



**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A
CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO
(FOPROLYD)**

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INFORME DE AUDITORIA No.4/2018

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

AUDITORIA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE COMPRA.

**POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2017**



ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.....	3
2. ALCANCE DE AUDITORIA	4
3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	4
4. PRINCIPALES LOGROS	5
5. RESULTADOS DE LA AUDITORIA	5
6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORÍA INTERNA, CORTE DE CUENTAS Y FIRMA PRIVADAS	6
7. RECOMENDACIONES	6
8. CONCLUSIÓN	9
9. PARRAFO ACLARATORIO	9



San Salvador 22 de agosto de 2018

Miembros

Junta Directiva

El presente informe contiene los resultados de auditoría especial a los procesos de compra, en el marco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, lineamientos e instructivos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) y normativa aprobada por Junta Directiva, aplicable para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017. Esta fue ejecutada en cumplimiento a los artículos 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Durante su ejecución se destaca la transición de la implementación del sistema electrónico de compras públicas "Módulo transaccional de Libre Gestión", el cual es una herramienta informática por medio de la cual las instituciones públicas y entidades deberán llevar a cabo las adquisiciones y contrataciones de obras bienes y servicios cumpliendo todas las etapas requeridas vinculadas a los módulos transaccionales de elaboración y ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

1.1 Objetivo General

Realizar una evaluación constructiva y objetiva a los procesos de compra que realizó la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017 y evaluar los controles administrativos ejecutados por dicha unidad para el cumplimiento de la normativa técnica y legal aplicable a los procesos antes señalados, que se encuentren en armonía con el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de compras.

1.2 Objetivos Específicos

- 1.2.1 Verificar una muestra de las actividades realizadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en torno a los procesos de compra, comprobando que cumplan con la normativa interna y externa.



- 1.2.2 Analizar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno aplicado por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en la ejecución de los procesos de compra.
- 1.2.3 Verificar el adecuado control en la ejecución de los procesos de compra en armonía con la normativa aplicable a los diferentes tipos de contratación contemplados en la LACAP.
- 1.2.4 Determinar la existencia de procedimientos y sistemas razonables de información que le permitan a FOPROLYD la adecuada toma de decisiones y la transparencia en la ejecución de los procesos de compras en las diferentes modalidades de contratación.

2. ALCANCE DE AUDITORIA

Se evaluaron las actividades administrativas y operativas mediante una auditoria especial al proceso de compras, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, de conformidad con las normas de auditoría interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, y normativa administrativa, legal y técnica emitida por el Ministerio de Hacienda, a fin de verificar el funcionamiento del control interno establecido.

3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

- 3.1 Se verificó el seguimiento al plan anual de adquisiciones y contrataciones del ejercicio fiscal anterior y el corriente, a través la emisión oportuna de:
 - 3.1.1 Informes a Junta Directiva y a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones sobre la ejecución de los procesos de compra por las diferentes modalidades de contratación.
 - 3.1.2 Informes a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones sobre las contrataciones efectuadas con la micro, pequeñas y medianas empresas nacionales.
 - 3.1.3 Del plan anual de compras y sus modificaciones.
- 3.2 Se comprobó la atención a los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes Unidades Organizativas de la Institución incluidos en la PAAC, a través de:
 - 3.2.1 La ejecución de los diferentes procesos de contratación por libre gestión y licitación pública.



- 3.2.2 Actualización del Registro Nacional de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y COMPRASAL.
- 3.2.3 La ejecución de los controles administrativos relativos a las Adquisiciones y Contrataciones derivadas de los diferentes procesos de compra de la UACI.
- 3.2.4 La ejecución de los controles administrativos relativos a los administradores de contrato.
- 3.2.5 Entrevista con el personal que utiliza los suministros de limpieza para conocer su opinión respecto de la calidad de los mismos.

4. PRINCIPALES LOGROS

Dentro de los principales logros alcanzados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional se encuentran:

- a) Coordinaciones con la UNAC para que el personal involucrado en las diferentes etapas del proceso de adquisición de obras, bienes y servicios, actualice sus conocimientos en cuanto a la implementación del Sistema Electrónico de Compras Públicas (Módulo Transaccional de Libre Gestión).
- b) Actualización del Manual de Políticas Normas y Procedimientos aprobado por la honorable Junta Directiva en fecha 29 de julio de 2017, el cual ha contribuido al fortalecimiento del control interno.
- c) Implementación de las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna contribuyendo al fortalecimiento del control interno.
- d) Implementación del Sistema Integrado de Compras Institucional que ha contribuido al fortalecimiento del control interno en todas las etapas de ejecución de la PAAC.

5. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

En el desarrollo de la auditoria no se encontraron situaciones reportables; sin embargo, en el numeral 7 del de este informe se presentan recomendaciones que ayudarían a fortalecer el control interno y la transparencia en la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones, tomando en consideración que la UACI se encuentra en el proceso de la implementación del sistema electrónico de compras públicas "Módulo transaccional de Libre Gestión" para la ejecución de los procesos de libre gestión.



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

A efecto de dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría y dar 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; Se brindó seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna emitidas en el informe correspondiente al periodo: del 01 enero al 31 de diciembre 2015, obteniendo como resultado que todas las recomendaciones emitidas en el Acuerdo de Junta Directiva 336.06.2016 de fecha 09/06/2016 han sido atendidas.

