

MPA
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA
AUDITORÍA ESPECIAL DE PROYECTOS AL PROCESO DE CONTRATACIÓN
DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DEL MERCADO DE ABASTO
DEL 03 DE ENERO AL 20 DE JULIO DE 20X1

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

Describir lo que dio lugar al examen

1.2. Objetivos de la auditoria

Objetivo General

El objetivo general de la presente Auditoría es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales al Proceso de Contratación de

Objetivos Específicos

- a) Determinar si el Proceso de Contratación ha cumplido con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS aprobado mediante el D.S. 181 y sus modificaciones, durante el proceso de contratación.
- b) Verificar si el Proceso de Contratación se ha llevado a cabo en términos de eficacia.
- c) Nnnnnn
- d) mmmm

1.3. Objeto

El objeto de la Auditoría estará constituido por la revisión de la documentación e información generada por el Proceso de Contratación de, revisándose entre otra la siguiente documentación:

- Programa Operativo Anual
- Presupuesto de Inversión
- Estudio del Proyecto a Diseño Final
- Certificaciones presupuestarias
- Nombramiento del RPA
- Nnnn
- Mmmm
- Vvv
- Bbb
-

1.4. Alcance del examen

Nuestro examen se realizará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública, se aplicarán procedimientos de Auditoría que consideremos necesarios y estará dirigido a evaluar las operaciones y documentación generada en la (**entidad**) relacionada con el Proceso de Contratación de

El período a analizar comprende desde el 3 de enero al 20 de julio de 20X1

En el transcurso de la Auditoría se espera no encontrar restricción alguna que impida el logro de los objetivos programados que afecten el proceso de investigación.

1.5. Metodología

Para el logro de los objetivos de Auditoría, se procederá a la obtención y evaluación de la evidencia suficiente y competente considerando las siguientes fases:

Planificación

Se procederá a realizar el relevamiento y recopilación de la información de la entidad y la evaluación del Ambiente de Control, así como el Control Interno específico, mediante cuestionarios para la preparación del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y el Programa de Auditoría.

Ejecución

A partir del conocimiento de los procedimientos descritos en el Programa de Auditoría, se elaborarán los papeles de trabajo necesarios a través de las técnicas de Auditoría: Verbales (indagación, entrevistas y cuestionarios), oculares (observación, comparación y revisión), documentales (cálculo, comprobación, métodos estadísticos y análisis) y físicas (inspección) para sustentar la evidencia que respalde el cumplimiento de los objetivos, de tal forma que el Informe o Informes de Auditoría puedan estar debidamente sustentados.

Comunicación de Resultados

Sobre la base de los resultados que se obtenga de la aplicación del Programa de Auditoría, se elaborará el Informe o Informes correspondientes en el que se incluyan cada uno de los hallazgos de auditoría, dando cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental y Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.

1.6. Normas, Leyes, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicados en el desarrollo de la Auditoría

"Citar todas las Normas aplicables"

1.7. Principales responsabilidades a nivel de emisión de Informes

"Los tipos de Informe a emitir son:"

1.8. Actividades y fechas de mayor importancia

Las principales actividades que se desarrollarán en el presente trabajo se presentan en el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	FECHA *		DÍAS
	INICIO	CONCLUSIÓN	
Planificación			20
Ejecución del trabajo de campo			30
Comunicación de Resultados			7
TOTAL DÍAS			57

() Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en base del desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alternar el cronograma previsto precedentemente.*

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

2.1. Antecedentes

"Describir los antecedentes de la entidad"

2.2. Base legal de creación

"Citar las disposiciones legales que correspondan"

2.3. Naturaleza de la entidad

"Describir Misión, Visión, Principios, Valores, Objetivos fundamentales"

2.4. Base legal de creación

"Citar las disposiciones legales que correspondan"

2.5. Marco legal

"Citar las disposiciones legales que regulan su accionar"

2.6. Principales segmentos de la Entidad relacionados con el objeto de la Auditoría

"Citar los segmentos o unidades y los responsables de estas áreas."

