

MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN.

AUDITORÍA INTERNA.



INFORME FINAL DE EXAMEN ESPECIAL REALIZADO A LA UNIDAD DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL, PERIODO DEL 01  
DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

USULUTÁN, AGOSTO DE 2022.

# Índice

<b>PARRAFO INTRODUCTORIO.....</b>	<b>1</b>
<b>I. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>5</b>
<b>V. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES. ....</b>	<b>6</b>
<b>VI. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA.....</b>	<b>6</b>
<b>VII. CONCLUSIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>VIII. PARRAFO ACLARATORIO.....</b>	<b>8</b>



Usulután, 22 de agosto de 2022.

Señores.

Miembros del Concejo.

Municipalidad de Usulután.

Presente.

El presente informe contiene los resultados de la Auditoría de Examen Especial efectuada a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, por el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Artículos 30 y 31 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.



## **I. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.**

### **I.1. Objetivo General.**

Verificar que la ejecución del trabajo desarrollado en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, este acorde a los procesos establecidos en la Ley, Reglamento u otra Normativa Aplicable.

### **I.2. Objetivos Específicos.**

- Revisar los procesos de adquisiciones y/o contrataciones, y el desarrollo que este conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- Determinar si en la ejecución de los procesos, se acatan las leyes, reglamentos, manuales y normativa aplicable.

## **II. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.**

Realicé Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, por el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.



### III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.

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

1- Verifique la aprobación mediante Acuerdo Municipal del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para el año 2021, y que se haya publicado en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL).

2- Di seguimiento a Recomendaciones de Auditoría de Examen Especial de los Ingresos, Egresos, Proyectos y al Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable en la Municipalidad de Usulután, Departamento de Usulután, al periodo comprendido del 01 de mayo de 2018 al 30 de abril de 2021, número 2, 15 y 16, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

3- Elabore el plan de muestreo de los meses considerados a auditar de mayo a diciembre de 2021, planteando lo siguiente:

- Objetivo del muestreo.
- Origen de la Población.
- Determinación del tamaño de la muestra.
- Técnica para la selección de la muestra.
- Parámetros de la Muestra.
- Elementos de la Muestra.
- Conclusiones.

4- Establecí la muestra, según enfoque de muestreo establecido en la fase de planificación y apliqué lo siguiente:

a) Revise la Matriz de Proyectos o Procesos del periodo de mayo a diciembre de 2021.



b) Verifique los expedientes que sustentan los procesos de adquisiciones y contrataciones efectuadas durante el periodo a examinar que se encuentren completos, según hoja de verificación (cuando aplique):

- Solicitud del Proyecto o Proceso.
- Consulta de asignación presupuestaria.
- Carpeta técnica del Proyecto.
- Aprobación de la Carpeta Técnica.
- Acuerdo de autorización de ejecución del proyecto.
- Publicación de Convocatoria y Resultado en COMPRASAL.
- Oferta Económica.
- Conformación de la Comisión Evaluadora de Oferta.
- Informe de la Comisión Evaluadora de Oferta.
- Cuadro Comparativo.
- Acuerdo de adjudicación.
- Notificación de adjudicación en el Periódico.
- Orden de inicio.
- Nombramiento del supervisor.
- Bitácoras del supervisor.
- Nombramiento del Administrador del Contrato u Orden de Compra.
- Informe del Administrador del Contrato u Orden de Compra.
- Facturas de Pago.
- Garantías.
- Liquidación Final.
- Acta de Recepción Final.
- Documentación Ordenada y Foliada.

c) Verifique que no exista fraccionamiento en las compras del periodo sujeto de examen.



d) Verifique que los Avisos de Convocatorias y Resultados de los procesos de adquisición o contratación de bienes, obras o servicios (seleccionados para ser examinados), sean publicados en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL).

5- Verifique si la Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, informo por escrito y trimestralmente al Alcalde Municipal de las contrataciones que se realicen.

6- Obtuve evidencia.

7- Comunique las deficiencias a las personas relacionadas.

