



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORIA No. 03/2019

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**AUDITORIA ESPECIAL AL PROCESO DE COMPRA Y
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**

DEL 01 DE ENERO 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018



San Salvador, 23 de abril de 2019

Señoras (es) Miembros

Junta Directiva FOPROLYD

El presente resumen ejecutivo contiene los resultados de la auditoría especial a los procesos de compra y Administración de Contratos, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018. 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.

En el que se identificaron hallazgos o deficiencias significativas que reportar.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye que el control interno de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional es razonable según lo establecido en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, acuerdos de Junta Directiva, LACAP y su reglamento, y demás normativa relacionada; sin embargo, se identificaron incumplimientos en el desempeño de las funciones de los demás intervinientes en el proceso de adquisición y contratación como lo son las unidades solicitantes y los administradores de contrato.

Las observaciones determinadas y desarrolladas en el informe de Auditoría, se detallan a continuación:

- **5.1) Incumplimiento a recomendaciones emitidas en el Acuerdo de Junta Directiva N° 443.08.2018 por parte de los Solicitantes.**
- **5.2) Incumplimiento a recomendaciones emitidas en el Acuerdo de Junta Directiva N° 443.08.2018 por parte de los Administradores de los Contratos.**



Licenciada Carmen Elena Alfaro Peña

Jefa de la Unidad de Auditoría Interna

INDICE

1.	OBJETIVOS.....	4
1.1	OBJETIVO GENERAL	4
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2.	ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	5
3.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.....	5
4.	PRINCIPALES LOGROS	6
5.	RESULTADO DE LA AUDITORIA	6
6.	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORIA INTERNA, CORTE DE CUENTAS Y FIRMAS PRIVADAS.....	9
7.	RECOMENDACIONES DE AUDITORIA.....	12
8.	CONCLUSIÓN.....	13
9.	PÁRRAFO ACLARATORIO.....	13



San Salvador, 23 de abril de 2019

Señoras (es) Miembros

Junta Directiva FOPROLYD

Presente

El presente informe contiene los resultados de la auditoría especial a los procesos de compra y administración de contratos, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

La auditoría fue realizada en cumplimiento a los artículos 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y con base en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar una evaluación a la gestión de los procesos de compra que realizó la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, verificando el cumplimiento de la normativa técnica y legal aplicable a dichos procesos, que se encuentren en armonía con el Plan Operativo Anual y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así también evaluar el cumplimiento legal por parte de las Unidades Solicitantes y Administradores de Contrato durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar el adecuado control en el proceso de ejecución de los procesos de compra en armonía con la normativa aplicable a los diferentes tipos de contratación contemplados en la LACAP.
2. Comprobar que los expedientes de compra objeto de la muestra cumplan con toda la documentación correspondiente y pertinente a las diferentes modalidades de contratación.
3. Comprobar que se han publicado las modificaciones de la PAAC así como verificar las gestiones realizadas por los solicitantes para los cambios realizados en las modificatorias.



4. Verificar que los administradores de contrato cumplan con lo normado en LACAP especialmente con el art.82.
5. Verificar la ejecución de los documentos contractuales en el Sistema Integrado de Compras Institucional (SIC) y el debido seguimiento por parte de los administradores de contratos.

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El presente trabajo consistió en realizar una auditoria especial a los Procesos de Compra y Administración de Contratos verificando el cumplimiento de la normativa legal y administrativa Institucional, así como de la normativa legal y técnica emitida por la UNAC del Ministerio de Hacienda, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018. El examen de auditoria se realizó de conformidad con las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

a. Procedimientos aplicados a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

- i. Se comparó la PAAC Original con la cuarta modificación y con la publicada en el módulo Comprasal.
- ii. Se realizó la revisión de una muestra de procesos de compra en la modalidad de Licitación Pública y Libre Gestión a fin de verificar en los expedientes las gestiones realizadas para la contratación por parte de la CEO y la UACI.
- iii. Seguimiento a recomendaciones emitidas en el año 2018 a la UACI.

b. Procedimientos aplicados a los Administradores de Contrato

- i. Se revisó una muestra de expedientes de Administradores de Contrato con el fin de verificar el cumplimiento del Art. 82 y 82 bis de la LACAP.
- ii. Seguimiento a recomendaciones emitidas en el año 2018 a los administradores de contrato y solicitantes de bienes y servicios.
- iii. Se revisaron los saldos de los documentos contractuales en el software de compras institucional



c. Procedimientos aplicados a las Unidades Solicitantes.

