

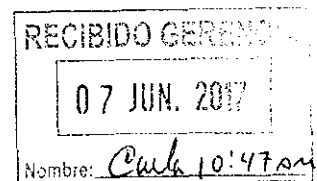
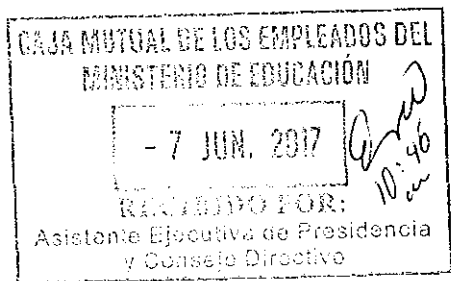
CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORÍA OPERACIONAL

DEL PROCESO DE COMPRAS A TRAVÉS DE LIBRE GESTIÓN Y  
CONTRATACIÓN DIRECTA.

PERIODO DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016



SAN SALVADOR, 07 DE JUNIO DE 2017

## I. Resumen Ejecutivo

Señores  
Consejo Directivo  
Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación  
Presente.

El presente resumen ejecutivo contiene los resultados de **AUDITORIA OPERACIONAL DEL PROCESO DE COMPRA A TRAVÉS DE LIBRE GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DIRECTA PARA EL PERIODO DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Artículos 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

El objetivo del examen practicado fue Verificar que los procesos de compras por Libre Gestión y Contratación Directa, cumplan con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento y demás normativa emitida por la UNAC, y con las políticas, lineamientos y procedimientos definidos por la administración de La Caja con el fin de determinar el grado de transparencia, eficacia, economía, eficiencia, equidad y efectividad en los procesos.

Las observaciones determinadas y desarrolladas en el borrador de informe de Auditoría y que fueron superadas, son:

1. Acta de Recepción de Servicio de Mantenimiento de Vehículo, por GENERAL DE VEHÍCULOS, S.A. DE C.V. de fecha 2 de mayo/16, correspondiente a Orden de Compra No. 04/2016 de fecha 19 octubre/16.
2. Expedientes de Administradores de Órdenes de Compra, con documentación no correspondiente.
3. Expedientes de contratación no se incorpora evaluación del desempeño del contratista.
4. No se tiene actualización de Manual de Procedimientos, según numerales:  
2.17.2 Procedimientos para Compras por Libre Gestión de Materiales de Oficina, Papelería y Combustibles.  
2.17.3 Procedimiento para el Proceso de Compra por Libre Gestión de Bienes, Servicios y Obras.  
2.17.4 Procedimiento de Contrataciones por medio de Licitación o Concurso Público o Público por invitación.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye:

Que los procesos de compra por Libre Gestión, Contratación Directa y Licitación Pública, cumplieron con la LACAP, Reglamento y demás normativa de la UNAC, no afectando la transparencia, eficacia, economía, eficiencia, equidad y efectividad.

San Salvador, 07 de junio del 2016.



Lic. Rigoberto Pérez Campos  
Auditor Interno



## II. INTRODUCCIÓN

Auditoría Interna desarrolló procedimientos de auditoría operacional a los procesos de compras del periodo de octubre a diciembre de 2016, según muestra seleccionada, para verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Lineamientos para la compra de alimentos, Lineamientos para la Implementación de proyectos de Proyección Social de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación 2016 y demás Disposiciones Normativas que le sean aplicables, asimismo comprobar que las adquisiciones de bienes y servicios se realizan con parámetros de economía, eficacia, equidad, excelencia y efectividad.

Los procedimientos de auditoría se aplicaron a la muestra seleccionada de los expedientes de contratación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI). Asimismo se seleccionó al azar una muestra para verificar el expediente de Administradores de Órdenes de Compra.

## III. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

### • OBJETIVO GENERAL

Verificar que los procesos de compras por Libre Gestión y Contratación Directa, cumplan con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento y demás normativa emitida por la UNAC, y con las políticas, lineamientos y procedimientos definidos por la administración de La Caja con el fin de determinar el grado de transparencia, eficacia, economía, eficiencia, equidad y efectividad en los procesos.

### • OBJETIVO ESPECIFICOS

- a) Verificar el cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable.
- b) Examinar una muestra de los procesos de compra realizados a través de Libre Gestión y Contratación Directa realizados en el cuarto trimestre del año 2016.
- c) Verificar los tiempos para la ejecución de los procesos de compra, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la notificación de adjudicación, asimismo evaluar los tiempos de entrega, hasta la emisión del acta de recepción correspondiente.
- d) Evaluar el Control Interno del Proceso de Compra.

## IV. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Los procedimientos de Auditoría Operacional se practicaron a una muestra de 47 procesos de compra del periodo comprendido de octubre a diciembre 2016, relacionados con adquisición de bienes de uso diverso, suministro de servicios de mantenimientos, adquisición de refrigerios, ejecución de Proyectos de los Comités de Proyección Social, de Participación Ciudadana, de Género y de Medio Ambiente, la adquisición de promocionales, entre otros.

La auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

## V. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Selección de una muestra de los procesos de contratación o adquisición realizados en el periodo de octubre a diciembre 2016.

- Verificación de la actualización de los procedimientos y normativa relativa al proceso de compra de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Evaluación del contenido de los expedientes de contratación de la muestra seleccionada.
- Verificación en COMPRASAL la publicación de los procesos examinados y la adjudicación de los mismos.
- Verificación del cumplimiento de lo establecido en la requisición de compra.
- Evaluación de la eficiencia a efecto de determinar el grado de optimización de los recursos para lograr los objetivos esperados.
- Análisis del cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, aplicables al proceso.

## VI. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS

Se informó a Jefa de la UACI y Administradores de Órdenes de Compra, situaciones relacionadas con el Control Interno, realizando las gestiones correspondientes:

- a) En la Orden de Compra N°370/2016, se adjuntó la verificación de asignación presupuestaria correspondiente en el expediente de contratación, asimismo se incorporaron correos con la oferta recibida por el proveedor en el plazo estipulado en COMPRASAL.
- b) La UACI solicitó a los Administradores de Orden de Compra que al presentarse situaciones de no cumplimiento con los plazos de entrega establecidos en las Órdenes de Compra, deben de completar el Informe de seguimiento a la orden de compra, siendo esta responsabilidad del administrador de la orden, tal como lo establece el Art. 82 Bis, literal b) de la LACAP.
- c) Los Administradores de las Órdenes de Compra N°404/2016, 439/2016, 440/2016, 441/2016, 442/2016, 443/2016, 444/2016, 451/2016; entregaron el acta de recepción y factura respectiva a la UACI, cumpliendo la responsabilidad estipulada en el Art. 82 Bis, literal f) de la LACAP.
- d) En la Orden de compra N° 477/2016, se sustituyó la oferta por presentar enmendaduras.
- e) Se complementó notas y listados de entrega de promocionales en expedientes de Administradores de Órdenes de Compra N°401/2016 y N°452/2016.

## VII. RESULTADOS

Se determinaron situaciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de Órdenes de Compra y que en la lectura del borrador de informe, los responsables proporcionaron comentarios y documentación de respaldo, quedando superadas:

1. Acta de Recepción de Servicio de Mantenimiento de Vehículo, por GENERAL DE VEHÍCULOS, S.A. DE C.V de fecha 2 de mayo/16, correspondiente a Orden de Compra No. 04/2016 de fecha 19 octubre/16.

Jefe de Logística y Activos, presentó Acta de Recepción, quedando con fecha 28/10/16; correspondiente a Orden de Compra del 19 octubre/16 y Factura de fecha 28 octubre/2016.

## 2. Expedientes de Administradores de Órdenes de Compra, con documentación no correspondiente:

- a) 131 LONCHERAS FUERON ENTREGADAS A LIC. JORGE ALBERTO CANALES, SEGÚN NOTAS ADJUNTAS EN EXPEDIENTE. EN MEMORANDUM DE GERENCIA CMCD03/GM-381/2016, DE FECHA 22/12/2016, NUMERAL 3 PARTE FINAL, SE ESTABLECIÓ: "ENTREGAR UNA LONCHERA A CADA EMPLEADO DE LA INSTITUCIÓN Y EL RESTO EN RESGUARDO DE GERENCIA".

Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional, presentó Memorándum de Gerencia CMCD03/GM-381/2016, en el que se marginó solicitud de que las loncheras se entreguen a Presidencia de La Caja, para ser entregadas en eventos que se atiendan.

- b) SUMINISTRO DE 1000 ALMUERZOS COMO ELEMENTO COADYUVANTE, PARA EVENTO DE PROMOCIÓN DE LOS SEGUROS VOLUNTARIOS. Realizado en el mes de noviembre 2016. INSTRUCCIÓN DADA POR GERENCIA, PARA QUE EXCEDENTES DE REFRIGERIOS SE PUEDAN REPETIR, CORRESPONDE A LAS ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO Y LA SITUACIÓN COMUNICADA CORRESPONDE A NOVIEMBRE 2016.

Jefe de Comercialización, presentó instrucción por parte de Gerencia, para que los refrigerios del evento de promoción de seguros voluntarios del mes de noviembre/16, el excedente se entreguen a las personas asistentes.

