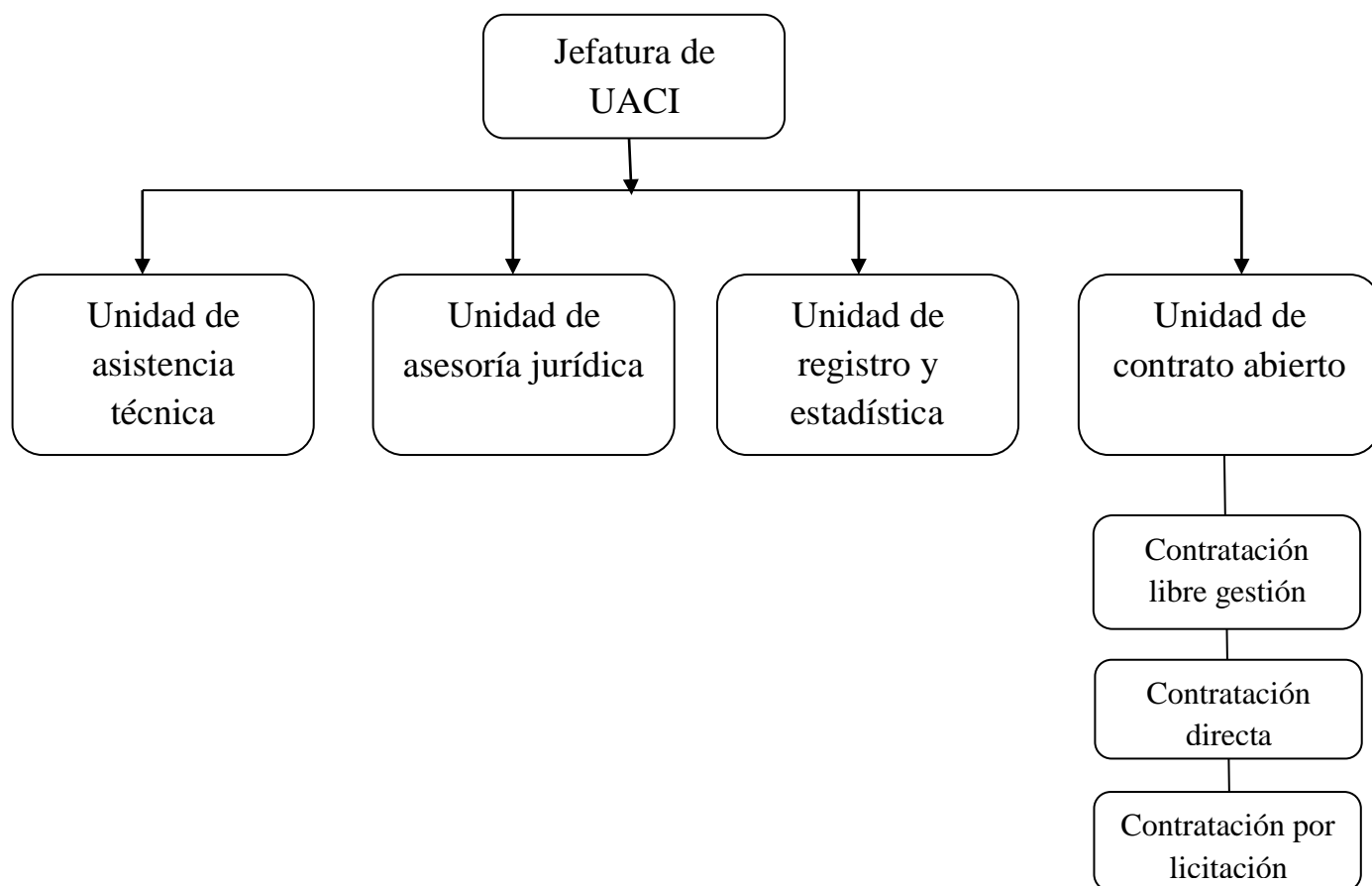
La Unidad Solicitante son las dependencias internas de la institución que requieren de la UACI la contratación de obras, bienes y servicios, las cuales se encargan de: Garantizar que las

necesidades de obras, bienes y servicios estén en el plan de compras, elaborar solicitudes de obras bienes y servicios y remitirlas a la UACI, determinar las necesidades de obras bienes y servicios, adecuar junto con la UACI los términos de referencia y las Bases de licitación, dar respuesta oportuna a las consultas de la UACI sobre aspectos técnicos de los términos de referencia y bases de licitación, integrar y mantener actualizado el expediente, administrativo de la solicitud.

Otro ejecutor de contrataciones es la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) este será nombrada por el Alcalde y se integra por el jefe UACI, Solicitante de Obra, bienes o servicios, analista financiero y Experto de la materia licitada. Sus Funciones son evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y financieros, utilizando para ello los criterios establecidos en las bases, recomendar al concejo municipal por medio de acta firmada por todos los miembros de la CEO, la adjudicación a la oferta mejor evaluada, anexando a la recomendación, la calificación de la oferta y de las que potencialmente se les pueda adjudicar.

4.4.1.1.3. Análisis FODA de la unidad de adquisición y contratación institucional de la Alcaldía de Quezaltepeque

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad en las funciones asignadas. - Buena coordinación entre la unidad financiera. - Existencia de plan anual de compras. - Infraestructura adecuada para realizar las actividades. - Disposición en aplicar mejoras en procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Carencia de capacitación al personal. - No hay evaluación constante del área. - Bajo nivel de calidad y confiabilidad en los procesos aplicados. - Deficiencia en la aplicación de requerimientos según la LACAP. -
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar los procedimientos que se utilizan. - Incluir capacitaciones para el personal. - Brindar información oportuna y adecuada sobre adquisiciones. - Utilización de recursos económicos y personal de manera eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aumento de precios de bienes y servicios. - Poca confianza en dar crédito a municipalidades. - Escasos fondos económicos destinados a obras municipales. - Cambio de planes de trabajo según cambio de partido político.

Figura 6: Estructura de la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales

4.4.2. Memorándum De Planeación

Esta es la primera etapa del proceso de planeación de la auditoría, y es necesario para asegurarnos de realizar una auditoría efectiva y eficiente. Se espera que la planeación sea un esfuerzo en común por parte de los miembros del equipo de trabajo, a fin de proporcionar una orientación global y un sentido de equilibrio en las circunstancias particulares. Dando a conocer la naturaleza de las operaciones, exámenes de auditoría practicados, evaluación existente de los sistemas de información contable y de control, evaluación del riesgo de auditoría y administración en general dentro de las alcaldías para tener una base de las necesidades que se subsanaran por medio de la elaboración y práctica de programas de auditoría.

4.4.2.1. Antecedentes de la municipalidad de Quezaltepeque

La localidad fue fundada por pipiles en la época precolombina, Este lugar prospera en habitantes y mejoras de edificios, pues se cuentan por la estadística dos mil novecientos noventa y un personas (2,991 h.), una iglesia con sus correspondientes ornamentos, un convento que está para concluirse, una casa de escuela en igual estado y su cabildo; trescientas trece (313) casas, y de ellas la mayor parte de teja; cinco valles que se nombran Realengo, Potrerillos, Aposentos, Macanse y García” (tomado de FISDL Quezaltepeque)

En 1865, como parte del distrito de Opico, fue incorporado al departamento de La Libertad. El 10 de marzo de 1874 adquirió el título de villa; y para 1890 contaba con una población de 5486 habitantes. El 6 de abril de 1905 obtuvo el título de ciudad.

4.4.2.2. Generalidades de la alcaldía municipal de Quezaltepeque, la libertad.

El municipio de Quezaltepeque recibe el título de Villa el 10 de Marzo de 1874. Acreditó este título por su creciente número de vecinos, avance de su agricultura y de su comercio. Escala a categoría de ciudad el 6 de abril de 1905, se llevan a dicho rango por llevar adelante obras de positivo progreso y utilidad.

Por decreto legislativo el 5 de mayo de 1915, se le confiere a Quezaltepeque el nombre del tercer distrito administrativo en el Departamento de La Libertad.

El municipio de Quezaltepeque se encuentra limitado al norte por San Pablo Tacachico y El Paisnal; al este por Nejapa y Aguilares; Al sur por Colón y Nueva San Salvador y al oeste por San Matías y San Juan Opico.

El Gobierno local lo ejecuta un Concejo Municipal integrado por un Alcalde, un Síndico y ocho regidores propietarios y cuatro suplentes. Así mismo, para la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque, la importancia de ésta radica que a través de ella se contribuye al mejoramiento y progreso del Municipio así como proporcionar servicios a la comunidad.

Entre los servicios prestados por la Alcaldía se detallan los siguientes: Aseo Público, Seguridad Ciudadana, Preservación del Medio Ambiente entre otros, con el fin de que la prestación de estos servicios sean los adecuados. Para el desarrollo del municipio la alcaldía está organizada por departamentos, entre los cuales están: planificación, finanzas, servicios públicos municipales, Administración y Participación Ciudadana. El Departamento de Servicios públicos municipales tiene como función proporcionar un servicio satisfactorio a los contribuyentes en cuanto al Aseo y el Mantenimiento del Municipio y de la Alcaldía.

- **Misión de la municipalidad**

Trabajar por el desarrollo local de Quezaltepeque en lo social en la salud, económico, cultura.

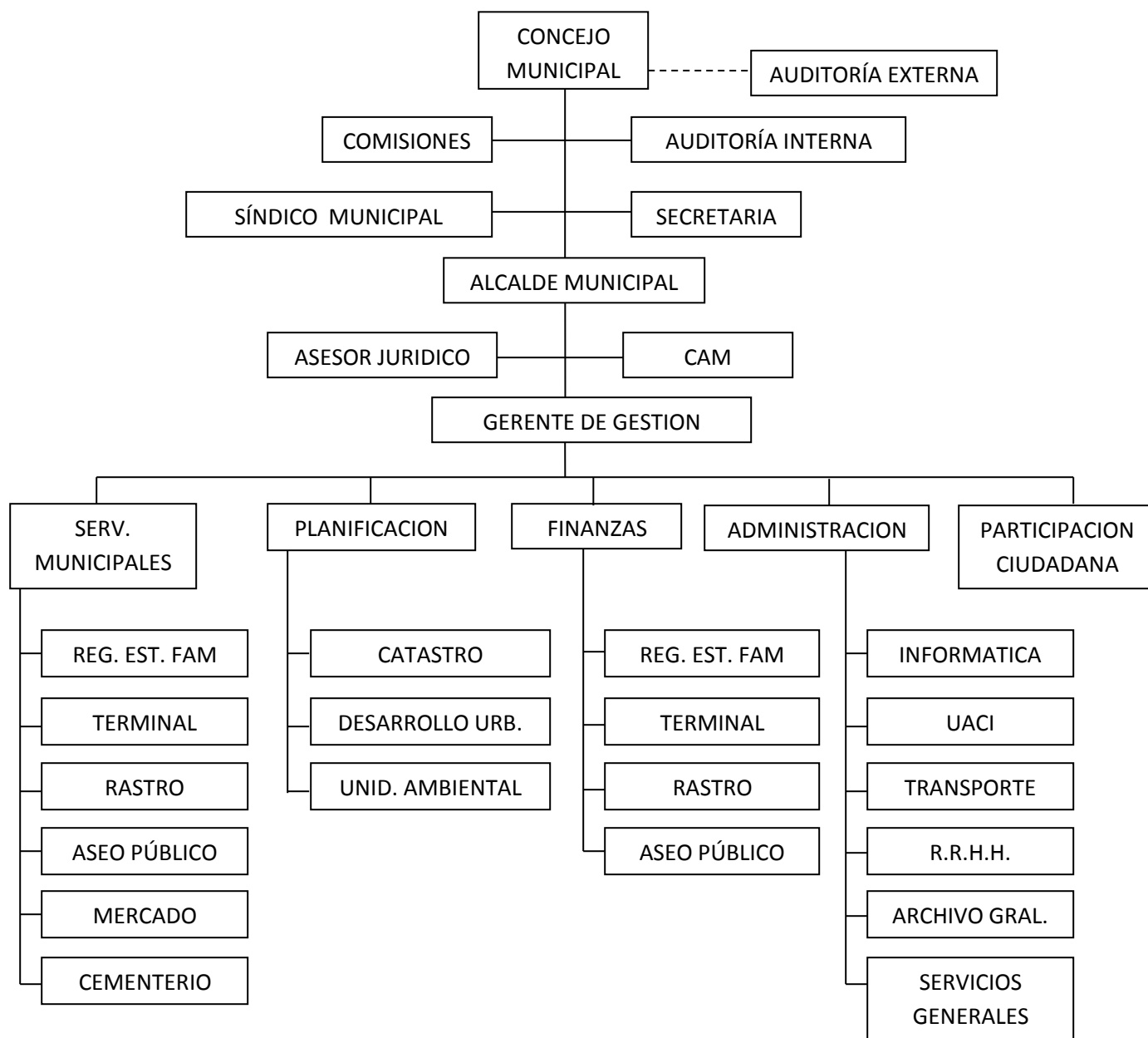
Ser la municipalidad líder en la región, que los quezaltecos reciban los beneficios por el pago de sus impuestos y vivamos en armonía e igualdad de derechos, con participación ciudadana.

- **Visión de la municipalidad**

La alcaldía posee la siguiente visión:

“Ser la municipalidad emprendedora de los cambios, de la fortaleza social, humana, económica, deportiva y cultural. Para ser una ciudad progresista hacia el desarrollo ordenado, equilibrado y sostenible.”

4.4.2.3. Estructura organizativa de la alcaldía de Quezaltepeque.



4.4.2.4. Normativa legal y técnica aplicable al área, proceso o aspecto a examinar.

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Código Municipal
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera.
- Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios y su Reglamento

4.4.3. Personal clave de la municipalidad

UNIDAD	RESPONSABLE/OBJETIVO
UFI	Verificar que los ingresos y los egresos estén acorde con el plan anual de la municipalidad
UACI	Evaluar los procesos de adquisición y contratación de obras bienes y servicios, a través de una guía de procedimientos conforme a la Ley de Adquisiciones y contrataciones Institucional.

4.4.4. Componentes del sistema de control interno

4.4.4.1. Componentes del sistema de control interno

Al realizar auditoría deberá evaluar los siguientes compontes:

a) Ambiente de control

La Ley de Ética Gubernamental es la que rige las funciones administrativas de los empleados que forman parte de cada institución en estudio, la cual establece las disposiciones que norman el desempeño de la función pública del Estado, municipios, y sus respectivas sanciones por actos contrarios. Se utilizan procedimientos de selección y contratación establecidos por la municipalidad, para garantizar que el personal posea la debida competencia para el área en la cual deba desempeñarse.