8- Analice los comentarios de la Administración.

9- Elabore el Borrador de Informe y el Informe Final.

#### **IV. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.**

Como resultado de los procedimientos aplicados en la Auditoría de Examen Especial realizado a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, se detectaron algunas deficiencias que se comunicaron a través de Carta a la Gerencia, de fecha 10 de agosto de 2022.



## **V. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.**

Se dio seguimiento a Recomendaciones de Auditoría de Examen Especial a los Ingresos, Egresos, Proyectos y al Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable en la Municipalidad de Usulután, Departamento de Usulután, al periodo comprendido del 01 de mayo de 2018 al 30 de abril de 2021, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

### **Para el Concejo Municipal 2021-2024 y Jefes de Áreas:**

2- Al Concejo Municipal y Jefe del Departamento Jurídico, hacer y evidenciar las gestiones para recuperar los camiones y el rodo compactador físicamente, a fin de que se encuentren en las instalaciones de la Municipalidad y sean utilizados en los servicios municipales.

15- Al Jefe del Departamento Jurídico, elabore los contratos de obras, bienes y servicios de conformidad al contenido mínimo y anexo de la LACAP, su reglamento y manual de adquisiciones.

16- Al Jefe del Departamento Jurídico, solicite por escrito al Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Urbano o Jefe del Departamento de Proyectos, las penalizaciones por incumplimiento de aspectos técnicos, con la finalidad de cumplir con el contenido mínimo de los contratos.

## **VI. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA.**

### **Al Concejo Municipal:**



- Que las Unidades solicitantes incluyan en la solicitud de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, la propuesta del Administrador de Contratos u Orden de Compras para su nombramiento, con los conocimientos y experiencias necesarios de la obra, bien o servicio, pudiendo ser de la unidad solicitante o de otras unidades organizativas de la Municipalidad.
- Nombrar a la persona idónea dentro de la Municipalidad para ejercer la función de Administrador de Contrato u Orden de Compra y que estos den cumplimiento a lo establecido en la LACAP, su Reglamento y otras normativas vigentes aplicables.

#### **Girar instrucciones a la Jefe de UACI:**

- Que entregue al Alcalde Municipal por escrito los informes correspondientes a cada trimestre del Ejercicio Fiscal oportunamente.
- Revisar la documentación proporcionada por el Administrador de Contrato u Orden de Compra, previo a archivarla en el expediente, con el fin de evitar que contenga información perteneciente a otro proceso.
- Recibir y comprobar que las garantías satisfagan los requerimientos de los documentos contractuales, salvo la Garantía de Mantenimiento de Oferta, que será verificada por la CEO.
- Realizar la publicación de los resultados en COMPRASAL oportunamente.

#### **Girar Instrucciones a los Administradores de Contrato u Órdenes de Compra:**



- Cumplir con la totalidad de las atribuciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, Manual de Organización y Funciones y Manual Descriptor de Cargos y Categorías.
- Que al documentar los expedientes de cada proyecto, se realice por escrito a la Jefe de UACI, para su respectivo complemento y para que sean foliados.

#### **Girar instrucciones al Secretario Municipal:**

- Elaborar las correspondientes actas en la fecha que se originan las solicitudes de obra, bienes o servicios; con diligencia, eficiencia y responsabilidad apropiada.

#### **VII. CONCLUSIÓN.**

De conformidad a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y a los Procedimientos desarrollados en la Auditoría de Examen Especial, se concluye que existen condiciones las cuales el Concejo Municipal debe implementar las Recomendaciones señaladas, con el propósito de realizar una buena gestión.

#### **VIII. PARRAFO ACLARATORIO.**

Este Informe se refiere a la Auditoría de Examen Especial practicado a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, correspondiente al periodo del 01



# ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN

---

Juntos por un nuevo Usulután

de mayo al 31 de diciembre de 2021. Y se ha preparado para comunicar al Concejo Municipal de Usulután y para la Corte de Cuentas de la República.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

Auditora Interna.

CC. Archivo.