

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES

INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA



**A LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL
MINISTERIO DE EDUCACION, POR EL PERÍODO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

SAN SALVADOR, 21 JUNIO DE 2017



INDICE

CONTENIDO	PAG
1. ASPECTOS GENERALES	2
1.1 RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA.....	2
1.1.1 TIPO DE OPINION DEL DICTAMEN.....	2
1.1.2 SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS	2
1.1.3 SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO.....	2
1.1.4 SOBRE ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL	3
1.1.5 ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA.....	3
1.1.6 SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA ANTERIOR	3
1.2 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN	3
1.3 COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.....	4
2. ASPECTOS FINANCIEROS.....	5
2.1 DICTAMEN DE LOS AUDITORES.....	5
2.2 INFORMACION FINANCIERA EXAMINADA.....	6
3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO.....	7
3.1 INFORME DE LOS AUDITORES	7
4. ASPECTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES ..	9
4.1 INFORME DE LOS AUDITORES	9
4.2 HALLAZGOS DE AUDITORÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS APLICABLES.....	11
5. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA	43
6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	44
7. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	44



Licenciado

José María Sandoval Vásquez

Director Presidente

Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación

Presente.

El presente informe contiene los resultados de la Auditoría Financiera practicada a La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016, mediante la cual evaluamos la gestión financiera, el sistema de control interno y el cumplimiento a la normativa. Realizamos la auditoría en cumplimiento a lo que establecen los artículos 195 de la Constitución de la República y al artículo 5, numerales 1, 3, 4, 5 y 16; 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA

En el transcurso de nuestro examen identificamos algunas condiciones, que fueron comunicadas oportunamente a la Administración, quienes presentaron evidencia con la cual algunas fueron subsanadas.

1.1.1 TIPO DE OPINION DEL DICTAMEN

Dictamen con Opinión Limpia, debido a que los Estados Financieros presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la Situación Financiera, los resultados de sus operaciones, el Flujo de Fondos y la Ejecución Presupuestaria de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016, de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, los cuales han sido aplicados uniformemente durante el periodo auditado, en relación con el periodo precedente.

1.1.2 SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS

Los resultados de nuestras pruebas sobre Aspectos Financieros no revelaron condiciones reportables.

1.1.3 SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

Los resultados de nuestras pruebas sobre el Control Interno no revelaron condiciones reportables.



1.1.4 SOBRE ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL

De los resultados de nuestras pruebas obtuvimos los incumplimientos siguientes:

1. Deficiencias en la elaboración de Documentos de Auditoría Interna,
2. Incumplimiento al Plan de Auditoría y falta de remisión de informes,
3. Pagos a proveedores diferentes de los adjudicados,
4. Deficiencia en la elaboración de Órdenes de Compra,
5. Incumplimiento a Recomendaciones de Auditoría Anterior,
6. Incumplimiento de funciones de Administradores de Contrato,
7. Deficiencias en el proceso de compra por la modalidad de Contratación Directa.

1.1.5 ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA

Analizamos un informe emitido por la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad, concluyendo que no existen condiciones para ser incorporadas al presente informe.

Con relación al informe de Firmas Privadas de Auditoría, analizamos el emitido por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, en el cual a pesar de no tener hallazgos fundamentan una opinión con salvedad, debido a que la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación posee un saldo por cobrar al Ministerio de Educación al 31 de diciembre de 2016 por un monto de \$8,739,072, pero a través de una confirmación de saldos con el MINED la deuda registrada a favor de La Caja asciende a \$5,961,459, presentando una diferencia de \$2,777,613 con respecto a lo registrado en la Caja.

Por tal situación lo retomamos en nuestros procedimientos de auditoría en la fase de examen.

1.1.6 SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA ANTERIOR

En la presente auditoría efectuamos seguimiento a Informe de Auditoría Financiera y Carta de Gerencia, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, emitidos por la Corte de Cuentas de la República, en las cuales existe una recomendación, la cual a la fecha está pendiente de cumplir.