Referente a la estructura orgánica bien definida, en la cual la máxima autoridad es el Concejo municipal, precedido por el alcalde, quienes son los que se encargan de tomar las decisiones encaminadas.

Cumpliendo con el artículo #34 y #35 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República se ha establecido la unidad de auditoría interna, que desarrolla una actividad independiente, objetiva, asesorando y proporcionando una seguridad razonable a la institución, ya que se crea para agregar valor y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales y del sistema de control interno, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en su Institución.

Las atribuciones de la Corte de Cuentas alcanzan las actividades de las entidades, organismos y personas que reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos, y aquellas entidades que estén sujetas a la vigilancia de la Superintendencia del Sistema Financiero o de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, la auditoría interna podrá realizarse en coordinación de ambas.

Las municipalidades cuyo presupuesto de funcionamiento es inferior a \$ 571,428.57 quedarán exoneradas en la obligación de la creación de la unidad de auditoría, debiendo en todo caso cumplir con las normas técnicas de control interno.

b) Valoración de riesgos

Los objetivos y metas institucionales son piezas claves en el funcionamiento de una entidad, porque son los que marcan el camino que se debe seguir.

El marco estratégico institucional contiene objetivos y metas específicas, enlazadas e integradas, que contribuyen de manera significativa a alcanzar los objetivos generales o macro-institucionales, los cuales son revisados periódicamente para verificar su adecuado cumplimiento y determinar posibles riesgos en su ejecución.

La misión, visión y objetivos generales están bien definidos de la institución, lo que revela que se ha efectuado un examen de la situación actual, un análisis del entorno y de las características internas significativas, y una evaluación de las disposiciones legales, así como de otros factores relevantes para la administración.

La identificación de los riesgos de cada unidad de la municipalidad es responsabilidad de cada una de ellas, la unidad de auditoría interna en conjunto con la jefatura de las mismas las asesoras, quienes una vez identificados dichos riesgos, analizan la fuente, el posible impacto y las posibles soluciones, para evitar que estos perjudiquen el logro de los objetivos establecidos.

c) Actividades de control

La administración de la municipalidad ha establecido claramente mediante documentos escritos políticas y procedimientos para definir claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución, proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables, el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución y que estos sean administrados y mantenidos apropiadamente, rotación del personal, controles generales, comunes a todos los sistemas de información, entre otras.

d) Información y Comunicación

El medio por el cual se dan a conocer las nuevas disposiciones a cada unidad, así como la transmisión de información de las actividades municipales interrelacionadas como los financiamientos, las deudas, los proyectos, los gastos de cada unidad y otra información análoga relacionada. Esta se realiza por medio escrito y de correo electrónico a cada jefatura, la información es confiable, oportuna, suficiente y pertinente, porque proviene

de una previa autorización de la máxima autoridad para que esta sea del dominio de los servidores interesados.

La Institución cuenta con un archivo institucional en donde se guarda la información documental importante que podría tener una utilidad jurídica o técnica.

e) Monitoreo

Sobre las actividades de control que se llevan a cabo se realiza un monitoreo constante sobre la ejecución para determinar posibles fallas en tiempo real, además se realizan autoevaluaciones anuales para determinar si el sistema de control interno implementado ha satisfecho las necesidades que para las cuales fue creado por parte de las personas responsables de cada unidad ejecutora, también se cuenta con un tercer factor que contribuye a valorar la calidad del desempeño en el tiempo, son las evaluaciones que realiza la unidad de auditoría interna, la Corte de Cuentas, las firmas privadas de auditoría y demás instituciones de control y fiscalización en el cumplimiento de sus obligaciones o cuando requieren llevar a cabo algún estudio especial.

Los resultados de las actividades de monitoreo del sistema de control interno, son comunicados a la máxima autoridad y a los niveles gerenciales y de jefatura, según corresponda; finalizando este proceso cuando se corrigen las deficiencias reportadas o en su defecto, cuando se demuestra que los hallazgos y recomendaciones, no ameritan ninguna acción.

4.4.4.2. Evaluación del sistema de control interno de la municipalidad

El cuestionario de control interno es dirigido a funcionarios y personal de la UACI de la municipalidad, en consideración al control sobre el proceso de contratación y adquisición de obras, bienes y servicios, en cumplimiento a la LACAP.

Objetivo: evaluar los componentes de sistema de control interno que tiene la municipalidad para la evaluación y comprensión del mismo.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Cuestionario de control interno para alcaldía de Quezaltepeque.

No	Preguntas	Respuesta			Comentarios u Observación
		SI	NO	N/A	
AMBIENTE DE CONTROL					
Integridad y valores éticos					
1	¿Además del reglamento interno de la municipalidad, existe un código de conducta para fomentar valores y pautas de comportamiento?		√		
2	¿Se tiene conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental a nivel Institucional?	√			
3	¿El código de ética gubernamental ha sido difundido mediante talleres o reuniones, para explicar su contenido?		√		Falta difundir el código de Ética Gubernamental
4	¿Los empleados responden adecuadamente a la integridad y valores éticos proporcionados por la entidad...?	√			
5	¿Se conocen hechos de abuso de autoridad por parte de algún empleado?		√		
6	¿Se informa de manera formal cualquier incumplimiento o violación?		√		Falta comunicar por escrito infracciones.
7	¿Posee un registro de denuncias en forma manual o digital sobre la falta de ética del personal bajo su cargo?	√			
Competencia Profesional					

8	¿Se encuentra de manera clara la estructura organizacional de la municipalidad?	√			
9	¿Se cumple con la responsabilidad en el desempeño de actividades asignada a cada autoridad?		√		
10	¿Se cuenta con el perfil exacto, capacidad y desempeño para desempeñar los puestos?	√			
11	¿Cuenta la municipalidad con un plan de capacitación para sus empleados?		√		El departamento de auditoría no cuenta con estas capacitaciones
12	¿Si hubo, existe evidencia sobre las capacitaciones recibidas por parte del personal de la UACI?		√		
AMBIENTE DE CONTROL					
13	¿Se realizan evaluaciones periódicas del desempeño de cada empleado?	√			Anualmente
14	¿El comité de evaluación de ofertas está integrado por personal que sabe sobre el área?	√			Si pero no a todas las contrataciones.
15	¿Los empleados reciben los resultados de las evaluaciones?		√		A veces cuando están actuando mal
Misión, Visión y objetivos					
16	¿El personal conoce los objetivos institucionales?		√		No muestran interés
17	¿El personal conoce la visión y misión de la municipalidad?	√			
18	¿El plan anual es uniforme y acorde a la visión misión de la municipalidad?	√			
19	¿Se cuenta con evaluaciones periódicas de cumplimiento de objetivos?	√			
20	¿El plan de compras se ajusta al plan anual de la municipalidad?	√			Casi siempre
21	¿Se tiene evidencia de la pregunta anterior?	√			
22	¿Se avalúa el cumplimiento de los mismos?		√		
Estructura Organizacional Municipal.					
23	¿La Alcaldía cuenta con una estructura organizacional acorde a sus necesidades?	√			

24	¿Se encuentra definido el nivel jerárquico de cada unidad y su relación con otras áreas?	√			
25	¿Se cuenta con un manual organizacional y descripción de funciones?	√			
26	¿Están adecuadamente delimitadas las distintas áreas funcionales de la municipalidad?		√		
27	¿La UACI cuenta con un responsable, para la toma de decisiones?	√			
	Políticas sobre el personal				
28	¿Se cuenta con un expediente por cada integrante del equipo de trabajo de la municipalidad?		√		Solo del personal con mayor jerarquía
AMBIENTE DE CONTROL					
29	¿Existe controles para verificación de horarios y asistencias en el personal?	√			Marcación por tarjeta
30	¿Existe sanciones por incumplimiento de horarios o responsabilidad laboral?		√		
	Valores Reales	17			
	Óptimo para el Factor	30			
	Calificación en % Obtenida	0.57			
VALORACION DE RIESGOS					
1	¿La UACI, ha definido objetivos?	√			
2	¿Los objetivos se encuentran alineados con los objetivos institucionales?	√			
3	¿Se mide el cumplimiento de objetivos de la unidad?		√		
4	¿Los objetivos de la UACI, se elaboran en cumplimiento a la normativa legal y técnica aplicable?		√		Es más criterio que ley
5	¿Son difundidos los objetivos al personal que conforma la UACI.?	√			
6	¿Estos objetivos están acorde a las normas de control interno definidas por la Corte de Cuentas?	√			
7	¿La UACI maneja su propio plan anual de trabajo?	√			

8	¿Se cuenta con un cronograma de actividades en la unidad, en cumplimiento de los objetivos y metas?	√			
9	¿Se incluyeron todos los recursos que serían necesarios en el presupuesto para cumplir con el plan de la unidad?	√			
10	¿Existe un monitoreo de riesgos que pueda afectar los contratos?		√		Aseguran no es necesario
11	¿Se han definido planes de contingencias en relación a posibles riesgos?		√		
12	¿Se conoce de situaciones externas que han afectado el desarrollo de un contrato para la terminación de alguna obra?	√			
VALORACION DE RIESGOS					
13	¿Existe cambio en el personal a menudo?		√		
14	¿Existen controles para verificar el cumplimiento de los términos contractuales?	√			
15	¿Existe algún tipo de incumplimiento a la LACAP durante los últimos 10 años?	√			
16	¿La UACI posee un detalle de estos?	√			
17	¿Se realizan gestiones para mejorar procedimientos?		√		
18	¿Existe un procedimiento definido a seguir para efectuar dicha gestión?		√		
19	¿Se ha dado a conocer los procedimientos al personal que realiza la gestión de cumplimiento de LACAP?	√			
20	¿Se posee evidencia de la difusión de estos procedimientos?		√		
	Valores Reales	12			
	Optimo para el Factor	20			
	Calificación en % Obtenida	0.60			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
1	¿La UACI, ha definido políticas en función a los procedimientos que ejecuta?	√			
2	¿Las políticas permiten el cumplimiento de la misión y visión de la unidad?	√			
3	¿Existen políticas de autorización y aprobación de documentos?	√			
4	¿Existe separación de tareas y		√		

	responsabilidades?				
5	¿Se encuentran descentralizadas las responsabilidades de los puestos de trabajo, para un mejor desempeño?	√			
6	¿Existen responsables para llevar a cabo un expediente de todas las contrataciones hechas durante los últimos 10 años?	√			
7	¿Existe un responsable de llevar un expediente de incumplimiento de contratos?		√		
8	¿Existe un responsable de elaborar la programación anual de compras?	√			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
9	¿Existe supervisión periódica de las autoridades para verificar el cumplimiento de objetivos y metas de la UACI?	√			
Coordinación de áreas					
10	¿La entrega de información entre distintos puestos de mano es oportuna?	√			
11	¿Se entrega en el tiempo establecido el programa anual?	√			
12	¿Existe documentación escrita del sistema de control de funciones y operaciones significativas de cada unidad?	√			
13	¿Se actualizan de manera periódica los procedimientos de control de la UACI		√		No se trabaja siempre con el mismo
14	¿La información esta lista a la hora que se solicita?	√			
Niveles de Autorización definidos					
15	¿La entrega de la información es autorizada antes de su entrega?	√			
16	¿Existe delegación de autoridad, cuando una persona del alto mando no se encuentra presente?	√			
17	¿La delegación de autoridad esta descrita dentro del manual, sobre descripción de cargos y categorías?	√			

	Registro oportuno, adecuado de hechos y transacciones.	√			
18	¿La información es previamente clasificada?	√			
19	¿La información es registrada oportunamente?	√			
20	¿Se mantiene un control sobre el acceso a la información?	√			
21	¿Existe un mecanismo claro de control administrativo y operativo sobre el manejo de la información...?		√		
22	¿Control sobre la adquisición y contratación de Obras bienes y servicios?	√			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
23	¿Existe un control periódico sobre la adquisición y contratación de obras bienes y servicios?	√			
24	¿Se cumple oportunamente con los términos contractuales?	√			
25	¿Existen políticas y procedimientos para la adquisición de bienes?	√			
Rotación del personal					
26	¿Existe ascendencia en el personal cuando este lo amerita?	√			
27	¿Esa rotación del personal es estudiada previamente?	√			
28	¿La municipalidad tiene medidas para eliminar posibles actos de fraude?	√			
Valores Reales		24			
Óptimo para el Factor		28			
Calificación en % Obtenida		0.86			
INFORMACION Y COMUNICACIÓN					
1	¿Existen controles de registro de los contratos dependiendo de tipo de contrato?	√			
2	¿La información se procesa y actualiza de manera oportuna en un sistema automatizado?	√			
3	¿Existe una adecuada comunicación con las distintas áreas de la alcaldía?	√			

4	¿La información es completa y suficiente para que el personal pueda cumplir con su función adecuadamente?	√			
5	¿Se remiten oportunamente informes a los niveles superiores?		√		
6	¿Se ha definido un sistema de control contable lo suficientemente apropiado?	√			
7	¿Existe un manual físico o digital donde se informa al personal sus obligaciones?	√			
	Valores Reales	6			
	Óptimo para el Factor	7			
	Calificación en % Obtenida	0.86			
MONITOREO					
1	¿La municipalidad cumple con las recomendaciones hechas por el departamento de auditoría interna?	√			
2	¿Se verifica y evalúa periódicamente el control interno por el personal responsable de cada área?	√			
3	¿Se mantiene una evaluación constante a áreas que representen vulnerabilidad en su momento y se empleen las medidas pertinentes para que no representen mayor riesgo futuro?	√			
4	¿Se evalúa continuamente el control interno a fin de determinar con prioridad debilidades que puedan existir a efecto de evitar su recurrencia y darle atención y seguimiento oportuno?	√			
5	¿Se realizan evaluaciones a áreas operativas, tendientes a identificar la eficacia de procedimientos de control interno?	√			
	Valores Reales	5			
	Óptimo para el Factor	5			
	Calificación en % Obtenida	1			

- **Tabla 1.** Resumen de las calificaciones del control interno de forma global:

No.	COMPONENTE	CALIFICACIÓN OBTENIDA	CALIFICACIÓN ÓPTIMA	CALIFICACIÓN PROPORCIONAL
1	Ambiente de control			
	Integridad y valores éticos	3	7	0.4285
	Competencia profesional	4	8	0.50
	Misión, Visión y Objetivos	5	7	0.7143
	Estructura Organizacional	4	5	0.80
	Políticas sobre el personal	1	3	0.333
2	Evaluación de riesgos	12	20	0.60
3	Actividades de control	24	28	0.86
4	Información y comunicación	6	7	0.86
5	Monitoreo	5	5	1.00
	SUMAS	64	95	0.6737

Los resultados obtenidos de la evaluación del sistema de control interno de la unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de las alcaldías municipales del departamento de la Libertad, se puede concluir que ésta posee controles definidos en áreas específicas y deficiencias en algunas áreas de Ambiente de control; sin embargo, los componentes de, Evaluación de Riesgos y Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo presentan una evaluación eficiente con justificantes. Por lo cual se deben implementar mejoras en el mismo.