- i. Solicitud de expedientes de solicitantes
- ii. Seguimiento a recomendaciones emitidas en el año 2018 para las Unidades Solicitantes.

4. PRINCIPALES LOGROS

Participación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en el plan piloto del proyecto de implementación del Módulo Transaccional de Libre Gestión del Sistema Electrónico de Compras Públicas a través del módulo Comprasal II impulsado por la UNAC, el cual permite la modernización del sistema de compras públicas de El Salvador, que entre sus objetivos busca contribuir a reforzar los principios de transparencia, eficiencia, libre competencia, así como la generación de ahorros en las compras públicas.

5. RESULTADO DE LA AUDITORIA

Al efectuar los procedimientos de auditoria se determinaron asuntos menores que se informarán en la carta de gerencia y debilidades significativas derivadas del incumplimiento al acuerdo de Junta Directiva N° 443.08.2018, relativas a recomendaciones del examen de auditoría del periodo anterior las que a la fecha no han sido implementadas por parte de los solicitantes y administradores de contratos, según el detalle siguiente:

5.1 Incumplimiento a recomendaciones emitidas en el Acuerdo de Junta Directiva N° 443.08.2018 por parte de los Solicitantes

Condición:

En el acuerdo de Junta Directiva N° 443.08.2018 de fecha 30 de agosto de 2018, se instruyó a los solicitantes de bienes y servicios dar cumplimiento a la normativa aplicable para el desempeño de dicha función respecto a: a) Elaborar un expediente administrativo de las acciones realizadas desde la identificación de la necesidad hasta la adquisición, y b) En el caso de solicitudes de bienes y suministros que son resguardados en el Almacén, que al momento de elaborar la programación anual de adquisiciones y contrataciones, se realice la validación de las existencias por parte del Encargado de Almacén y Activo Fijo. Sin embargo, al realizar el seguimiento a dichas



recomendaciones se detectó que los solicitantes de las Unidades de Gestión no han realizado las acciones requeridas para dar cumplimiento a las mismas, ya que en la práctica en la mayoría de los procesos no se realizan sondeos de precios, actualización de especificaciones técnicas por los cambios en los productos que puedan surgir, ni se lleva un expediente que respalde las gestiones realizadas por parte del solicitante desde la identificación de la necesidad hasta el inicio del proceso de contratación y se verificó que algunos productos que se resguardan en el almacén, de los que había saldo en existencias suficiente para operar en el año 2018, fueron adquiridos para dicho periodo, lo que evidencia que no se realiza la validación de las existencias en Almacén al momento de elaborar la programación anual de adquisiciones y contrataciones.

Criterio Incumplido:

- a) Acuerdo de Junta Directiva número 443.08.2008 “A los Solicitantes”, numerales 1) y 3).
- b) LACAP artículos 20 bis y 41 literales a y b.
- c) Reglamento de la LACAP artículos 15 y 41.
- d) Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de La Administración Pública en su proceso 6.1.1 Procedimiento para la elaboración y publicación de la PACC paso 6.1.1.2 Remisión de necesidades proyectadas.

Causa:

- a) Falta de comprensión de los solicitantes en relación a las responsabilidades que les son conferidas en la LACAP y demás normativa relacionada.
- b) No existe socialización hacia los colaboradores, de los acuerdos de Junta Directiva y Memorándum que son remitidos a las Jefaturas, relacionados con los procesos de Compra y Administración de Contratos.

Efecto:

- a) Incumplimiento al acuerdo de Junta Directiva N° 443.08.2008, a la LACAP y su Reglamento y al Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
- b) Generación de un sobre inventario en Almacén, por no realizar la validación de existencias antes de definir las necesidades a incluir en la PAAC.



- c) Dificultad para el desarrollo de los procesos de adquisición debido a que las especificaciones técnicas no son preparadas conforme a los sondeos del mercado.

Recomendación:

A los Solicitantes

- a) Darle cumplimiento al Art.20 Bis de la LACAP y demás normativa relacionada con las obligaciones de los solicitantes, en cuanto a la elaboración en forma digital o física del expediente administrativo que contenga los documentos necesarios generados por las acciones realizadas desde la identificación de la necesidad hasta la solicitud de la adquisición.

En dicho expediente se pueden incluir documentos como: sondeo de precios, cotizaciones, correos con solicitudes de las unidades de gestión interesadas en el suministro de bienes y servicios (en el caso que exista consolidación de necesidades), investigación de especificaciones técnicas, y para el caso de adquisiciones que requieran custodia en almacén la Constancia de Validación de Existencias de Almacén, entre otros.