2.7. Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría

"Por ejemplo SICOES, Proponente adjudicado, etc."

2.8. Presupuesto de Recursos y Gastos

"Mostrar al menos un Resumen"

2.9. Estructura programática del gasto

"Mostrar la ejecución presupuestaria que refleje la estructura programática"

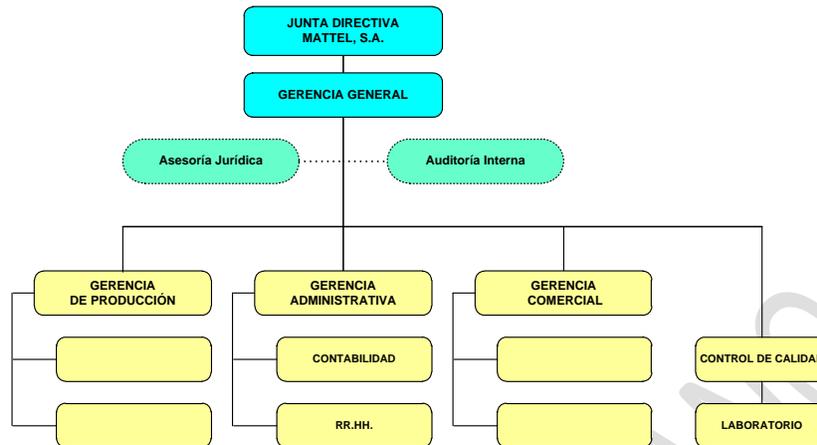
2.10. Responsables de las operaciones objeto de la auditoría

"Los principales responsables del Proceso de Contratación de son:"

Nº	RESPONSABLE	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
1	Máxima Autoridad Ejecutiva		
2	Responsable del Proceso de Contratación		
3	Comisión de Calificación		
4	Comisión de Calificación		
5	Comisión de Calificación		
6	Asesor Legal		
7	Responsable de la Unidad Administrativa		
8	Responsable de Elaboración del DBC		
9			

2.11. Estructura Organizativa

“Mostrar organigrama en el periodo de la auditoria y vigente”



2.12. Factores externos e internos que pueden afectar las operaciones

“Señalar ambos aspectos como riesgos potenciales”

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Describir el Sistema de información

Por ejemplo:

La información económica y financiera emitida por la entidad a través de las Áreas de Contabilidad y Presupuesto, cuenta con el soporte de comprobantes de contabilidad, libros mayores, auxiliares y ejecuciones presupuestarias, procesados mediante el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), cuyo software fue proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Contraloría General del Estado.

Este sistema almacena todas las transacciones efectuadas anualmente, las mismas son archivados con toda la documentación de respaldo, la Unidad Administrativa y Financiera se encarga de

4. AMBIENTE DE CONTROL

En cumplimiento a la NAG 253 y NAG 263 relacionadas con la Evaluación del Control Interno y como parte de la planificación, se obtuvo una comprensión del Ambiente de Control con relación a los objetivos del examen, así como los controles o deficiencias relacionados con el Proceso de Contratación de

Describir cada uno de los componentes del ambiente de control

5. RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

Los principales riesgos a considerar en esta auditoría, están referidos a:

Tomar solo como ejemplo

Factor de riesgo	Enfoque de Auditoría
Posibles deficiencias en el Proceso de Contratación de la Empresa Contratista e incumplimiento de la normativa vigente.	Revisar carpetas del Proceso de Contratación para verificar el cumplimiento de las Normas Básicas del SABS.
Posible deficiencia al elaborar las Especificaciones Técnicas de	Revisar el DBC para verificar si en las Especificaciones Técnicas se detallan las características técnicas de
Posible incumplimiento al Método de Selección de Propuesta por la Comisión de Calificación.	Revisar el DBC y el informe de la Comisión de Calificación para verificar si selecciona a la Empresa Contratista de acuerdo al Método de Selección de Propuesta.
Posible falta de experiencia del personal asignado al Proceso de Contratación.	Revisar que toda la documentación del Proceso de Contratación se encuentre de acuerdo a lo establecido en las normas del SAByS.