- **Tabla 2.** Criterios de evaluación para determinar lo eficaz del control interno.

NIVELES	RANGO CPO	CONCLUSIÓN SOBRE EL COMPONENTE
Nivel 1	$0.7143 \leq \text{CPO} \leq 1$	Confiable
Nivel 2	$0.60 \leq \text{CPO} \leq 0.7143$	Aceptable
Nivel 3	$0 \leq \text{CPO} \leq 0.60$	Deficiente

4.4.4.3. Identificación de Riesgos

Uno de los factores importantes para el logro de los objetivos de cada institución es la identificación de los riesgos, por lo cual se presenta a continuación una matriz que detalla objetivamente los factores negativos que pueden impedir el buen desempeño de las actividades. Además, se especifica la ponderación numérica a utilizar en la determinación de un riesgo bajo, medio y alto.

✓ Clasificación de Riesgo.

NIVEL DE RIESGO	BAJO (B)	MEDIO (M)	ALTO (A)
PONDERACIÓN	0 – 5	5 – 7	7 – 1

- Abreviaturas usadas en matriz de riesgo

PO	I	ER
PROBABILIDAD	IMPACTO	RESULTADO

ALCALDIA MUNICIPAL DE _____

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MATRIZ DE RIESGO

Unidad a examinar: UACI

Objetivo: Asignar una ponderación a los elementos identificados como factores de riesgos, determinando la probabilidad de ocurrencia e impacto que éstos ocasionarían en el cumplimiento de objetivos, los cuales han sido definidos en la fase de la evaluación del sistema de control interno.

No.	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PO	I	ER	NIVEL DE RIESGO	ACTIVIDAD O PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO.
						A, M, B.	
I - AMBIENTE DE CONTROL							
1	La UACI, no cuenta con capacitaciones sobre el Código de Ética Gubernamental.	Por falta de capacitaciones, no existe garantía que el personal que labora en la UACI, tenga las suficientes actitudes, para tratar a los demás.	3	4	7	M	Solicite al departamento de RRHH, listado del personal que labora en la UACI, y correr un cuestionario en el cual se verifique si el personal cumple los requisitos mínimos de conducta.
2	La UACI, no ha establecido indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento del plan anual de trabajo.	Por falta de indicadores de gestión, la UACI no puede evaluar de manera oportuna la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades que realiza.	5	2	7	M	Solicite al jefe de UACI, los indicadores de gestión a fin de verificar la inexistencia de estos y elabore cedula narrativa la cual evidencie el procedimiento realizado.

No.	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PO	I	ER	NIVEL DE RIESGO	ACTIVIDAD O PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO.
3	La jefatura no ha establecido mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos que se realizan.	Al no contar con mecanismo de actualización de procedimientos, se pueden estar ejecutando las gestiones de compra de forma inadecuada.	2	4	7	B	Solicitar al jefe de la UACI, el manual de procedimientos administrativos y verifique la fecha en que fue actualizado.
4	El plan anual de trabajo no ha sido dado a conocer al personal que labora en la UACI.	Que el personal desconozca lo establecido en el plan de trabajo, podría ocasionar el incumplimiento al mismo.	3	4	7	M	Solicite al jefe de UACI, el documento en el cual se haya difundido al personal, el plan anual de trabajo. De no existir dicho soporte, elabore cedula narrativa.
5	El personal de la UACI no dispone continuamente de capacitaciones y adiestramiento que contribuyan al desempeño de sus funciones.	Por no disponer continuamente de capacitaciones y adiestramiento que contribuyan al desempeño de sus funciones; existe el riesgo que el personal no logre un desempeño eficaz y eficiente que los puestos de trabajo exigen.	4	4	8	A	Solicite al departamento de RRHH expedientes del personal activo en la unidad de UACI, en función de verificar los documentos que respalden las capacitaciones recibidas durante el periodo a examinar. De no existir, elabore cedula de atributos la cual constate dicha verificación. (Ver anexo)
No.	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PO	I	ER	NIVEL DE RIESGO	ACTIVIDAD O PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO.
II- EVALUACIÓN DE RIESGOS							
6	La UACI, no cuenta con indicadores de gestión, que permitan medir el cumplimiento de las actividades.	Por la falta de indicadores de gestión apropiados, no se establezcan inconsistencias en las operaciones de las áreas de trabajo y no se tomen las medidas correctivas.	12	8	20	M	Solicite los indicadores de gestión al jefe de la UACI, indague si estos se analizan y sirven de herramienta para tomar medidas correctivas. De no poseerlos, elabore una cedula narrativa en función de respaldar el proceso realizado.

7	La UACI no ha elaborado una matriz que identifique los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos.	La falta de una matriz de riesgos impide conocer los problemas y amenazas que afecten el rendimiento de las actividades que la unidad realiza y consecuentemente no permite el logro de los objetivos.	12	8	20	M	Solicite al jefe de la UACI, matriz de riesgo elaborada, para identificar aquellos aspectos negativos que impidan el logro de los objetivos y verifique las acciones tomadas para contrarrestar los riesgos identificados. De no contar con dicha matriz, elabore cedula narrativa en la cual deje constancia de dicho procedimiento.
No.	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PO	I	ER	NIVEL DE RIESGO	ACTIVIDAD O PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO.
III- ACTIVIDADES DE CONTROL							
8	La UACI, no tiene indicadores de medición que evalúen el cumplimiento de objetivos.	La falta de evaluación de objetivos, impide conocer los aspectos que puedan afectar el cumplimiento de los mismos, para toma de decisiones.	24	4	28	E	Solicite al jefe de la UACI, evaluación realizada sobre el cumplimiento de objetivos. De no existir elabore cedula narrativa en la cual describa la respuesta obtenida por parte de la jefatura.
IV- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
9	No se cuenta con una bitácora que detallen los incumplimientos de contratos	La falta del control de notificaciones no permite evidenciar la gestión realizada por el personal encargado.	6	1	7	M	Solicite al jefe de la UACI, detalle del historial de los últimos 10 años de incumplimientos de contratos que hayan sucedido.

4.4.5. Estrategia de examen especial

Objetivo de la Auditoria de examen especial

GENERAL

“Proporcionar programas de auditoría interna que faciliten el trabajo del auditor interno en la evaluación al cumplimiento de la LACAP, aplicados al proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en las alcaldías del departamento de La Libertad.”

ESPECIFICOS

- Identificar los procesos aplicables en la adquisición y contratación de bienes y servicios en las municipalidades del Departamento de La Libertad.
- Elaborar procedimientos de auditoría que apoyen a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en el proceso de Adquisición y contrataciones de bienes y servicios en las municipalidades del Departamento de La Libertad.
- Diseñar una guía de procedimientos que orienten la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales a las municipalidades del Departamento de La Libertad, para dar cumplimiento a la LACAP.

ALCANCE

La aplicación de la herramienta contribuirá a que los Auditores Internos de las Alcaldías Municipales ejecuten mejor las revisiones bajo procedimientos técnicos y de forma ordenada

obteniendo resultados confiables sobre los procesos realizados por la municipalidad en un periodo determinado.

ÁREA A EXAMINAR

- ✚ Tesorería.
- ✚ Sanciones por incumplimiento
- ✚ Comisión de evaluación de ofertas
- ✚ Contratación directa
- ✚ Contratación libre gestión
- ✚ Contratación por licitación

4.4.6. Administración del trabajo para realizar la auditoría de examen especial

4.4.6.1. Asignación de personal de auditoría interna

A continuación se nombra al personal que ha sido asignado para realizar la auditoria, por lo que llevaran a cabo todo el proceso y control de dicho examen especial, además se detalla las funciones asignadas a cada uno de ellos:

	NOMBRES	CARGOS
1	José Ernesto Villanueva Rodríguez	Supervisor
2	Miguel Ángel Coreas Pérez	Jefe de equipo
3	Glenda Margarita Rosales	Auxiliar de auditoría
4	Gerson Antonio Lemus	Auxiliar de auditoría
5	Mirna Guadalupe López	Especialista

4.4.6.2. Presupuesto de horas para elaborar la auditoría

ACTIVIDAD	HORAS PRESUPUESTADAS		
	Auditor Interno	Auxiliar	Auxiliar
PLANEACIÓN			
Análisis del área a examinar	3	1	1
Evaluación del sistema de control interno	1	4	4
Evaluación de Riesgos	1	3	3
Pruebas de Control	0	2	2
Elaboración de Programas de Auditoria	2	1	1
EJECUCION			
Ejecución de procedimientos	5	16	16
Monitoreo y seguimiento de la auditoría	5	8	8
EMISION DE INFORME			
Elaboración y Revisión	0	1	1
Entrega de informe para aprobación de responsable de auditoría interna	4	0	0
Entrega de informe a máxima autoridad municipalidad	1	0	0
TOTAL	22	36	36

4.4.7. Programa de auditoria

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ALCALDIA MUNICIPAL DE _____

PERIODO: 2015-2016

AREA: CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA Y LICITACION PUBLICA POR INVITACION.

AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	REV. POR
01	Verifique si se elaboro la solicitud con las especificaciones técnicas, previendo que la adquisición/contratación, estuviera comprendida dentro de las situaciones previstas en el Art.40 de la LACAP.			
02	Inspeccionar si se emitió un acuerdo razonado, en donde la certificación de este y demás documentos hayan sido trasladados al jefe UACI. <i>(Procedimientos 1 al 2 responsabilidad del Alcalde y su Consejo Municipal)</i>			
03	Indague si fue verificada la existencia de bienes en el almacén (si fuera adquisición) o la programación anual de adquisiciones y contrataciones.			
04	Examine si se consulto la disponibilidad financiera para llevar a cabo el proyecto con la Tesorería Municipal (De acuerdo a lo estipulado en el Art. 12 Lit. "d" de la LACAP).			
05	Comprobar si fue verificado el monto para determinar el mecanismo de la contratación, y consultado el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, o si solicito información a instituciones relacionada para proceder a invitar.			

06	<p>Inspeccionar si se cumplieron los términos que establece la Ley de la LACAP para los procedimientos de licitación.</p> <p><i>(Procedimiento 3 al 6 responsabilidad del Jefe UACI)</i></p>			
07	<p>Compruebe que se efectuó la revisión, y aprobación de las bases de licitación o concurso (según el Art. 18 de la LACAP). Por el cual fuera emitido un acuerdo, y que se haya trasladado la certificación de éste, las bases de licitación o concurso y el expediente al Jefe UACI.</p> <p><i>(Procedimiento 7 responsabilidad del Concejo Municipal)</i></p>			
08	<p>Compruebe que se haya redactado la convocatoria para medios de prensa escrita de mayor circulación en la República (Según Art. 47 de la LACAP). Y que se hayan gestionado los fondos para su publicación con la Tesorería Municipal.</p>			
09	<p>Verifique si se obtuvo la reproducción de las bases de licitación, si se recortaron, para agregarse al expediente de los ofertantes.</p> <p><i>(Procedimiento 8 al 9 responsabilidad del Jefe UACI)</i></p>			
10	<p>Examine si cancelaron los derechos de las bases de licitación o concurso en la Tesorería Municipal, y si fueron presentados para retirarlas.</p> <p><i>(Procedimiento 10 responsabilidad de los Ofertantes.)</i></p>			
11	<p>Inspeccione si se Anotaron los datos en el registro de la UACI (Nombre de la persona natural o jurídica ofertante, el lugar de estos señalado para recibir notificaciones). Todo con su respectiva firma.</p>			

	<p>Del punto anterior verificar que se haya considerado recibir consultas por escrito (según Art. 51 de la LACAP), las que debieron ser contestadas y comunicadas, igualmente por escrito a todos aquellos que retiraron las bases de licitación o de concurso del proyecto a ejecutar.</p>			
12	<p>Asimismo inspeccionar que la Municipalidad considere las adendas o enmiendas por escrito a las bases de licitación o de concurso (según Art. 50 de la LACAP), antes de que venciera el plazo para la presentación de las ofertas, por lo cual se tuvo que haber notificado a todos los que obtuvieron las bases de licitación o de concurso. <i>(Procedimientos del 11 al 12 responsabilidad del Jefe UACI)</i></p>			
13	<p>Indague que las ofertas fueron presentadas en el lugar, fecha y hora establecidas en las bases de licitación o concurso, que se haya anexado la documentación requerida, verifique además si firmaron los ofertantes en el registro de ofertantes invitados (según Art. 52 de la LACAP). <i>(Procedimiento 13 responsabilidad de los Ofertantes).</i></p>			
14	<p>Verifique si se adjudico según Art. 49 de la LACAP, por el cual se debió emitir el acuerdo de adjudicación, conforme a la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, y si fue enviada la certificación de éste junto con el informe, acta y expediente al Jefe UACI.</p>			
15	<p>Determinar si la notificación del acuerdo de adjudicación se dio a más tardar dentro de las 72 horas hábiles siguientes de haberse proveído a ofertantes participantes y ofertante adjudicatario.</p>			

16	<p>Compruebe si se elaboro el acta de notificación en el reverso del acuerdo de adjudicación, y si se obtuvo la firma de recibido (Según Art. 57 y 74 de la LACAP).</p>			
17	<p>Compruebe que se redactó el aviso de adjudicación, para publicarlo en medios de prensa escrita de mayor circulación de la República (Según Art. 57, 2º inciso de la LACAP).</p>			
18	<p>Inspeccionar que se haya elaborado el contrato (si se trata de ejecución de obra, la orden de inicio de obra), conforme a bases de licitación o de concurso (según art. 18 inciso 4º de la LACAP). Y si este fue firmado en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo de adjudicación, (Según art. 81 de la LACAP).</p>			
19	<p>Indague si en el proyecto hubieron subcontrataciones, si hubo verifique que se haya cumplido con lo dispuesto en al Art. 89 Inciso 2º de la LACAP</p>			
EJECUCIÓN				
<p>En esta etapa se tienen que evaluar los procedimientos de control interno que deben regir las acciones que se llevan a cabo al ejecutar una obra en la Municipalidad. Esos procedimientos constituyen los diferentes aspectos a evaluar:</p>				
20	<p>Compruebe que se recibió la Garantía de cumplimiento de contrato (10% del valor, 10 días después de haber firmado el contrato), otorgada a favor de la institución contratante, con la cual se aseguraría que el contratista cumpliría con todas las cláusulas establecidas del contrato. (De acuerdo Art. 35 de la LACAP).</p>			