- c) SUMINISTRO DE 300 DESAYUNOS PARA PARTICIPANTES A LA ELECCIÓN DEL NUEVO CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINED 2017-2018. 23 DESAYUNOS ENTREGADOS CON BASE A INSTRUCCIONES GIRADA POR LA GERENCIA DE LA CAJA EN MEMORANDUM CMCD03/GM-176/2016 CON FECHA 21 DE JUNIO DE 2016, ESTABLECIENDO: "EN REFERENCIA A LOS REFRIGERIOS A SER ENTREGADOS EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LOS SEGUROS VOLUNTARIOS DEL MES DE JUNIO, SE LE INSTRUYE A QUE, DESPUÉS DE ENTREGADO EL REFRIGERIO A LOS ASISTENTES, Y DE ESTE HUBIERE EXCEDENTE; LOS MISMOS PODRÁN REPETIR DICHO REFRIGERIO."

La Administradora de la Orden de Compra, entregó instrucción por parte de Gerencia, estableciendo que los sobrantes de refrigerios sean entregados a los asistentes del evento de elección de Consejo Directivo.

- d) SUMINISTRO DE BASUREROS PARA CLASIFICACIÓN DE DESECHOS, PARA PROYECTOS DE SEPARACIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS DE LOS COMITÉS DEPARTAMENTALES DE MEDIO AMBIENTE.

ENTREGA DE SET DE BASURERO A COMPLEJO EDUCATIVO QUE NO TIENE FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO.

Planificación y Desarrollo Institucional, entregó correo electrónico en el que se confirma la recepción de basurero en Complejo Educativo de Tecapán, por parte del Sr. Elvis Castro, incorporando el No. de DUI.

- e) EXCEDENTE DE 192 PLATOS DE COMIDA ENTREGADOS EN CENTRO ESCOLAR BERNARDO PERDOMO, ILOBASCO CABAÑAS, CON BASE A INSTRUCCIONES DE EVENTOS DEL MES DE JUNIO 2016.

Jefe de Comercialización, entregó instrucción de Gerencia, para que los refrigerios de evento de promoción de seguros voluntarios del mes de noviembre/16, el excedente se entreguen a las personas asistentes.

## 3. En la muestra seleccionada los expedientes de contratación no incorpora evaluación del desempeño del contratista.

Jefa de la UACI, en MEMORANDUM CMCD 04.6 12/2017, informó que recibió instrucciones de Gerencia para incorporar la evaluación del desempeño en la modificación de los procedimientos de la UACI, adoptando el formato establecido por la UNAC, conforme a necesidades de la institución, previendo iniciar en junio 2017.

## 4. No se tiene actualización de Manual de Procedimientos, según numerales:

- 2.17.2 Procedimientos para Compras por Libre Gestión de Materiales de Oficina, Papelería y Combustibles.  
2.17.3 Procedimiento para el Proceso de Compra por Libre Gestión de Bienes, Servicios y Obras.

2.17.4 Procedimiento de Contrataciones por medio de Licitación o Concurso Público o Público por invitación.

Jefa de la UACI, en MEMORANDUM CMCD 04.6 12/2017, informó que el Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional, solicitó actualización de los procedimientos de la UACI, estableciendo la entrega el 31/05/17. Jefa de la UACI informa que está trabajando en la actualización y propuesta de cambios de los procedimientos.

**SEGUIMIENTO A INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA DE GESTIÓN A PROCESOS DE COMPRAS DE ENERO A MAYO 2016, DE FECHA 20 DE SEPTIEMBRE 2016.**

Conforme a instrucciones giradas por la Presidencia y Gerencia de la Caja Mutual y comentarios y respaldo recibidos por parte de los empleados relacionados, se concluyó que las situaciones comunicadas en informe de fecha 20 de septiembre 2016, fueron superadas.

**VIII. CONCLUSIÓN**

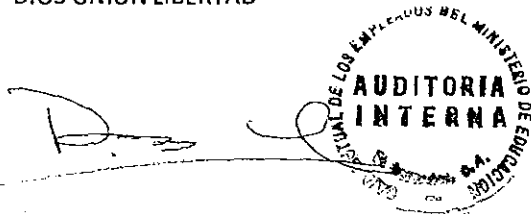
En la muestra seleccionada se verificó que los procesos de compra se desarrollaron de acuerdo a la normativa aplicable desde la recepción de los requerimientos de compra hasta la notificación de la adjudicación, documentándose todas las situaciones que se suscitaron en los procesos, sin embargo se observó que al presentarse incumplimientos por parte de los ofertantes se procede a la imposición de multas o al registro en el Banco de Incumplidos, según corresponda; siendo la base para no proceder a la inhabilitación el principio de proporcionalidad, conforme a respuesta de la UNAC-@-00267-2014.

**IX. ACLARACIÓN**

El presente informe, corresponde a Auditoría operacional y ha sido elaborado para efectos de informar a la Máxima Autoridad y a los funcionarios relacionados.

San salvador, miércoles, 07 de junio de 2017

DIOS UNION LIBERTAD



AUDITORIA  
INTERNA

Lic. Rigoberto Pérez Campos  
Auditor Interno

Copias: Presidente,  
Gerente