6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Considerando la naturaleza del examen, así como los objetivos del examen, se revisará el 100% de las operaciones relacionadas con el Proceso de Contratación, no aplicando ningún tipo de muestreo.

7. COMPRESIÓN DE ACTIVIDAD (TRAZABILIDAD), AREAS, PROGRAMAS Y OPERACIONES OBJETO DE ANÁLISIS

Considerando la naturaleza del examen, así como los objetivos del examen, se revisará el 100% de las operaciones relacionadas con el Proceso de Contratación, no aplicando ningún tipo de muestreo.

8. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA

Describir si se efectuaron revisiones sobre el mismo objeto de auditoría.

9. PERSONAL ASIGNADO Y APOYO DE ESPECIALISTAS

Asignación de Personal

Describir y resumir

PERSONAL ASIGNADO	CARGO
M.Sc. Pedro Bejarano Velásquez	Supervisor
Univ. Leidy – Auditor	Auditor
Univ. Reina -- Auditor	Auditor
Univ. Bravo - Auditor	Auditor
TOTAL HORAS	-

Especialistas

Describir y resumir

10. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO (PRESUPUESTO DE TIEMPO)

El presupuesto de tiempo se encuentra programado de la siguiente manera:

PERSONAL ASIGNADO / ACTIVIDADES	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TOTAL PRESUPUESTADO
M.Sc. Pedro Bejarano Velásquez	35	40	25	100
Univ. Leidy – Auditor	60	100	40	200
Univ. Reina -- Auditor	60	100	40	200
Univ. Bravo - Auditor	60	100	40	200
TOTAL HORAS	215	340	145	700

Legajos

Los legajos a ser utilizados para el archivo de nuestros papeles de trabajo serán:

- Legajo Resumen
- Legajo Corriente
- Legajo de Programación
- Legajo Permanente

11. PROGRAMA DE TRABAJO

Para el desarrollo del trabajo se aplicarán los procedimientos contenidos en el Programa de Trabajo, acorde a los objetivos de la Auditoría, así como las disposiciones legales aplicables a la (entidad), el mismo que se adjunta al presente documento.

Adjuntar el Programa de Auditoría

N°	PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR:
7	<p>Verifique que exista la documentación de respaldo de la presentación de las propuestas de acuerdo a lo establecido en el DBC referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a). c) Garantía de Seriedad de Propuesta. 			
8	<p>Verifique la existencia de la documentación de respaldo de recepción y apertura de las propuestas de acuerdo a lo establecido en el DBC.</p>			
9	<p>Determine si la Comisión de Calificación tomó en cuenta lo establecido en el DBC referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nómina de proponentes, precios ofertados y validez de la propuesta. b) Garantía de seriedad de propuesta. c) Verificación de las Especificaciones Técnicas. 			
10	<p>Verifique que exista el informe final de calificación y recomendación, y que el mismo se haya aprobado.</p>			
11	<p>Verifique que exista la Resolución de Adjudicación de Contratación, en conformidad al informe de evaluación y recomendación de la Comisión de Calificación.</p>			
12	<p>Verifique que la empresa adjudicada cumpla con los requisitos del proveedor referente al Registro Sanitario.</p>			

Nº	PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR:
13	Verifique que existan las notificaciones de adjudicación a todas las empresas proponentes y que la Resolución de Adjudicación haya sido publicada en el SICOES.			
14	Compruebe que los documentos presentados por la empresa adjudicada estén dentro del plazo de presentación establecido en el DBC y que la Comisión de Calificación haya verificado tales documentos.			
15	Verifique que existan las Garantías del Contrato de acuerdo al D.S. N° 0181, que las mismas cubran el objeto del contrato y que hayan estado vigentes.			
16	Verifique que exista el Contrato debidamente protocolizado de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 0181.			
17	De acuerdo a los resultados obtenidos emita una conclusión sobre la validez de los objetivos de Auditoría, cumplimientos, disposiciones legales y obligaciones contractuales de los casos analizados emita el o los informes finales.			