21	<p>Verifique que se obtuvo la firma del Alcalde Municipal para la orden de inicio de obra (según el caso), si se entrego la copia del contrato y la orden de inicio de obra (si procede) al ofertante adjudicatario.</p>			
22	<p>Asegúrese que se anexaron, el contrato original al expediente y si devolvieron las Garantías de Mantenimiento de Oferta a ofertantes no ganadores (según Art. 80, 3er. Inciso).</p>			
23	<p>Indague si fue recibida la copia del contrato y la orden de inicio de obra (si amerita) y procede:</p> <p>a) Si se trato de bienes y/o servicios, se haya preparado y entregado el suministro o proporcionado los servicios según las cláusulas del contrato.</p> <p>b) Si se trato de obra, fuera iniciada conforme a una orden de inicio de obra.</p> <p><i>(Procedimiento 23 responsabilidad del Contratista)</i></p>			
24	<p>Examine si se recibió, y que haya sido evaluado el informe del avance de obra proporcionado por el Gerente de proyectos, el cual debido ser firmado por el Alcalde y trasladado al tesorero para gestionar el pago.</p>			
25	<p>Compruebe que se registro el anticipo entregado al Contratista, correspondiente al 30% del monto del contrato.</p> <p><i>(Procedimiento 25 responsabilidad del Contador)</i></p>			
26	<p>Inspeccionar sobre la entrega de la obra, la que estuviera de acuerdo a las cláusulas del contrato, previo visto bueno del Gerente de Proyectos.</p> <p><i>(Procedimiento 26 responsabilidad del Jefe UACI)</i></p>			

27	Verifique que se haya presentado el informe final por parte del Gerente de Proyectos a la UACI, el cual debe estar firmado por el contratista.			
28	Confirme si fue devuelta la Garantía de Cumplimiento de Contrato con su respectiva liquidación, al contratista, una vez finalizado el proyecto.			
POST – EJECUCIÓN				
29	Compruebe que se presento la Garantía de Buena Obra, equivalente al 10% del monto final del contrato (Según Art. 37 de la LACAP). A favor de la Municipalidad, para asegurarse que el contratista respondería por las fallas o desperfectos que le fueran imputables, durante el periodo que se estableció en el contrato, el plazo de la vigencia de la garantía se contara a partir de la recepción definitiva de la obra.			
30	Cerciórese sobre el cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas, por la cual se haya elaborado y firmado el acta de recepción de los bienes, servicios u obra. (Según Art. 12, literal “j”, de la LACAP), verifique si obtuvo la firma del contratista en el acta.			
31	Indague si se elabora una bitácora de ejecución financiera del proyecto. <i>Procedimiento 31 responsabilidad del jefe UACI)</i>			

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ALCALDIA MUNICIPAL DE _____

PERIODO: 2015-2016

AREA: CONTRATACION DIRECTA

AUDITORIA DE EXMEN ESPECICO

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	REV. POR
PRE – EJECUCIÓN				
01	Compruebe la justificación de la contratación directa en base al Art. 72 de de la LACAP y documéntela.			
02	Examine que se elaboraron las condiciones y especificaciones técnicas de bienes/servicios en la carpeta técnica de la obra.			
03	Verifique la justificación y aplicación de la contratación directa.			
04	Confirme que la adquisición/contratación estuviera comprendida dentro de las situaciones previstas por el Art. 72 de la LACAP, que se haya emitido acuerdo razonado, con la certificación de éste y demás documentos.			
05	Verifique que se hayan recibido la certificación de los acuerdos, condiciones y especificaciones técnicas de bienes y/o servicios o carpeta técnica de obra, (que contiene el diseño, el presupuesto, etc.).			
06	Indague si antes de proceder se verifico la existencia de bienes en el almacén, o la programación anual de adquisiciones y contrataciones. Y si consulto en la Tesorería Municipal la disponibilidad de los fondos.			

07	<p>Compruebe que al expediente se le agregaron todos los documentos generados en el proceso, según el Art. 12 Lit. “h” de la LACAP.</p>			
08	<p>Verifique que se consulto el banco de datos institucional de ofertantes, si selecciono a (los) ofertante(s) que cumpla(n) los diferentes requisitos y si le(s) solicito (las) cotización(es) respectiva(s).</p>			
09	<p>Examine si se recibió la cotización del ofertante junto a la Garantía de Mantenimiento de Oferta y si la traslado oportunamente junto al expediente al Alcalde Municipal. <i>(Procedimientos del 5 al 9 responsabilidad del Jefe de la UACI)</i></p>			
10	<p>Compruebe que se haya considerado lo siguiente:</p> <p>a) Que se haya considerado conveniente la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, si se convoco a los miembros, y si les traslado las cotizaciones y el expediente para su revisión.</p> <p>b) Si no estimo conveniente la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, haya obtenido del Jefe UACI, el cuadro comparativo de ofertas, el cual debió elaborarse ubicando en los primeros lugares las ofertas mejor evaluadas, en función de las cotizaciones presentadas por los ofertantes. Solo se elaborará Cuadro de Ofertas, cuando se haya recibido más de una cotización. <i>(Procedimiento 10 responsabilidad del Alcalde)</i></p>			
11	<p>Verifique si se reviso y traslado el informe de recomendación o cuadro comparativo de ofertas o cotización junto con el expediente al Concejo Municipal.</p>			

12	<p>Compruebe que se haya revisado el informe de recomendación, cuadro comparativo de ofertas, cotización y el expediente.</p>			
13	<p>Examine la selección del ofertante, emitiendo por un acuerdo, trasladando la certificación de éste y demás documentos al Jefe UACI.</p>			
14	<p>Determine si se recibieron los documentos, si enviaron las respectivas fotocopias de la certificación de acuerdo a la Tesorería Municipal para reservar o provisionar los fondos a utilizarse.</p> <p>Compruebe que fue elaborado el contrato (Según el Art. 79 de la LACAP) y orden de inicio de obra (si procede).</p>			
15	<p>Que fue comunicado al ofertante adjudicatario y al Alcalde Municipal el lugar, día y hora para firmar el contrato que rige los proyectos.</p> <p style="text-align: center;">EJECUCIÓN</p> <p>En esta etapa se tienen que evaluar los procedimientos de control interno que deben regir las acciones que se llevan a cabo al ejecutar una obra en la Municipalidad. Esos procedimientos constituyen los diferentes aspectos a evaluar:</p>			
16	<p>Compruebe si fue entregada la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgada a favor de la Institución contratante, como una forma de asegurarse que el contratista cumplirá con todas las cláusulas establecidas (de acuerdo al Art. 35 de la LACAP).</p>			
17	<p>Verifique si fue revisado y firmado el contrato (según Art. 18, 4º inciso) y devuelto al Jefe UACI (de la Municipalidad o Municipalidades asociadas).</p>			

18	<p>Indague que después del procedimiento anterior haya sido recibido el contrato ya firmado por ambas partes y que fuera entregada la orden de inicio de obra (si procede) y/o copia de contrato, el cual debió incluir condiciones y especificaciones técnicas de bienes, servicios u obra al Ofertante Adjudicatario, solicitando garantías si fueran necesarias, para su resguardo.</p> <p><i>(Procedimiento 18 responsabilidad del Jefe de la UACI)</i></p>			
19	<p>Examine como se dio el inicio de obra (según el caso) y procede:</p> <p>a) Si se trato de bienes o servicios, se haya preparado y entregado los suministros o si fue proporcionado el servicio;</p> <p>b) Si se trato de obra, este fuera iniciado conforme a la orden de inicio, en el que los avances de la misma, contarán con el visto bueno del Gerente de Proyectos.</p> <p><i>(Procedimiento 19 responsabilidad del Ofertante Adjudicatario)</i></p>			
20	<p>Indague si fueron recibidos oportunamente los avances de obra, elaborados por el Gerente de Proyectos, establezca si fue remitido al Alcalde, al Gerente General a Tesorería Municipal para su respectiva aprobación.</p> <p>Verifique que este procedimiento se haya seguido en cada avance de obra.</p>			
21	<p>Compruebe que por cada avance de obra, fuera entregada la factura al Jefe de la UACI.</p>			

22	<p>Examine que este procedimiento se haya seguido en cada avance de obra. <i>(Procedimiento 22 responsabilidad del Contratista)</i></p>			
23	<p>Indague si recibió la factura, y si fue trasladada oportunamente al contador para que este haya verificado que todo esté de acuerdo al contrato, si lo firmo, sello para luego trasladarlo a la Tesorería Municipal. <i>(Procedimiento 23 responsabilidad del Jefe de la UACI)</i></p>			
24	<p>Coteje los anticipos con lo contabilizado por cada avance de obra, cerciórese que se mantienen provisionadas los anticipos por cancelar. <i>(Procedimiento 24 responsabilidad del Contador)</i></p>			
25	<p>Compruebe que se presento el informe final al Jefe de la UACI. <i>(Procedimiento 25 responsabilidad del Gerente de Proyectos)</i></p>			
26	<p>Verifique si recibió el informe final del Gerente de Proyectos, por el cual se haya obtenido la firma del contratista, y que fuera entregada la copia de la misma al Alcalde Municipal.</p>			
27	<p>Compruebe que haya devuelto la Garantía de Cumplimiento de Contrato con su respectiva liquidación al contratista, una vez finalizado el proyecto</p>			
28	<p style="text-align: center;">POST- EJECUCION</p> <p>Examine si el contratista presento la Garantía de Buena Obra, equivalente al 10% del monto final del contrato (Estipulado en el Art. 38 de la LACAP).</p>			

29	<p>Establezca que se recibió la Garantía equivalente al 10% del monto final del contrato a favor de la Municipalidad, para asegurarse que el contratista respondería por las fallas y desperfectos que le fueran imputables durante el periodo que se establezca en el contrato, el plazo de la vigencia de la garantía cuenta a partir de la recepción definitiva de la obra. (Este plazo no podrá ser menor de un año).</p>			
30	<p>Verifique que se cumplió con las condiciones y especificaciones técnicas, si se elaboro y firmo el acta de recepción de bienes, servicios y obra. (Según Art. 12, literal “j”, de la LACAP), verificar si se obtuvo la firma del contratista en el acta.</p>			

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ALCALDIA MUNICIPAL DE _____

PERIODO: 2015-2016

AREA: CONTRATACION LIBRE GESTION

AUDITORIA DE EXMEN ESPECICO

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	REV. POR
01	Verifique si se elaboro la solicitud con las especificaciones técnicas, previendo que la adquisición/contratación, estuviera comprendida dentro de las situaciones previstas en el Art. 40 de la LACAP.			
02	Analice si se emitió un acuerdo razonado, en donde la certificación de este y demás documentos hayan sido trasladados al Jefe UACI.			
03	Constate que se elaboro la solicitud con las especificaciones técnicas, previendo que la adquisición/contratación, estuviera comprendida dentro de las situaciones previstas en el Art. 40 de la LACAP.			
04	Examine que se haya emitido un acuerdo, en donde la certificación de este y demás documentos fueran entregados al Jefe de la UACI. <i>(Procedimientos del 3 al 4 responsabilidad del Consejo Municipal)</i>			
05	Verifique el recibimiento de la certificación del acuerdo, si se investigo la existencia de bienes en el almacén, o la programación anual de adquisiciones y contrataciones.			
06	Indague si previamente a la ejecución se consulto la disponibilidad financiera en la Tesorería Municipal.			

07	<p>Si se adecuo junto con el Alcalde, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a ejecutar.</p> <p>Si al expediente de la adquisición se le agregaron todos los documentos generados en el proceso, según Art. 12, literal “h” de la LACAP.</p>			
08	<p>Verifique si en la contratación se siguieron las reglas siguientes:</p> <p>a) Si la adquisición o ejecución de la obra, no excedía a \$ 1,584.00, haya seleccionado un ofertante que cumpliera los requisitos establecidos, previa consulta con el Alcalde Municipal.</p> <p>b) Si la adquisición o ejecución de la obra era mayor \$ 1,584.00 e inferior \$ 12,672.00, haya procedido a seleccionar como mínimo tres ofertantes que cumplieran los requisitos. (Según Art. 40, literal “c” de la LACAP).</p>			
09	<p>Verifique que se envió oportunamente el listado de los bienes y/o servicios a adquirir o especificaciones técnicas y condiciones de la obra ejecutada o/a ejecutar a ofertante(s) solicitando la(s) cotización(es) respectivas.</p>			
10	<p>Compruebe que fueron recibida las cotización(es) junto a la Garantía de Mantenimiento de Oferta por parte del(os) ofertante(s).</p>			
11	<p>Verifique si hubo elaboración del cuadro comparativo (Si procede este debe elaborarse cuando la adquisición o contratación exceda de diez salarios mínimos urbanos (\$ 1,440.00). y si lo traslado oportunamente junto con el expediente al Concejo Municipal.</p>			

12	Verifique que se hayan revisado las cotizaciones o cuadro comparativo de ofertas y el expediente para evaluar y calificar a la mejor.			
13	Compruebe si se selecciono al ofertante con mejor postulación para que realizara el proyecto, verifique que se haya emitido la resolución razonada (Si procede Art. 161 LACAP)			
14	Verificar que el contrato fuera firmado en un plazo máximo de ocho días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo de adjudicación, (Según el Art. 81 de la LACAP). <i>(Procedimiento 14 responsabilidad del Alcalde)</i>			
EJECUCIÓN				
15	En esta etapa se tienen que evaluar los procedimientos de control interno que deben regir las acciones que se llevan a cabo al ejecutar una obra en la Municipalidad. Esos procedimientos constituyen los diferentes aspectos a evaluar:			
16	Verifique el recibimiento de la Garantía de Cumplimiento de Contrato otorgada a favor de la institución contratante, con la cual se asegura que el contratista cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el contrato, de acuerdo al Art. 35 de la LACAP.			
17	Que se haya elaborado y firmado la Orden de Compra (según Art. 79 de la LACAP), la orden de inicio de obra (si procede) y si distribuyo las copias de orden de compra al Ofertante Adjudicatario, a Tesorería Municipal, y si anexo una al expediente.			