5.2 Incumplimiento a recomendaciones emitidas en el Acuerdo de Junta Directiva N° 443.08.2018 por parte de los Administradores de los Contratos

Condición:

En el acuerdo de Junta Directiva N° 443.08.2018 de fecha 30 de agosto de 2018, se instruyó a los administradores de contrato, que cuando se trate de servicios tecnológicos u otro similar, en las cuales no se emite acta mensual por recepción del servicio y es manejada como servicio básico, con base al detalle de pagos generados en el SAFI al final de la ejecución del contrato, se registre un acta por el monto ejecutado que debe ser igual al monto contratado, debido a que conforme al sistema integrado de compra, existen saldos pendientes de liquidar por dicha situación; sin embargo, en el seguimiento a dicha recomendación se verificó que en el Sistema Interno de Compras existen saldos pendientes de contratos y órdenes de suministro de años anteriores de servicios que tienen comportamiento como el de los servicios básicos o de comunicaciones, en donde el cobro y quedan no son gestionados por el proveedor personalmente, sino que es enviado vía correspondencia, presentando factura con fecha de vencimiento a pagar mediante abono a cuenta o en ventanilla bancaria, en consecuencia, no se realizan actas de recepción por cada mes.



Criterio Incumplido:

- a) Acuerdo de Junta Directiva 443.08.2018, recomendaciones a los administradores de contrato numeral 5).
- b) Norma 5.2 del Manual Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Causa:

Falta de seguimiento al acuerdo de Junta Directiva N° 443.08.2018 por parte de los Administradores de contrato.

Efecto:

- a) Incumplimiento al acuerdo de Junta Directiva N° 443.08.2018, y al Manual Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- b) Inconsistencia en el Sistema Integrado de Compras que presenta saldos pendientes de liquidar de contratos u órdenes de suministros de los que ya fue recibido y pagado los bienes y servicios.

Recomendación:

A los Administradores de Contrato

- a) Actualizar en el Sistema Integrado de Compras Institucional (SIC), el registro de los bienes y servicios recibidos y pagados de los contratos u órdenes de compra a su cargo, evitando que en el Sistema se reporten saldos pendientes de liquidar por montos que ya han sido ejecutados.

6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORIA INTERNA, CORTE DE CUENTAS Y FIRMAS PRIVADAS

A efecto de dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría y al cumplimiento al Art. 118 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, se aclara que no existen recomendaciones pendientes de cumplir emitidas por parte de la auditoría de la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Externa; sin embargo, se realiza seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna las cuales se dan por implementadas a excepción



de la que se detallan en el numeral 5 del presente informe como observaciones de auditoria y las que a continuación se detallan que se encuentran en proceso de implementación:

Acuerdo de Junta Directiva No. 443.08.2018 DE 30/08/2018	Grado de Cumplimiento de acuerdo a las respuestas brindadas por las personas seleccionadas como muestra
RECOMENDACIÓN	
ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDENES DE SUMINISTRO	
<p>1) Cumplir con lo establecido en los artículos 82 y 82bis de la LACAP; Manual de Procedimientos de la UNAC, paso 6.10 Administración de Contratos u Orden de Compra, Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones vigente, Acuerdo de Junta Directiva No.472.08.2015 de fecha 19 de agosto de 2015, donde se regulan las responsabilidades y funciones de los examinadores de contrato, dentro de las que se encuentra respaldar el expediente del administrador con los documentos contractuales, ya sea en medio físico y digital, tomando en cuenta los lineamientos instructivos emitidos por la UNAC en el proceso de implementación del "Modulo Transaccional de Libre Gestión".</p>	<p>En proceso: De acuerdo a las respuestas brindadas por los administradores de contrato entrevistados y los expedientes revisados se encontró que en los expedientes no se encuentran documentados aspectos como: devoluciones de garantías, hojas de rutinas de mantenimientos de equipos, fechas y cantidades de entregas de uniformes, entre otros documentos necesarios para documentar los diferentes procesos, por lo que se recomendará como asunto menor en Carta de Gerencia.</p>
LOS SOLICITANTES	
<p>4) Adjuntar el sondeo realizado en el mercado a las proyecciones de las necesidades de los solicitantes, en caso de aplicar según el objeto contractual, a fin de conocer la viabilidad de la compra, formular las especificaciones técnicas, y estimará realizar la estimación de</p>	<p>En proceso Esta recomendación está relacionada con la recomendación que se emitirá, en el sentido que cada solicitante elabore un expediente administrativo desde la identificación de la necesidad hasta el inicio del proceso de adquisición.</p>