	Nombre	Firma
ELABORADO POR:	A.B.C.	
SUPERVISADO POR:	P.B.V.	

ANEXO 2:

EJEMPLO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**AUDITORÍA ESPECIAL DE PROYECTOS AL PROCESO DE CONTRATACIÓN
DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DEL MERCADO DE ABASTO
DEL 11 DE JUNIO AL 20 DE AGOSTO DE 20X1**

ÁREA / UNIDAD: Administrativa y Financiera		Fecha: 18/10/20X4		
Responsable: Lic. Juan Pérez Mesa		Entrevistado: Lic. Juan Pérez Mesa		
CONTROLES	DISEÑO			Ref. P/T
	SI	NO	N/A	
1. Designación del Responsable del Proceso de Contratación por instrucción de la MAE. 1.1. ¿El RPC es delegado para todos los Procesos de Contratación por Licitación Pública (ANPE)? 1.2. ¿Se designa mediante Resolución expresa al RPC para el Proceso de Contratación de?	✓ ✗			LPL ^{29/1}
2. Obtención y/o elaboración de la Certificación Presupuestaria y Especificación Técnica por la Unidad Solicitante. 2.1. ¿Se cuenta con la Certificación Presupuestaria para dicho programa? 2.2. ¿La Unidad Solicitante se encarga de la elaboración de las Especificaciones Técnicas?	✓ ✗			LPL ^{29/1}
3. Elaboración y/o aprobación del Documento Base de Contratación. 3.1. ¿La Unidad Administrativa se encarga de la elaboración del Documento Base de Contratación? 3.2. ¿El RPC es quién aprueba el Documento Base de Contratación?	✓ ✗			LPL ^{29/2}

	Nombre	Fecha	Firma
ELABORADO POR:	A.B.C.		
SUPERVISADO POR:	P.B.V.		

CONTROLES	DISEÑO			
	SI	NO	N/A	Ref. P/T
4. Documentación presentada por los proponentes. 4.1. ¿La Comisión de Calificación elabora un informe de los documentos presentados por el proponente? 4.2. ¿Dicho informe es revisado por el RPC?	✓ ↓			LPL _{29/2}
5. Obligación del Responsable del Proceso de Contratación. 5.1. ¿Autoriza el inicio del Proceso de Contratación? 5.2. ¿Éste a su vez designa a la Comisión de Calificación?	✓ ↓			LPL _{29/2}
6. Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y Documento Base de Contratación por parte de los proponentes. 6.1. ¿Las Especificaciones Técnicas que contiene el DBC detallan la vigencia que deben tener los presentados por los proponentes? 6.2. ¿Se comprueba que las Boletas de Garantía presentadas por las empresas proponentes cumplan con lo establecido en el DBC?	✓	✓		LPL _{29/3}

	Nombre	Fecha	Firma
ELABORADO POR:	A.B.C.		
SUPERVISADO POR:	P.B.V.		

CONTROLES	DISEÑO			
	SI	NO	N/A	Ref. P/T
7. Elaboración y publicación de la Resolución Administrativa de Adjudicación. 7.1. ¿El Director Jurídico elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación? 7.2. ¿Dicha resolución es firmada por el Responsable del Proceso de Contratación? 7.3. ¿La Unidad Administrativa se encarga de publicar la Resolución Administrativa de Adjudicación?	✓ ↓			LPL _{29/3}
8. Protocolización del Contrato. 8.1. ¿Se advierte si el Contrato contempla todas las cláusulas que garanticen la buena ejecución? 8.2. ¿La Máxima Autoridad Ejecutiva firma el Contrato debidamente protocolizado?	✓ ↓			LPL _{29/3}

	Nombre	Fecha	Firma
ELABORADO POR:	A.B.C.		
SUPERVISADO POR:	P.B.V.		