18	<p>Verifique que se haya cumplido con lo siguiente:</p> <p>a) Si se trato de bienes o servicios, se haya preparado y entregado los suministros o si fue proporcionado el servicio;</p> <p>b) Si se trato de obra, este fuera iniciado conforme a la orden de inicio, en el que los avances de la misma, contarán con el visto bueno del Gerente de Proyectos.</p> <p><i>(Procedimiento 18 responsabilidad del Ofertante Adjudicatario)</i></p>			
19	<p>Si recibió oportunamente los avances de obra elaborados por el Gerente de Proyectos, el cual también fuera remitido al Alcalde, al Gerente General y al Tesorero para su respectiva aprobación.</p>			
20	<p>Verifique que este procedimiento se haya seguido en cada avance de obra.</p>			
21	<p>Compruebe que por cada avance de obra fuera entregada la factura al Jefe de la UACI. Verifique que este procedimiento se haya seguido en cada avance de obra.</p> <p><i>(Procedimiento 21 responsabilidad del Contratista)</i></p>			
22	<p>Indague el recibimiento de la factura por avance de obra, si fue trasladada oportunamente al contador para que este haya verificado que todo estaba de acuerdo al contrato, si lo firmo, sello para luego trasladarlo al Tesorero.</p> <p><i>(Procedimiento 22 responsabilidad del Jefe de la UACI)</i></p>			
23	<p>Coteje los anticipos con lo contabilizado por cada avance de obra, cerciórese que se mantienen provisionados los anticipos por cancelar.</p>			

24	<p>Examine si se presento el informe final al Jefe de la UACI. <i>(Procedimiento 25 responsabilidad del Gerente de 4Proyectos)</i></p>			
25	<p>Verifique si se recibió el informe final del Gerente de Proyectos, en el cual se haya obtenido la firma del contratista, y que fuera entregada la copia de la misma al Alcalde Municipal.</p>			
26	<p>Compruebe que se devolvió la Garantía de Cumplimiento de Contrato con su respectiva liquidación, al contratista una vez finalizado el proyecto.</p>			
POST - EJECUCIÓN				
27	<p>Compruebe si el contratista presento la Garantía de Buena Obra, equivalente al 10% del monto final del contrato (Según el Art. 37 de la LACAP). <i>(Procedimiento 27 responsabilidad del Contratista)</i></p>			
28	<p>Establezca como se recibe la Garantía de Buena Obra equivalente al 10% del monto final del contrato a favor de la Municipalidad, para asegurarse que el contratista responderá por las fallas y desperfectos que le sean imputables durante el periodo que se establezca en el contrato, el plazo de la vigencia de la garantía se contara a partir de la recepción definitiva de la obra. (Este plazo no podrá ser menor de un año).</p>			

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ALCALDIA MUNICIPAL DE _____

PERIODO: 2015-2016

AREA: COMISION DE EVALUACION DE OFERTAS

AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	REV. POR
	<p><u>Para las contrataciones por licitación desarrolle los siguiente:</u></p>			
01	<p>Verifique si se realizo la apertura pública de ofertas en el lugar, día y hora indicados en las bases de licitación o concurso (según Art. 53, 1° inciso de la LACAP).</p>			
02	<p>Compruebe que las ofertas, poseían la Garantía de Mantenimiento de Oferta (5% del valor, Plazo de 30 días como mínimo)</p>			
03	<p>Comprobar si se elaboro el acta de apertura de ofertas, la que hace constar las ofertas recibidas, y las Garantías de Mantenimiento de Oferta, así como otros aspectos relevantes (según Art. 53, 2° inciso).</p>			
04	<p>Examinar si se adjudico según Art. 49 de la LACAP, por el cual se debió emitir el acuerdo de adjudicación, conforme a la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, y si fue enviada la certificación de éste junto con el informe, acta y expediente al Jefe UACI.</p>			
05	<p>Indague si hubo convocatoria para los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, nombrados por el Alcalde Municipal (Conforme Art. 20 de la LACAP), si existe evidencia de la evaluación de las ofertas en cuanto a sus aspectos técnicos, económicos y financieros (según Art. 55 de la LACAP).</p>			

06	Compruebe si se elaboro el informe, y si hubo alguna recomendación respectiva de estas (según art. 56, inciso 1° de la LACAP).			
07	Verificar que las recomendaciones surgidas (Si hubiera), comprendiera la calificación de la oferta mejor evaluada para la adjudicación correspondiente.			
08	Asimismo corroborar que se haya incluido la calificación de aquellas otras que en defecto de la primera, presentan opción a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación según las bases de licitación o de concurso (según Art. 56, 2° inciso de la LACAP).			
09	<p>Determine si se emitió y firmo el Acta de recomendación (según Art. 56, 3er. Inciso de la LACAP). Y si fue enviado el informe junto al expediente al Concejo Municipal, a través del Alcalde Municipal.</p> <p><i><u>Para las contrataciones directas haga lo siguiente:</u></i></p>			
10	Verifique si se analizan las cotizaciones (Si hubiera más de una). Evaluando aspectos técnico y económico por el que se emite un informe, dicho informe comprenderá la calificación de la oferta mejor evaluada para la adjudicación correspondiente. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras que en defecto de la primera, presentan opción a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación (según Art. 56, 2° inciso). En el que hace la recomendación correspondiente (según Art. 56, 1er. Inciso).			
11	Compruebe que fue elaborada y firmada el acta de recomendación (según Art. 56, 3er. Inciso) y si lo enviaron oportunamente junto con el informe de recomendación y expediente a Alcalde Municipal.			

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ALCALDIA MUNICIPAL DE _____

PERIODO: 2015-2016

AREA: SANCIONES POR INCUMPLIENTOS

AUDITORIA DE EXMEN ESPECIAL

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	REV. POR
01	<p>Verifique sí los contratistas incurrieron en atrasos, se les haya aplicado de acuerdo al Art. 85 de la LACAP, los siguientes porcentajes de sanción:</p> <p>a) En los primeros 30 días, multa diaria del 0.1% del valor total del contrato;</p> <p>b) Hasta los 60 días, multa diaria del 0.125% del valor total del contrato;</p> <p>c) De 60 días en adelante, multa diaria del 0.15% del valor del contrato.</p>			
02	<p>Corrobore si se han aplicado multas a los contratistas, y si estas representan el 12% del valor del contrato, se haya revocado el mismo y se haya hecho efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato.</p> <p><i>(Procedimientos 01 al 02 responsabilidad del Alcalde Municipal)</i></p>			

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ALCALDIA MUNICIPAL DE _____

PERIODO: 2015-2016

AREA: TESORERIA

AUDITORIA DE EXMEN ESPECIAL

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	REV. POR
01	Examine la emisión de los cheques, compruebe como se realizo el desembolso por los Anticipos al Proyecto, indague que todo fue de acuerdo a lo dispuesto en el contrato. (Dicho anticipo no podría ser mayor a un 30% del monto del contrato según lo estipulado en el Art. 96 del Código Municipal).			
02	Establezca si hubo retenciones del 10% en concepto de Impuesto sobre la Renta (Cuando se trata de persona natural según el Art. 154 del CT.)			
03	<p>Compruebe que se firmaron los cheques y comprobantes de soporte para cancelar los anticipos.</p> <p><i>(Procedimiento 01 al 03 responsabilidad de la Tesorería Municipal)</i></p> <p><i>En la contratación directa:</i></p>			
04	<p>Verifique si las facturas por cada avance de obra, cuentan con la aprobación del Alcalde y su Consejo, y se haya remitido el respectivo cheque para su cancelación. Cerciorarse que se haya firmado el Boucher de soporte.</p> <p><i>(Procedimiento 04 responsabilidad del Tesorero)</i></p>			

4.4.8. Convocatoria a lectura de Borrador de Informe.

Los auditores convocaran al responsable de la unidad auditada y a las personas vinculadas con las observaciones para efectuar la lectura del Borrador de Informe.

4.4.9. Lectura de Borrador de Informe.

El auditor recibirá los comentarios y documentación que presenten los funcionarios y empleados convocados a la lectura del Borrador de Informe para posteriormente analizarlos y determinar si las observaciones persisten o son superadas.

Mediante acta se dejará constancia de quienes fueron los asistentes a la lectura del Borrador de Informe, si la administración solicitó prórroga para la presentación de nuevos comentarios y documentación de descargo y el plazo que se le otorgó por parte del Responsable de Auditoría Interna, se ejemplifica el Acta de lectura de borrador de informe.

4.4.10. Análisis de comentarios de la Administración.

El auditor debe analizar los comentarios y documentación presentada por la Administración posterior a la lectura del Borrador de Informe y determinará lo siguiente:

- a. Si las observaciones fueron superadas.
- b. Si las observaciones constituyen asuntos menores, las cuales deberán ser comunicadas al titular de la entidad y al servidor relacionado en Carta a la Gerencia, la cual se entregara de manera separada al emitirse el Informe de Auditoría. Se presenta un ejemplo de Carta a la Gerencia.
- c. Si las observaciones constituyen hallazgos, las cuales deberán ser incluidas en el Informe Final de Auditoría. En caso que la administración no emita respuesta a las observaciones

comunicadas, el Responsable de Auditoría Interna incluirá la observación en el Informe de Auditoría.

4.4.11. Informe de auditoría.

Como producto final se emitirá un Informe de Auditoría que es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de la auditoría, que de forma sistematizada presentan sus observaciones, expresan conclusiones sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados y formulan recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctivas adecuadas. (Normas de Auditoría Interna del sector Gubernamental)

El Informe de Auditoría contendrá los mismos elementos que se incluyeron en el borrador de informe, teniendo en cuenta que en la elaboración del Informe de Auditoría sobre aspectos operacionales o de Gestión debe adicionarse apartado de "Principales realizaciones y logros", entendiéndose como principal realizaciones todos aquellos resultados positivos verificados como resultado de la gestión del área, proceso o aspecto que se examinó; y logros, referidos a las mejoras aplicadas por la administración durante el desarrollo de la auditoría, como consecuencia de los resultados comunicados.

El Informe de Auditoría será firmado por el Responsable de Auditoría Interna quien deberá notificar a la Máxima Autoridad y a los funcionarios y/o empleados relacionados (solamente los hallazgos que les correspondan). Una vez notificado el Informe, el Responsable de Auditoría Interna deberá remitir una copia de dicho Informe a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación.

4.4.11.1 Formato de contenido del informe de auditoría.

ALCALDIA MUNICIPAL DE QUEZATEPEQUE

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MODELO DE INFORME DE AUDITORIA

EXAMEN ESPECIAL

UNIDAD DE ADQUISICION Y CONTRATACION INSTITUCIONAL.

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN

SAN SALVADOR, _____ DE _____ DE 2016.

INDICE

- I. Objetivos de la auditoría
- II. Alcance de la auditoría
- III. Procedimientos de auditoría aplicados.
- IV. Resultados de la auditoría.
- V. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores
- VI. Recomendaciones de auditoría.
- VII. Conclusión
- VIII. Párrafo Aclaratorio

Señor (es)

Ministro /Consejo Directivo/ Junta Directiva / Concejo Municipal

Presente.

El presente informe contiene los resultados de (nombre de la auditoría), por el período del xx de xx de 20xx al xx de xx de 20xx. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

I. Objetivos de la auditoría.

Objetivo General

Detallar el objetivo general establecido, en función del área, proceso o aspecto a examinar.

Objetivos Específicos

Detallar los objetivos establecidos para la auditoría.

II. Alcance de la auditoría.

Realizamos auditoría de (detallar en nombre de la auditoría), por el período del xx de xx al xx de xxxx de 20xx, de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Para tal efecto se aplicaron pruebas en las áreas identificadas como críticas, con base a procedimientos contenidos en el programa de auditoría y que responden a nuestros objetivos.

III. Procedimientos de auditoría aplicados.

Los principales procedimientos de auditoría realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, fueron los siguientes:

Detallar los procedimientos de auditoría efectuados durante el examen.

IV. Resultados de la Auditoría.

Como resultado de los procedimientos aplicados, determinamos las siguientes condiciones:

Hallazgos:

Detallar los hallazgos con todos sus atributos.

V. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

En este numeral se deberá incluir el resultado del seguimiento realizado a las recomendaciones presentadas en informes de auditoría anteriores, tanto de las realizadas por auditoría interna, Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría. Si la administración dio cumplimiento a las recomendaciones, se hará mención en este párrafo; por las recomendaciones no cumplidas se elaborará un hallazgo de auditoría, conforme al art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

VI. Recomendaciones de auditoría.

En caso que los hallazgos determinados requieran recomendación para prevenir o mejorar los procesos auditados, el auditor deberá detallarlas en este apartado.

VII. Conclusión.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye lo siguiente: (Establecer la conclusión de la auditoría de acuerdo a los objetivos de la auditoría).

VIII. Párrafo Aclaratorio

El presente informe contiene los resultados de la (nombre de la auditoría), ha sido elaborado para informar a (Máxima Autoridad) y a los funcionarios relacionados.

San Salvador, xx de xxxx de 20xx.

DIOS UNION LIBERTAD

Responsable de Auditoría Interna.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a) Conclusiones

Con base a investigación realizada en las municipalidades del departamento de la liberad, se pudo verificar que efectuar controles de gestión permite identificar las funciones por parte de la administración de una determinada unidad, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de las actividades y dar cumplimiento a los objetivos planteados.

Es por ello que el trabajo relacionado a proponer programas de auditoría de especial enfocados al procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en las municipalidades, permitirá a las unidades de auditoría interna realizar un trabajo eficiente y eficaz, ya que ha sido diseñado conforme a lo establecido en la normativa técnica y legal vigente; además, se realizó una investigación de campo que permitió realizar las siguientes conclusiones:

- ✓ La unidad de auditoría interna no ha realizado de manera constante una evaluación especial a la UACI por lo tanto, no se logra identifica oportunamente las dificultades que se presentan en cada proceso de contratación.
- ✓ La unidad de auditoría interna no posee programas adecuados que reúnan procedimientos de auditoría específicos, para examinar los procesos que realizada la unidad de adquisiciones y contratación institucional, por lo tanto el personal no cuenta con una herramienta que ayude a minimizar los procedimientos innecesarios y que asegure el cumplimiento a normativa aplicable.
- ✓ La falta de capacitación del personal que integra la unidad de auditoría interna, ya que no posee las competencias requeridas y el conocimiento necesario para realizar el trabajo con base a lo requerido. Esto influye de manera negativa en la ejecución de un examen de gestión.

b) Recomendaciones

Con base a las conclusiones derivadas de la investigación realizada, Se recomienda a la unidad de auditoría interna de la municipalidad lo siguiente:

- ✓ La unidad de auditoría interna debe considerar en el plan anual de trabajo más de una auditoría especial orientada a verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la UACI, a fin de garantizar procesos efectivos desde el momento de iniciar con una negociación.
- ✓ Que los programas de auditoría proporcionados en este documento sean utilizados en la realización del trabajo de las unidades auditoría interna del sector municipal dado que se encuentran estructurados conforme a la normativa técnica y legal aplicable a las actividades que desarrolla la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales.
- ✓ La unidad de auditoría interna debe implementar en al plan anual de trabajo, capacitaciones que permita fortalecer los conocimientos técnicos del personal, dando cumplimiento a lo establecido en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

BIBLIOGRAFÍA

(Reglamento a la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, 2005, p2.