1.2 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Durante la ejecución de la presente auditoría, comunicamos por escrito los resultados de nuestro examen a la Administración de La Caja Mutual de los



Empleados del Ministerio de Educación, obteniendo evidencia documental y comentarios, que han sido tomados en cuenta para la presentación de los resultados del presente de informe.

1.3 COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los auditores analizamos las evidencias y comentarios presentados por la Administración, los cuales han sido considerados para emitir nuestro informe.



2. ASPECTOS FINANCIEROS

2.1 DICTAMEN DE LOS AUDITORES

Licenciado

José María Sandoval Vásquez

Director Presidente

**Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
Presente.**

Hemos examinado el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, el Estado de Flujo de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria, de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016. Estos Estados Financieros, son responsabilidad de la Administración. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos en base a nuestra auditoría.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Estados Financieros examinados, evaluación de los principios contables utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por la Entidad. Creemos que nuestro examen proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los Estados Financieros antes mencionados, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la situación financiera, los resultados de sus operaciones, el flujo de fondos y la ejecución presupuestaria de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016, de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, los cuales se han aplicado uniformemente durante el periodo auditado, en relación con el período precedente.

San Salvador, 21 de junio de 2017

DIOS UNION LIBERTAD


Directora de Auditoría Tres



2.2 INFORMACION FINANCIERA EXAMINADA

1. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA,
2. ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO,
3. ESTADO DE FLUJO DE FONDOS,
4. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,
5. NOTAS EXPLICATIVAS.

Los Estados Financieros quedan anexos a este informe.



3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

3.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Licenciado

José María Sandoval Vásquez

Director Presidente

Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación

Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016 y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas Normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable sobre si los Estados Financieros están libres de distorsiones significativas.

Al planificar y ejecutar la auditoría de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, tomamos en cuenta el Sistema de Control Interno, con el fin de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre los Estados Financieros presentados y no con el propósito de dar seguridad sobre dicho Sistema.

La Administración de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, es responsable de establecer y mantener el Sistema de Control Interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requiere de estimaciones y juicios de la Administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con las Políticas y Procedimientos de Control Interno. Los objetivos de un Sistema de Control Interno son: Proporcionar a la Administración afirmaciones razonables, no absolutas de que los bienes están salvaguardados contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización de la Administración y están documentadas apropiadamente. Debido a limitaciones inherentes a cualquier Sistema de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Además, la proyección de cualquier evaluación del Sistema a periodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos sean inadecuados, debido a cambios en las condiciones o a que la efectividad del diseño y operación de las Políticas y Procedimientos pueda deteriorarse.



Identificamos ciertos aspectos que involucran el Sistema de Control Interno y su operación que consideramos son condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental. Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del Sistema de Control Interno que, a nuestro juicio, podrían afectar en forma adversa la capacidad de la Entidad para registrar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la Administración en los Estados de Situación Financiera, de Rendimiento Económico, de Flujo de Fondos, y de Ejecución Presupuestaria.

Una falla importante es una condición reportable, en la cual el diseño u operación de uno o más de los elementos del Sistema de Control Interno no reduce a un nivel relativamente bajo, el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos que podrían ser significativos y no ser detectados por los empleados, dentro de un período, en el curso normal de sus funciones.

Además, identificamos otros aspectos que involucran al Sistema de Control Interno y su operación, los cuales hemos comunicado a la Administración en Cartas de Gerencia de fechas 23 de mayo y 23 de junio de 2017.

Nuestra revisión del Sistema de Control Interno no necesariamente identifica todos los aspectos de control interno que podrían ser condiciones reportables y, además, no necesariamente revelarían todas las condiciones reportables que son también consideradas fallas importantes, tal como se define en el párrafo anterior

San Salvador, 21 de junio de 2017

DIOS UNION LIBERTAD


Directora de Auditoria Tres



4. ASPECTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES

4.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Licenciado

José María Sandoval Vásquez

Director Presidente

Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación

Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016 y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen del cumplimiento con leyes, regulaciones, contratos, políticas, procedimientos y otras normas aplicables a La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, cuyo cumplimiento es responsabilidad de la Administración. Llevamos a cabo pruebas de cumplimiento con tales disposiciones; sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría a los Estados Financieros, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con las mismas.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias significativas de incumplimiento, las cuales no tienen efecto en los Estados Financieros del periodo antes mencionado de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, así:

1. Deficiencias en la elaboración de Documentos de Auditoría Interna,
2. Incumplimiento al Plan de Auditoría y falta de remisión de informes,
3. Pagos a proveedores diferentes de los adjudicados,
4. Deficiencia en la elaboración de Órdenes de Compra,
5. Incumplimiento a Recomendaciones de Auditoría Anterior,
6. Incumplimiento de funciones de Administradores de Contrato,
7. Deficiencias en el proceso de compra por la modalidad de Contratación Directa.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no



examinados nada llamó nuestra atención que nos hiciera creer que La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación no haya cumplido, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

San Salvador, 21 junio de 2017

DIOS UNION LIBERTAD


Directora de Auditoría Tres



4.2 HALLAZGOS DE AUDITORÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES

1. DEFICIENCIAS EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE AUDITORIA INTERNA

Al examinar los Documentos de la "Auditoría de Gestión a los procesos de compras por Libre Gestión y Contratación Directa", efectuada por la Unidad de Auditoría Interna al período de enero a mayo 2016", identificamos las siguientes deficiencias:

a) En los procesos no identificamos los requisitos que estable NAIG:

Nombre	Elementos no evidenciados/Deficiencias
En la Planificación	✓ Estudio y evaluación del Control Interno del área, proceso o aspecto a examinar, ✓ Indicadores de gestión a evaluar, ✓ Memorándum de Planificación, ✓ Programa de Auditoría para la Fase de Ejecución,
Los Programas de Auditoría	✓ El Programa es único para planificación y ejecución,
El Borrador de Informe	✓ No está dirigido al titular.

b) Tampoco tenemos evidencia de lo siguiente:

- ✓ Que los Documentos de Auditoría hayan sido revisados por parte del responsable de Auditoría Interna,
- ✓ Comunicaciones preliminares dirigidas a los responsables de las deficiencias,
- ✓ Convocatorias a lectura del Borrador de Informe,
- ✓ El Informe Final.

Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. Título III. Normas Específicas. Capítulo II. Fase de Planificación. Programa de Planificación, en los Artículos:

Artículo 94. Los auditores internos deben elaborar y documentar un programa de planificación que incluya los objetivos de la planificación y los procedimientos desde el requerimiento de información hasta la elaboración del Memorando de Planificación y el programa de auditoría para la Fase de Ejecución.

Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno

Artículo 106. El auditor debe estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno por área, proceso o aspecto a examinar con el objeto de conocer los mecanismos de control interno existentes, evaluar su suficiencia, aplicabilidad y efectividad.



Artículo 107. El auditor debe evaluar el Sistema de Control Interno, considerando las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la entidad, aplicables al área, proceso o aspecto a examinar, sus modificaciones y documentos relacionados, debiendo centrar su estudio y evaluación en la existencia, aplicación y efectividad de controles establecidos en estos documentos.

Identificación, formulación y evaluación con base a indicadores

Artículo 135. Cuando se trate de examen especial de aspectos operacionales o de gestión, el auditor debe identificar, y/o formular y evaluar indicadores utilizados para medir los conceptos de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad y excelencia, según aplique al área, proceso o aspecto a examinar.

Memorando de Planificación

Artículo 154. El Memorando de Planificación es el documento que contiene la información básica del área, proceso o aspecto a examinar, desarrolla la estrategia de auditoría y establece los medios para administrar el trabajo. Este documento debe ser aprobado por el Responsable de Auditoría Interna al igual que las modificaciones al mismo

Programa de Auditoría

Artículo 155. El programa de auditoría debe incluir los objetivos del mismo y los procedimientos a realizar en la fase de ejecución para identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente y adecuadamente las conclusiones a las que se llegue y respaldar los resultados obtenidos, este debe ser aprobado por el Responsable de Auditoría Interna al igual que las modificaciones al mismo.