<p>presupuesto de contratación sobre una base realista, velando por los intereses de FOPROLYD y la racionalidad del gasto público en la proyección de las necesidades y en cumplimiento con lo establecido en el Art- 20 BIS literal c) de la LACAP y a la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el romano V literal "B" numeral 11.</p>	
<p style="text-align: center;">UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.</p>	
<p>1) Considerar la inclusión en la próxima actualización del Manual de Normas Políticas y Procedimientos de la UACI, el procedimiento para la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC y sus modificaciones, iniciando desde el traslado de las proyecciones de parte de los solicitantes. Lo anterior de conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, proceso 6.1; Además deben de realizarse los cambios significativos relacionados con el Sistema Electrónico de Compras que se encuentra en implementación por parte de la UNAC.</p>	<p>En proceso: No se ha realizado modificación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la UACI. Por ser la recomendación en el mes de agosto 2018, sin embargo, dicha actividad ha sido programada en el Plan de Trabajo 2019, para el tercer trimestre del presente año.</p>



7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

7.1 A las Unidades solicitantes en conjunto con el Encargado de Almacén y Activo Fijo:

Debido a que el solicitante participa en el proceso de compra en dos etapas: a) En la determinación de las necesidades, que sirve de insumo para la elaboración de la PAAC y para la formulación del presupuesto institucional, y b) Al emitir la requisición de adquisición de bienes y servicios, en el caso de los bienes y especies que se resguardan en el Almacén General se recomienda:

a) **Al momento de determinar la proyección de necesidades:** Los solicitantes y unidades consolidadoras deberán realizar un análisis comparativo entre las existencias y las necesidades a proyectar, el cual servirá para el cálculo de las necesidades que se remitirán a la UACI para la elaboración de la PAAC y al Departamento de Presupuesto para la formulación del Presupuesto Institucional.

b) **Previo al ingreso en el Sistema Integrado de Compras Institucionales la Requisición de Bienes y Servicios:** Debe gestionar la validación de existencias de almacén actualizada y adjuntarla en el Sistema Integrado de Compras, ya que dicho documento hará constar tanto a la UFI como la UACI, que el solicitante ha realizado las proyecciones de las necesidades a contratar considerando las existencias institucionales.

Nota: Para el caso de especies como prótesis, ortesis e insumos médicos que son resguardados en almacén, será la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación la encargada de realizar los procedimientos descritos en las recomendaciones a) y b).

7.2 A las Jefaturas

Las Jefaturas que designan personal para participar en el proceso compras y administración de contratos, cumpliendo las funciones de Solicitantes, Administradores de Contrato o miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas se les recomienda:

a) Monitorear el cumplimiento de las disposiciones legales de la LACAP y normativa conexas por parte del personal designado.

- b) Trasladar y socializar los acuerdos de Junta Directiva y memorándum relacionados al desarrollo de las funciones designadas al personal como parte de los procesos de compras y administración de contratos.

Lo anterior con el objetivo de fomentar el conocimiento por parte del personal de las responsabilidades conferidas de acuerdo al rol asignado y evitar posibles incumplimientos que puedan causar observaciones de entes fiscalizadores externos.

8. CONCLUSIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional posee adecuados controles para el desarrollo de sus actividades conforme a lo establecido en la LACAP y su Reglamento, Instructivos y demás normativa emitida por la UNAC, al Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la UACI, y a los acuerdos de Junta Directiva aplicables. Sin embargo se identificaron incumplimientos a lo normado en la LACAP y demás normativa relacionada al desempeño de las funciones de las demás intervinientes en el proceso de adquisición y contratación como lo son los solicitantes y los administradores de contrato, identificando para ellos oportunidades de mejora; asimismo se encontraron asuntos menores que se comunicaron a Gerencia General, y se realizó el seguimiento a las recomendaciones de auditoría del periodo anterior verificando la implementación de las mismas a excepción de las descritas en los numerales 5 y 6 del presente informe.

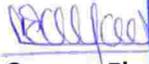
9. PÁRRAFO ACLARATORIO

Se realizó una Auditoría Especial al Proceso de Compras y la Administración de los Contratos, por el período 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, por lo que no se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros; o detallar situaciones específicas que por las características que presentan, sean riesgos potenciales para el proceso auditado y actividades de apoyo, en vista que solo se considera una muestra del universo de las actividades realizadas, el presente informe ha sido elaborado con la finalidad de informar a Junta Directiva y demás Funcionarios relacionados.



San Salvador, 23 de abril de 2019

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Licda. Carmen Elena Alfaro Peña
Jefa de Unidad de Auditoría Interna de FOPROLYD