American accounting association. *Accounting review*, vol 47.

association, A. a. *Accounting review*, vol 47.

Código Municipal. (2015). Decreto Legislativo N° 935, Diario Oficial N° 39 y Tomo 406.

Corte de Cuentas de la República de El Salvador. (s.f.). <http://www.cortedecuentas.gob.sv/historia/>.

Decreto legislativo 2, diario oficial N° 402 tomo 7 febrero 2014. *Normas de auditoría gubernamental*.

Ley de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la administración pública (LACAP). (s.f.). (LACAP) .

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Manual de Procedimientos de la Alcaldía de la Municipalidad de Antigua Cuscatlan . (2013).

NEUWIRTH, J. CASHIN P. Historia y desarrollo de la auditoría, 1ra edición 1989. . (J. Cashin, P. Neuwirth, *Historia y Desarrollo de la Auditoría, Primera Edición 1989, Pág. 7 -13*).

Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. (2016).

Tesis "Diseño de un modelo de sistema de control de calidad para las unidades de auditoría interna". (2015).

Tesis "La eficiencia de los procedimientos de cobro de la deuda tributaria municipal aplicados por la municipalidad de antiguo cuscatlan y soyapango para la recuperacion de la mora tributaria". (2009). Trabajo de investigación para optar al título de Licenciado en Ciencias Jurídicas.

ANEXOS

Anexo 1: Cuestionario dirigido a los auditores internos de las municipalidades de La Libertad.

Anexo 2: Análisis e interpretación de datos

Anexo 3: Listado de alcaldías que conforman el Departamento de la Libertad.

Anexo 4: Convocatoria A Lectura De Informe

Anexo 1: Cuestionario dirigido a los auditores internos de las municipalidades de La Libertad

CUESTIONARIO

DIRIGIDO A: Las unidades de auditoría interna de cada una de las municipalidades del Departamento de la Libertad.

OBJETIVO: Obtener información relevante de como las unidades de auditoría interna cumplen con la normativa técnica y legal sobre programas de auditoría para evaluar el cumplimiento de la LACAP a las alcaldías del Departamento de la Libertad.

PROPÓSITO: La presente guía de preguntas ha sido elaborada por estudiantes egresados de la carrera de licenciatura de contaduría pública de la Universidad de El Salvador, con el propósito de sustentar el trabajo de graduación denominado **“PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LACAP, ENFOCADOS AL PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS ALCALDIAS DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD”**

Dicha información proporcionada será estrictamente de carácter académico y confidencial.

INDICACIONES: Marque con una “X” la(s) respuesta(s) que usted considere conveniente

Pregunta N°1

¿Cuántos años tiene de ejercer como auditor interno gubernamental?

1. Menos de 1 año
2. De 1 a 3 años
3. De 3 a 5 años
4. Más de 5 años

Objetivo: Obtener un parámetro sobre el nivel de experiencia laboral con que cuenta el personal de la unidad de auditoría interna y de esta manera evaluar el aporte que pueden brindar en el ejercicio de su profesión.

Indicadores: 1. Correcta aplicación de programas 2. Correcta aplicación de procedimientos

Pregunta N°2

¿La unidad de auditoría interna, cuenta con el personal necesario para llevar a cabo su trabajo de manera oportuna y acorde al plan anual de trabajo?

1. SI
2. NO

Objetivo: Verificar si el personal de la unidad de auditoría interna es suficiente y eficiente al momento de efectuar la auditoria.

Indicadores: 1. Correcta aplicación de programas 2. Correcta aplicación de procedimientos

Pregunta N°3

En su experiencia como auditor gubernamental ¿Ha realizado auditoría a la Unidad de adquisiciones y contrataciones Institucionales?

1. SI
2. NO

Objetivo: Determinar si la unidad de auditoría interna evalúa las contrataciones y adquisiciones de manera adecuada y eficiente, según especifica la LACAP.

Indicadores: 1. Cumplimiento 2. Hallazgos

Pregunta N°4

Si ha realizado auditoria ¿Cuáles de los siguientes tipos de contrataciones ha evaluado?

1. Licitación o concurso público
2. Libre gestión
3. Contratación Directa
4. ninguno

Objetivo: Indagar si los procesos de adquisiciones y contrataciones de las alcaldías cumplen con lo establecido por la ley y si auditoría interna en algún momento ha hecho recomendaciones para que se cumplan.

Indicadores: 1. Cumplimiento 2. Documentación

Pregunta N°5

En la solicitud o requerimiento de los diferentes tipos de adquisición o contratación ¿Cuál de los siguientes requisitos son evaluados por parte de auditoría? Puede marcar más de una opción.

1. Tipo o clase de bien o servicio por adquirir.
2. Plazo de ejecución
3. Valor estimado de la adquisición o contratación
4. Fuente de financiamiento
5. No se realiza evaluación a dicha solicitud.

Objetivo: Comprobar si existen deficiencias desde el inicio del proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios para solventarlas y lograr unas bases solidas.

Indicadores: 1. Cumplimiento

Pregunta N°6

¿Si no ha evaluado la ejecución de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, cuales son las causas por la que no ha realizado auditoría? Puede marcar más de una opción.

6. Falta de personal capacitado
7. Falta de asignación de personal
8. No ha sido solicitado
9. No se ha considerado en el plan anual de trabajo

Objetivo: Determinar las causas de las deficiencias en el área de auditoría al proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios para fortalecerlos y lograr los objetivos institucionales.

Indicadores: 1. Cumplimiento

Pregunta N°7

En su opinión ¿Cree usted que las alcaldías efectúan procedimientos suficientes para dar cumplimiento con la LACAP, al momento de adquirir bienes y servicios?

1. Si efectúan procedimientos según la ley
2. No efectúan procedimientos según la ley

Objetivo: Identificar porque algunas instituciones incluidas las alcaldías no cumplen los procesos de compras sabiendo que pueden ser acreedores de multas o sanciones.

Indicadores: cumplimiento

Pregunta N° 8

Con base en su experiencia ¿Sabe usted si para adquirir bienes y servicios lo hacen apegado a la política anual de adquisiciones y contrataciones, plan de trabajo y plan anual de compras?

1. Si apegado a la política
2. No se apegan a la política

Objetivo: Identificar si para adquirir bienes y servicios se basan en un plan de trabajo o lo realizan en base a experiencias obviando la ley que los regula.

Indicadores: cumplimiento

Pregunta N° 9

En su opinión y considerando su experiencia ¿Considera que las alcaldías cuando un proveedor no cumple hacen uso de la garantía de incumplimiento de contratos?

1. Si hacen uso de la garantía
2. No hacen uso de la garantía

Objetivo: Identificar si para adquirir bienes y servicios se basan en un plan de trabajo o lo realizan en base a experiencias obviando la ley que los regula.

Indicadores: cumplimiento

Pregunta N° 10

En cuanto al resguardo de las garantías exigidas para contratar ¿Cuál de los siguientes requisitos cuenta con procedimientos específicos evaluados por auditoría?

1. Aval de garantías para ser recibidas
2. Remisión de garantías a la Tesorería Institucional
3. Control de garantías según modalidades de contrato
4. Devolución de garantías

Objetivo: Identificar si existe una revisión específica de los procedimientos de resguardo de las garantías exigidas que respaldan la ejecución de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

Indicadores: cumplimiento

Pregunta N°11

A su criterio y experiencia de trabajo en municipalidades ¿Cuáles podrían ser las causas por las cuales las alcaldías no estuviesen ejecutando de manera precisa y oportuna con la LACAP? Puede marcar más de una opción.

1. No hay personal capacitado en el área
2. No la consideran necesario
3. No elaboran plan de compras
4. Adquieren servicios en el momento que lo requieren

Objetivo: Identificar las razones por las cuales las alcaldías al momento de adquirir bienes o servicios lo hacen sin considerar que existe una ley que regula estos procesos.

Indicadores: cumplimiento

Pregunta N° 12

¿Qué herramientas utilizaría para evaluar el cumplimiento de la LACAP en lo relacionado a Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios? Puede marcar más de una opción.

1. Programas específicos
2. Cuestionario
3. Entrevista
4. Pruebas de verificación
5. Listado de cumplimiento

Objetivo: identificar si la unidad de auditoría interna ha diseñado los procedimientos para realizar el trabajo o simplemente toma otros que se apegan a sus necesidades.

Indicadores: 1. Correcta aplicación de programas

Pregunta N°13

En opinión y experiencia ¿Sabe si la UACI tiene procedimientos escritos para el control de documentos y registros sobre bienes y servicios adquiridos?

1. SI
2. NO

Objetivo: confirmar si existen procedimientos de resguardo de información y que este es adecuado con el objeto de cumplir con la confidencialidad y compromiso con la municipalidad en ejercicio de principios éticos de la profesión.

Indicadores: 1. Documentación

Pregunta N°14

Tiene conocimiento de multas o sanciones que hayan sido impuestas a la municipalidad por incumplir la LACAP

1. SI
2. NO

Objetivo: Solventar las deficiencias en relación a incumplimientos de la ley y ayudar a cumplir con los objetivos institucionales.

Indicadores: 1. Programas 2. Procedimientos 3. Cumplimiento

Pregunta N°15

Por su experiencia y tiempo de laborar en la alcaldía ¿Sabe si tienen demandas o litigios pendientes ocasionados por la adquisición y contratación de bienes y servicios?

1. SI
2. NO

Objetivo: Solventar las deficiencias en relación a incumplimientos de la ley y ayudar a cumplir con los objetivos institucionales.

Indicadores: 1. Programas 2. Procedimientos 3. Cumplimiento.

Pregunta N°16

Con relación al control y resguardo de los bienes y adquisiciones ¿Cuentan con una metodología específica al momento de registrar las entradas, almacenamiento y salidas de los suministros?

1. Si existe un procedimiento
2. No existe un procedimiento

Objetivo: Identificar el cumplimiento de los criterios o requerimientos que contempla la ley al momento de obtener una contratación o adquisición de bienes y servicios.

Indicadores: 1. Cumplimiento

Pregunta N°17

¿Qué beneficios considera obtendría al proporcionarle programas para examinar el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios? Puede marcar más de una opción.

1. Mejorar controles
2. Agilizar procesos
3. Optimizar recursos

Objetivo: Solventar las deficiencias que tiene la unidad de auditoría interna al momento de evaluar los procesos de adquisición y contratación.

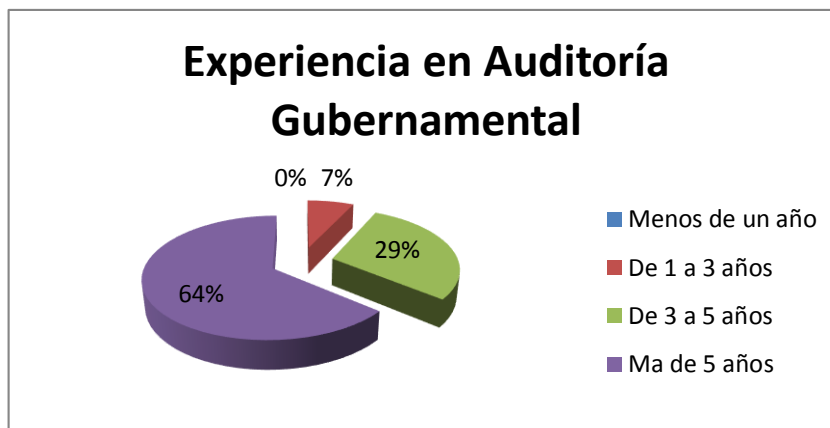
Indicadores: 1. Programas 2. Procedimientos

Anexo 2: Análisis e interpretación de datos

1. ¿Cuántos años tiene de ejercer como auditor interno gubernamental?

Alternativa	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
	0	0%
2. De 1 a 3 años	1	7%
3. De 3 a 5 años	4	29%
4. Más de 5 años	9	64%

Gráfico

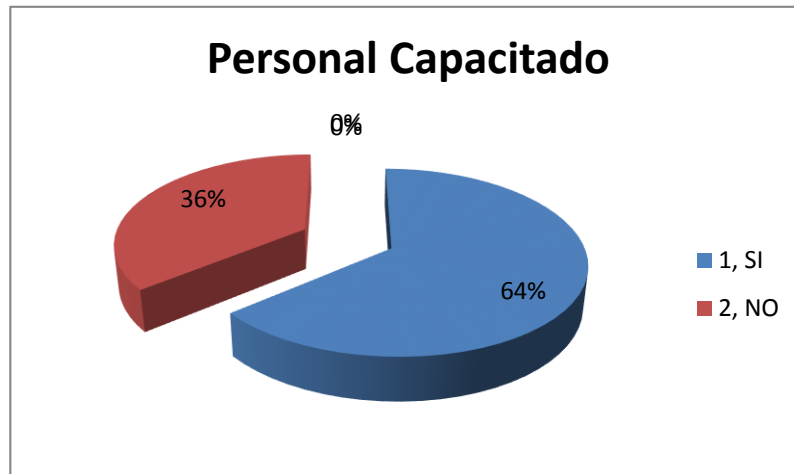


Análisis: Del 100% de auditores encuestados el 64% cuenta con más de 5 años trabajando en el área de auditoría gubernamental, por lo que se considera que ha este tiempo debe conocer las diferentes normativas tanto internas como externas, un 29% cuenta con tan solo 3 años a menos de 5, indicando falta conocimiento y experiencia en algunas áreas de gubernamental y un 7% está en una etapa de crecimiento y desarrollo de criterios.

2. ¿La unidad de auditoría interna, cuenta con el personal necesario para llevar a cabo su trabajo de manera oportuna y acorde al plan anual de trabajo?

Alternativa	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1.SI	9	64%
2. No	5	36%

Gráfico

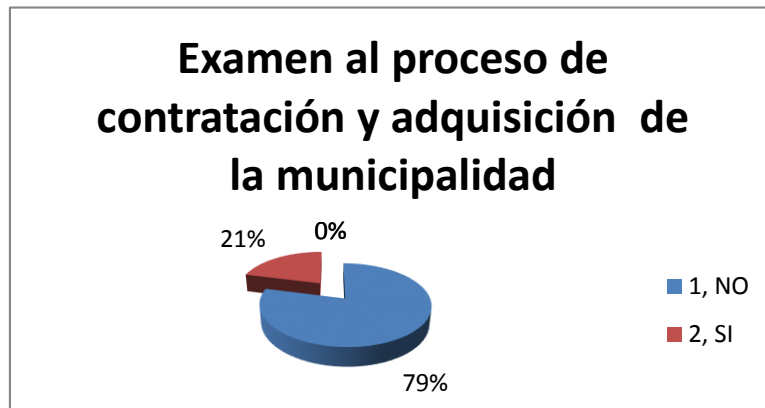


Análisis: De un 100% del total de unidades de auditoría encuestadas el 64% asegura tener el personal suficiente para desenvolverse en sus actividades diarias y responder ante ciertas circunstancias, mientras un 36% asegura que hacen falta recursos para abordar áreas que presentan deficiencias.