7. RECOMENDACIONES

7.1 A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

- a) Considerar la inclusión en la próxima actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la UACI, del 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 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 realizarse los cambios significativos relacionados con el Sistema Electrónico de Compras que se encuentra en implementación por parte de la UNAC.

7.2 RECOMENDACIONES A LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDENES DE SUMINISTRO

- a) Cumplir con lo establecido en los artículos 82 y 82 bis 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 de las Instituciones de la Administración Pública vigente y Acuerdo de Junta Directiva No. 472.08.2015 de fecha 19 de agosto de 2015, donde se regulan las responsabilidades y funciones de los administradores de contrato, dentro de las que se encuentra respaldar el expediente del administrador con



los documentos contractuales, ya sea en medio físico o digital, tomando en cuenta los lineamientos instructivos emitidos por la UNAC en el proceso de implementación del "Módulo Transaccional de Libre Gestión".

- b) Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos u órdenes de suministro, antes de recibir los bienes o servicios de conformidad.
- c) Documentar la fecha en la que se recibe el suministro o la prestación de servicios para aquellos casos en los cuales el contrato u la orden de suministro requiera entregas parciales o de acuerdo a demanda, especificándose en la factura y el acta de recepción correspondiente.
- d) Anexar un informe de ejecución del proceso en los casos que se gestione ante la UACI: la ampliación de garantía, prórroga de contrato, ampliación al contrato, incumplimientos de proveedores u otra actividad relacionada a la ejecución.
- e) Cuando se trate de servicios tecnológicos u otro similar, en las cuales no se emite un acta mensual por la recepción del servicio y es manejada como un servicio básico, se registre con base en el detalle de pagos generados en el SAFI al final de la ejecución del contrato, un acta por el monto ejecutado que debe ser igual al monto contratado, debido que conforme al sistema integrado de compras existen saldos pendientes de liquidar por esta situación.

7.3 RECOMENDACIONES A LOS SOLICITANTES

- a) Cumplir y documentar en forma física o digital, lo establecido en la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública vigente; LACAP artículos 20 bis y 41 literales a y b; Reglamento LACAP artículos 15 y 41; Manual de la UNAC proceso 6.1 Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), y los instructivos emitidos por la UNAC en el proceso de implementación del "Módulo Transaccional de Libre Gestión"; la normativa anterior regula las funciones y actividades que deben realizar los solicitantes de los bienes y servicios.
- b) Elaborar las especificaciones o características técnicas de las adquisiciones de bienes o servicios atendiendo lo aplicable en el artículo 44 literal "f" de la LACAP, relacionado a que



estas no deben ir orientadas a marcas de fábrica o características exclusivas de un fabricante.

- c) En el caso de solicitantes de bienes y suministros que son resguardados en el Almacén: Se realice al momento de elaborar la programación anual de adquisiciones y contrataciones la validación de las existencias por parte del Encargado de Almacén y Activo Fijo. Lo anterior como buena práctica debido que si bien la LACAP deja a criterio la solicitud de dicha validación, se considera necesario por estar contemplado en la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública vigente, en el 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 párrafo segundo; y porque la medida anterior contribuirá al propósito de optimizar los recursos disponibles atendiendo a criterios objetivos vinculados a necesidades reales.
- d) 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 permitirá realizar la estimación del 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 a lo establecido en el art.20 BIS literal c) de la LACAP y a la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública vigente.
- e) Realizar una evaluación de la calidad de los suministros o servicios a contratar por parte de los especialistas y usuarios (muestras); además considerar la participación de la persona que se designará como administrador de contrato en el análisis de las ofertas, con el fin que éste conozca el objeto contractual y le sea más fácil la ejecución de sus funciones.

8. CONCLUSIÓN

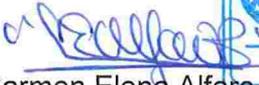
Dentro de la ejecución de los procedimientos de auditoría se determinó que existe un adecuado sistema de control interno relacionado a las actividades que desarrolla la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; no se encontraron asuntos observables; sin embargo con la ejecución del Sistema Electrónico de Compras que se encuentra en implementación, es necesario actualizar la normativa interna tomando en consideración todos los elementos que describe la UNAC en sus instructivos y lineamientos para la elaboración y ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones a realizar en FOPROLYD, en el marco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública y su reglamento, no perdiendo de vista el objetivo fundamental que los bienes y servicios adquiridos o contratados es para la adecuada atención a las personas beneficiarias con eficacia y eficiencia.

9. PARRAFO ACLARATORIO

El presente informe contiene los resultados obtenidos de la auditoría especial a los procesos de compras realizadas en FOPROLYD por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, ha sido elaborado para informar a la Junta Directiva y funcionarios relacionados, el examen comprendió las principales actividades que realiza la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con un alcance específico por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras en los estados financieros o detallar situaciones específicas que por las características que presentan constituyan riesgos potenciales para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en vista que solo se toma una muestra del universo de las actividades realizadas.

San Salvador, 22 de agosto de 2018

DIOS UNION LIBERTAD



Carmen Elena Alfaro Peña

Jefa Unidad de Auditoría Interna