3. ¿En su experiencia como auditor gubernamental, ha realizado auditoria a la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales?

Alternativa	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1.NO	11	79%
2. SI	3	21%

Gráfico

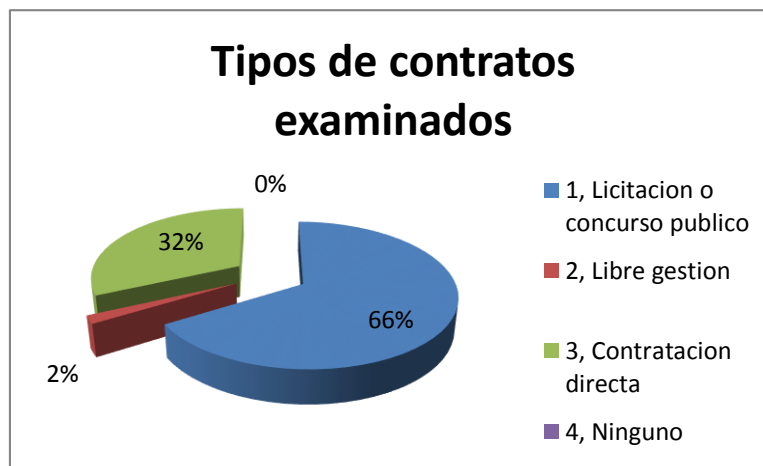


Análisis: Del 100% del total de 14 alcaldías encuestadas el 79% asegura que no se evalúa el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios, pero no como debería ser pues solo se estudia de manera general los puntos más importantes, mientras que un 21% aseguran que hay un programa especial para la UACI o el cumplimiento de determinadas leyes como lo es la LACAP.

4. ¿Si ha realizado auditoria cuál de los siguientes tipos de contrataciones ha evaluado?

Alternativa	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1.Licitación o concurso publico	8/11	66%
2. Libre Gestión	1	2%
3. Contratación directa	5/11	35%
4. Ninguno	0	0%

Gráfico

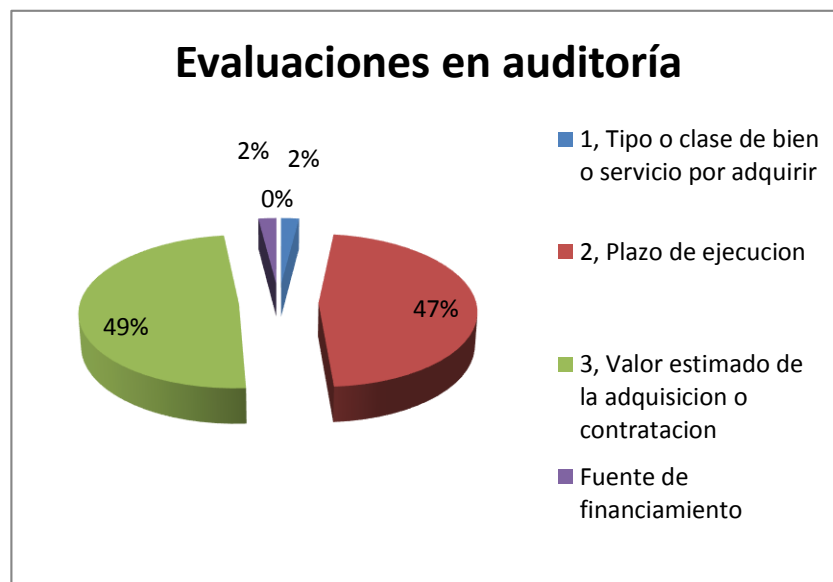


Análisis: Del 100% de auditores encuestados el 66% aseguran que la contratación a la que se le presta mayor atención es a la licitación o concurso público, debido a que es más delicado o más trabajoso, seguida por la contratación directa con un 32%, pues en esta ellos aseguran conocer los ofertantes, mientras que un 2% es para la libre gestión la cual aseguran no se toma en cuenta a la hora de examinar.

5. ¿En la solicitud o requerimiento de los diferentes tipos de contrataciones, cuál de los siguientes son evaluados por parte de la auditoría? Puede marcar más de uno.

Alternativa	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1. Tipo o clases de bienes y servicios por adquirir.	1	2%
2. Plazo de ejecución	9/11	46%
3. Valor estimado de la contratación o adquisición	10/11	48%
4. Fuente de financiamiento	1	2%
5. No se realiza evaluación a dicha solicitud	0	0%

Gráfico

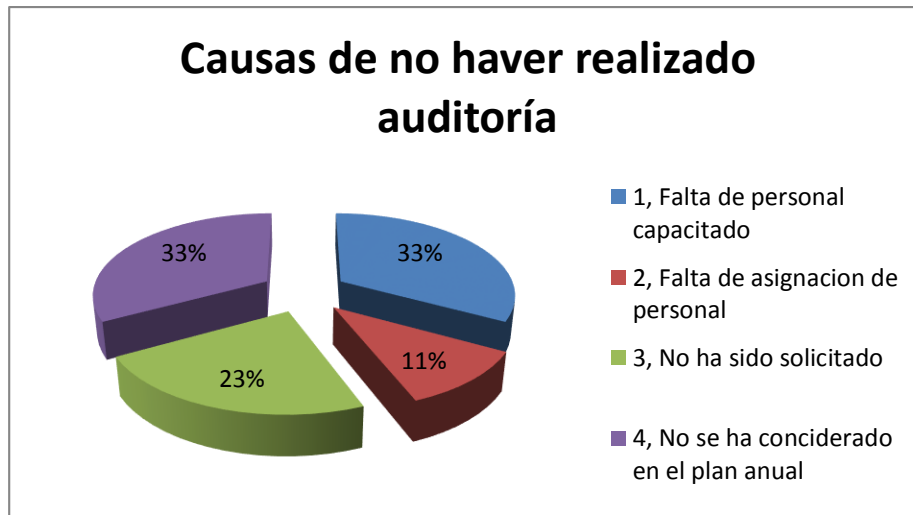


Análisis: Del 100% de los auditores encuestados el 49% evalúa los valores estimados de las adquisiciones y contrataciones, a través de cotizaciones para luego comparar y obtener los resultados de las adquisiciones, mientras tanto un 47% evalúa los plazos de ejecución de los contratos, pues aseguran son de mayor importancia mientras que el otros 4% está dividido entre las fuentes que los financian y tipos y clases de bienes y servicios a adquirir.

6. ¿Si no ha evaluado la ejecución de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, cuales son las causas por las que no ha realizado auditoria?

Alternativa	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1.Falta de personal capacitado	2/3	33%
2. Falta de asignación de personal	1	11%
3. No ha sido solicitado	1/3	23%
4. No se ha considerado en el plan anual de trabajo	2/3	33%

Gráfico

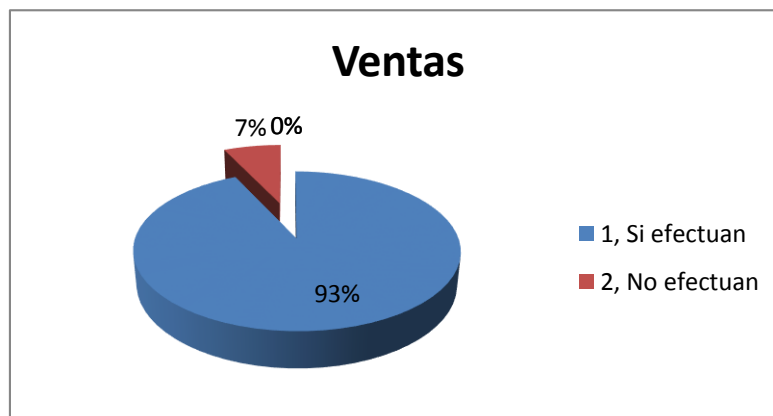


Análisis: Del 100% de auditores en estudio, entre los factores de la no evaluación de área se encuentra con un 33% la falta de personal capacitado para evaluar una área tan grande como lo es la UACI, mientras que otro 33% asegura es no considerado en el plan anual de auditoría, un 23% afirma es porque no se los han solicitado y el 11% necesitan personas que les ayuden a examinar el área.

7. En su opinión, ¿Cree usted que las alcaldías efectúan procedimientos suficientes para dar cumplimiento con la LACAP, al momento de adquirir bienes y servicios?

Alternativa	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1.SI	13	93%
2. No	1	7%

Gráfico



Análisis: Del 100% de los auditores encuestados el 93% aseguran hacer lo posible por cumplir los puntos más delicados o con más importancia de la ley, dejando procedimientos medios y sencillos fuera de sus medidas de control interno, mientras que un 7% aseguran están inmersos en otros programas como lo son presupuestos, tesorería y otros.

8. Con base a su experiencia, ¿Sabe usted si para adquirir bienes y servicios lo hacen apegado a la política anual de adquisiciones y contrataciones, plan de trabajo y plan anual de compras?

Alternativa	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1.Si	13	93%
2. No	1	7%

Gráfico



Análisis: Del 100% todos los auditores encuestados el 93% asegura que utilizan la política y plan anual institucional, pero un 7% afirma que no se cumple por ciertos motivos relacionados a los fondos, permisos y hasta inclusive climáticos y sociales.

9. En su opinión y considerando su experiencia, ¿Considera que las alcaldías cuando un proveedor no cumple hacen uso de la garantía de incumplimiento de contrato?

Alternativa	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1. Si	14	100%
2. No	0	0%

Gráfico

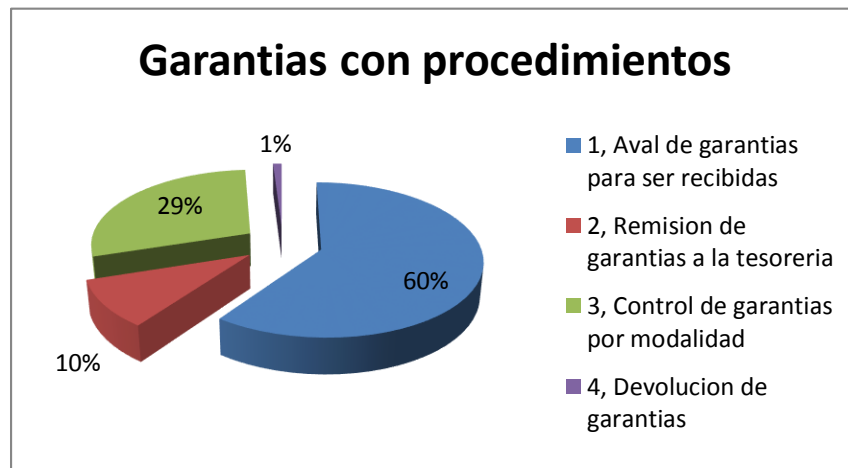


Análisis: En las alcaldías en estudio el 100% hace uso de las garantías si así lo amerita la situación, pues son garantías que los contratistas están sabedores que de no cumplir con algún requisito pueden perderse.

10. En cuanto al resguardo de las garantías exigidas para contratar, ¿Cuál de los siguientes requisitos cuenta con procedimientos específicos evaluados por auditoría?

Alternativa	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1. Aval de garantías para ser recibidas	9/11	60%
2. Remisión de garantía a la tesorería institucional	3/11	10%
3. Control de garantía según modalidades de contrato	6/11	29%
4. Devolución de garantías	1	1%

Gráfico

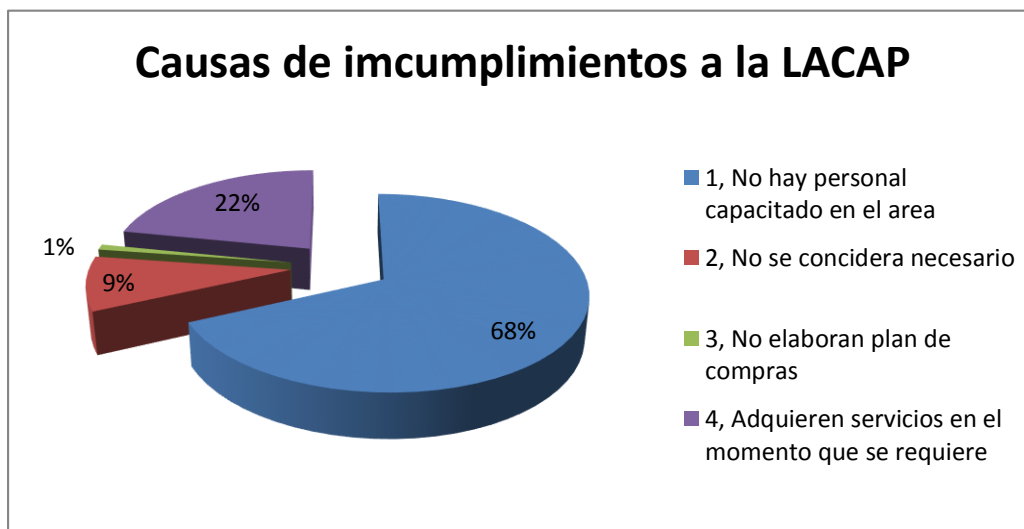


Análisis: Del 100% de los auditores encuestados el 60% está representado por las garantías que poseen un aval para ser recibidas, mientras que un 29% son de los contratos por diferentes modalidades y un 10% asegura que sigue un proceso para mandarlo a tesorería y un 1% para devolverlas.

11. A su criterio y experiencia de trabajo en municipalidades, ¿Cuáles podrían ser las causas por las cuales las alcaldías no estuviesen ejecutando de manera precisa y oportunamente la LACAP?

Alternativa	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1. No hay personal capacitado en el área.	11/14	75%
2. No se considera necesario	3/14	10%
3. No elaboran planes de compras	1/14	1%
4. Adquieren servicios en el momento que lo requieren	5/14	24%

Gráfico

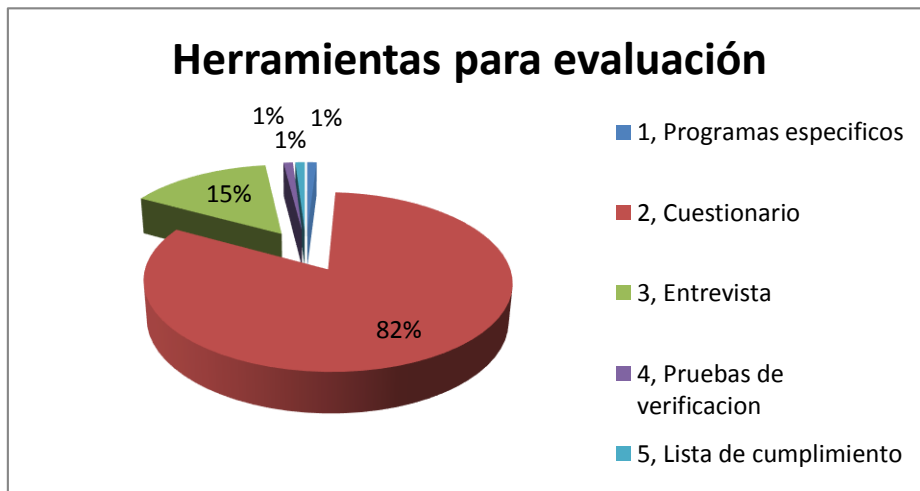


Análisis: Del 100% de los auditores encuestados el 68% aseguran que en los departamentos de la UACI, hay personas que no saben o no han leído la ley, además aseguran que si la conocen modifican los procesos para facilitarlos, otra causa según el 22% es porque no se elabora bien la estructura del plan de compras y no se respeta calendarización, un 9% no considera necesario cumplirla y un 1% no elaboran plan de compras adecuado.

12. ¿Qué herramientas utilizará para evaluar el cumplimiento de la LACAP, en lo relacionado a la adquisición y contratación de bienes y servicios?

Alternativa	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
	1	1%
2. Cuestionario	9/11	82%
3. Entrevista	4/11	15%
4. Prueba de verificación	1	1%
5. Listado de cumplimiento	1	1%

Gráfico

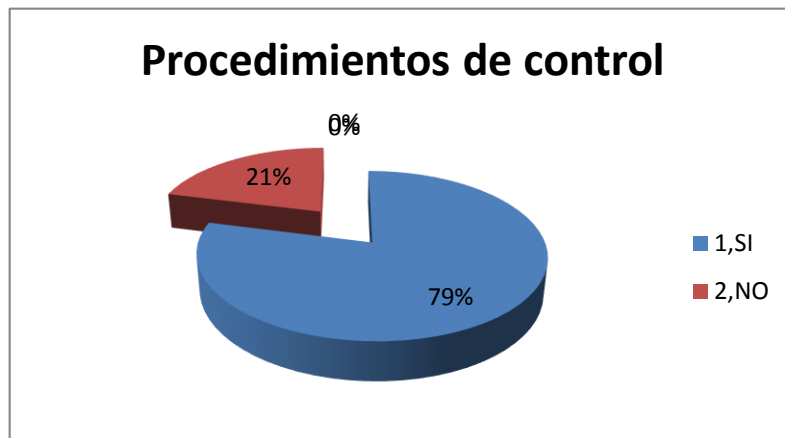


Análisis: Del 100% de las unidades de auditoría en estudio un 82% utilizaría el cuestionario, pues a través del control interno es fácil saber las deficiencias del sistema, un 15% consideran que las entrevistas pues se evalúa más afondo o se conoce información más real y el otro 3% aseguran es a través de programas, verificaciones y listado de cumplimiento.

13. En opinión y experiencia, ¿Sabe si la UACI tiene procedimientos escritos para el control de documentos y registró sobre bienes y servicios adquiridos?

Alternativa	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1.SI	11	79%
2. No	3	21%

Gráfico



Análisis: Del 100% de los auditores en estudio, según la encuesta el 79% tiene registro para muchos de los registros que debiesen llevarse en la UACI, mientras que el 21% asegura que no son suficientes para un banco de información.

14. ¿Tiene conocimiento de multas o sanciones que hayan sido impuestas a la municipalidad por incumplimiento a la LACAP?

Alternativa	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1.SI	0	0%
2. No	14	100%

Gráfico



Análisis: Del 100% de las unidades en estudio toda la municipalidad en el periodo actual no ha reconocido multas, pero se conoce de multas en los periodos anteriores por incumplimiento de pagos, retrasos por falta de fondos.

15. Por su experiencia y tiempo de laborar en la alcaldía, ¿Sabe si tienen demandas o litigios pendientes ocasionados por la adquisición y contratación de bienes y servicios?

Alternativa	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1. Si	0	0%
2. No	14	100%

Gráfico

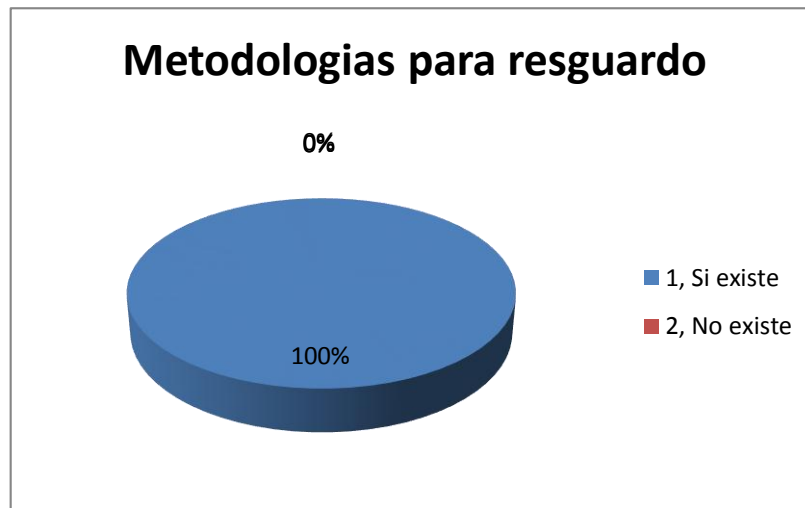


Análisis: En un 100% de los auditores encuestados aseguran no tener litigios en el presente ejercicio, pero en ejercicios anteriores conocen algunos relacionados con la LACAP. Relacionados más que todo en construcciones de obras a favor de los ciudadanos, pues los fondos a veces no son lo suficiente.

16. ¿Con relación al control y resguardo de los bienes y adquisiciones, cuentan con una metodología específica, al momento de registrar las entradas, almacenamiento y salidas de los suministros?

Alternativa	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1.Si existe un procedimiento	14	100%
2. No existe un procedimiento	0	0%

Grafico

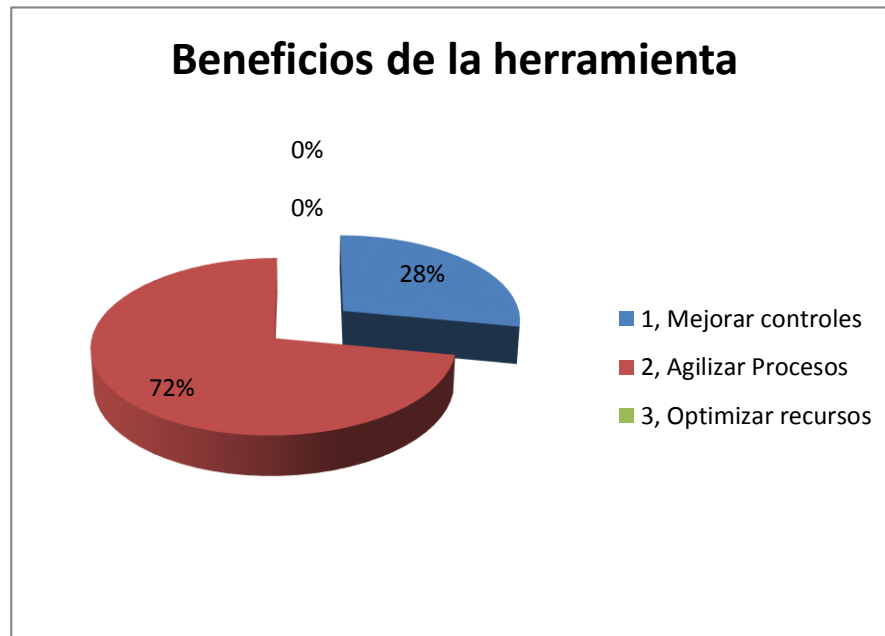


Análisis: Del 100% de los auditores en estudio el total de ellos ha observado que hay una metodología para resguardo de bienes, y un proceso de control interno que hay que seguir.

17. ¿Qué beneficios considera obtendría al proporcionarle programas para examinar el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios?

Alternativa	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1.Mejorar controles	4	28%
2. Agilizar procesos	10	72%
3.Optimizar recursos	0	0%

Gráfico



Análisis: Del 100% de los auditores internos auditados el 72% asegura que la herramienta beneficiará en agilizar procesos, pues aseguran hoy en día es muy complicado, mientras tanto un 28% aseguran que mejorará controles, mientras que nadie opinó que optimizaría recursos.

Anexo 3: Listado de alcaldías que conforman el Departamento de la Libertad

[Antiguo Cuscatlán](#)

Alcaldesa Municipal: Zoila Milagro Navas
Partido: ARENA
Teléfonos: 2511-0100
Email: comunicaciones@antiguocuscatlan.gob.sv

[Chiltiupán](#)

Alcalde Municipal: Jorge Luis Díaz Morales
Partido: ARENA
Teléfonos: 2346-4400, 2338-8809
Email: alcaldiachiltiupan@yahoo.es

[Ciudad Arce](#)

Alcalde Municipal: José Alfredo Contreras Villalta
Partido: FMLN
Teléfonos: 2342-7800
Email: alcaldia@ciudadarce.gob.sv

[Colón](#)

Alcalde Municipal: Guillermo Guevara Huevo
Partido: ARENA
Teléfonos: 2214-2800, 2314-2900
Email: alcaldiadecolon@gmail.com

[Comasagua](#)

Alcalde Municipal: José Ricardo Reyes Rosales
Partido: ARENA
Teléfonos: 2338-9848, 2338-9927

[Huizúcar](#)

Alcaldesa Municipal: Marina Elizabeth Avilés Dueñas
Partido: FMLN
Teléfonos: 2349-0100

Jayaque

Alcalde Municipal: Pánfilo Santos Mancía Velásquez

Partido: ARENA

Teléfonos: 2346-5097 y 2338-8008

Email: uaci_jayaque@yahoo.com

Jicalapa

Alcalde Municipal: José Salvador Menjivar Miranda

Partido: ARENA

Teléfonos: 2346-9507, 2346-9508, 2346-9509

Email: jicalapa_atm@hotmail.com

La Libertad

Alcalde Municipal: Miguel Ángel Jiménez Aguilera

Partido: ARENA

Teléfonos: 2314-4209

Nuevo Cuscatlán

Alcalde Municipal: Irma Michelle Sol de Castro

Partido: FMLN-CD

Teléfonos: 2241-8600, 2241-9215

Email: alcaldianuevocuscatlan@hotmail.com

Quezaltepeque

Alcalde Municipal: Elio Valdemar Lemus Osorio

Partido: FMLN

Teléfonos: 2343-6700 y 2343-6708

Email: s.municipal@yahoo.com

Sacacoyo

Alcalde Municipal: Pedro Leopoldo Montoya

Partido: ARENA

Teléfonos: 2378-1910 y 2378-1900

Email: despachosacacoyo@gmail.com

San José Villanueva

Alcalde Municipal: Pedro Alfonso Durán Ruano

Partido: PCN/ARENA

Teléfonos: 2342-3365, 2342-3325 y 2342-3001

Email: gob.villanueva@hotmail.com

[San Juan Opico](#)

Alcalde Municipal: Ramón Antonio Trigueros Alvarado

Partido: FMLN

Teléfonos: 2331-3848, 2331-3001

Email: alcaldia@alcaldiasanjuanopico.gob.sv

San Matías

Alcalde Municipal: Virgilio Martínez Barillas

Partido: ARENA

Teléfonos: 2333-6700 y 2345-4256

Email: alcaldia.municipal_sanmatias@hotmail.com

San Pablo Tacachico

Alcalde Municipal: Mario Alberto Castillo Villanueva

Partido: ARENA

Teléfonos: 2445-9800 y 2331-9299

Email: alcaldiadetacachico@gmail.com

Facebook: www.facebook.com/adetacachico

Santa Tecla

Alcalde Municipal: Roberto José D`Aubuisson Munguía

Partido: ARENA

Teléfonos: 2500-1300, 2500-1300 Sitio Web:

<http://www.santatecladigital.gob.sv/>

Talnique

Alcalde Municipal: Juan Antonio Fuentes Escobar

Partido: ARENA

Teléfonos: 2347-6400

Email: amtalnique@gmail.com

Sitio Web: alcaldiatalnique

Facebook: www.facebook.com/alcaldia.talnique

Tamanique

Alcalde Municipal: Ruth Aida Beltrán

Partido: ARENA

Teléfonos: 2338-9601

Email: am_tamanique@hotmail.com

Teotepeque

Alcalde Municipal: Alfonso Arévalo Guillén

Partido: ARENA

Teléfonos: 2338-8776 y 2338-8605

Email: alcaldiadeteotepeque@yahoo.com.mx

Tepecoyo

Alcalde Municipal: Ana Janet González Sermeño

Partido: GANA

Teléfonos: 2362-2800, 2362-2806

Email: alcaldiadetepecoyo@yahoo.com

Zaragoza

Alcalde Municipal: Carlos Javier Guevara Turcios

Partido: FMLN

Teléfonos: 2349-0900

Email: comunicacionesaragoza@gmail.com

Anexo 04: Convocatoria A Lectura De Informe

San Salvador, ____ de _____ de _____.

Señor (es)

(Nombre)

Titular/ Junta Directiva / Consejo Directivo/

Concejo Municipal y servidores presuntamente responsables

Entidad

Presente.

Atentamente hago de su conocimiento que, con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, esta Dirección de Auditoría, ha preparado el borrador del informe de auditoría a los Estados Financieros(o especificar el tipo de auditoría) realizada a (nombre de la entidad) correspondiente al período del _____ al _____, del cual remito un ejemplar adjunto a la presente (o copia del hallazgo donde se encuentra relacionado el servidor actuante, según el caso).

Al respecto, es oportuno mencionar que por tratarse de resultados preliminares, tal informe puede ser modificado como producto de la presentación de evidencia documental, así como del análisis de explicaciones y comentarios adicionales que representen por escrito el día de la lectura de dicho informe; para tal efecto, se le convoca a una reunión en las oficinas de esta Corte, ubicadas entre la 1ª Avenida Norte y 13 Calle Poniente, San Salvador, a las _____ horas del día _____ del corriente año.

Lo anterior se notifica a usted para los efectos legales consiguientes. Aprovecho la ocasión para expresarles las muestras de mi consideración y estima.

DIOS UNION LIBERTAD

Director (Subdirector) de Auditoría

Sector _____