Artículo 159. Los procedimientos del programa una vez finalizados, tendrán referencia cruzada con sus respectivos documentos de auditoría, los cuales llevarán las iniciales de quien lo elaboró y revisó, la fecha en que se inició y la fecha en que se finalizó el procedimiento.

Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. Título III. Normas Específicas. Capítulo IV. Fase de Informe. Comunicación del Borrador de Informe de Auditoría, en los artículos:

Artículo 194. Aprobado el Borrador de Informe será comunicado al titular de la entidad y al responsable de la unidad organizativa auditada; a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos, se les comunicará en forma individualizada los que les correspondan.

Convocatoria a Lectura del Borrador de Informe

Artículo 195. Los auditores convocarán a la lectura del Borrador de Informe de Auditoría, al responsable de la unidad auditada y a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos, quienes tendrán la oportunidad de presentar



pruebas o evidencias documentadas relacionadas con los hallazgos comunicados. Del acto de lectura del borrador de informe, se levantará acta. Cuando no existan hallazgos que comunicar, se elaborará de inmediato el Informe de Auditoría.

Emisión del Informe de Auditoría

Artículo 200. El resultado del Examen, será comunicado a través de un Informe de Auditoría, el cual debe ser firmado por el Responsable de Auditoría Interna, previa revisión del mismo.

La causa se debe a que, el Auditor Interno no dejó evidencia de los procesos de Auditoría, ni elaboró los documentos de Auditoría apegados a lo establecido en la normativa.

En consecuencia, la Entidad carece de una evaluación interna de sus procesos que garantice la mejora continua.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota con referencia REF. A.I. 20/2017 de fecha 1 de junio de 2017, suscrita por el Auditor Interno, comentó:

"En documentación ANEXOS, se presenta comentarios e información complementaria, a efecto de ser considerada para el informe final".

Mediante nota sin referencia de fecha 21 de abril de 2017, suscrita por el Auditor Interno, comentó:

- ✓ Estudio y Evaluación del Control Interno de área, proceso o aspecto a examinar.

Auditoría Interna, prepara al inicio del ejercicio la evaluación del Control Interno, permitiendo identificar riesgos que puedan afectar el desarrollo de procedimientos de auditoría y las conclusiones del examen.

ANEXO # 1, EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EJERCICIO 2016.

- ✓ Indicadores de gestión a evaluar.

Debido a que en el ejercicio 2016 La Caja, no diseñó e implementó sus propios indicadores, Auditoría Interna optó por identificar las variables que podía integrarlos facilitando la evaluación y así tener conocimiento del grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad y excelencia, en los procesos de compra realizados.



Las variables consideradas en el examen desarrollado están relacionadas con el cumplimiento a la normativa LACAP y su REGLAMENTO, entre los que se pueden mencionar: Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, Asignación Presupuestaria, Publicación de Convocatorias, Cotizaciones, notificaciones, Actas de Recepción, Comprobantes de Pago, Publicación de Adjudicación, etc.

- ✓ Memorándum de Planificación.

Auditoría Interna, elaboró al inicio del ejercicio 2016 el Memorándum de Planificación.

ANEXO # 2, MEMORANDUM DE PLANEACION EJERCICIO 2016

- ✓ Programas de Auditoría para la Fase de Ejecución

Auditoría Interna, para cada proceso de auditoría elabora el programa de trabajo, en el cual se establecen objetivo general, objetivo específico, alcance y riesgos, detallando los procesos a realizar y que son desarrollados en hojas de trabajo en las que se determinan los cumplimientos según la normativa aplicable.

- ✓ Papeles de Trabajo del responsable de Auditoría Interna

El Auditor responsable elabora cedulas en hojas Excel, en las que se reflejan los procesos de compra examinados.

ANEXO # 3, PAPELES DE TRABAJO VERIFICACION DE COMPRAS POR LIBRE GESTION Y CONTRATACION DIRECTA

- ✓ Comunicaciones preliminares con los responsables de las deficiencias identificadas en el proceso de examen. Convocatoria e Informe Final.

Auditoría Interna, a la fecha de este informe estaba terminando el examen al 31 de diciembre/16 de los procesos de compra del último trimestre 2016, del cual ya se había efectuado comunicación preliminar por medio de correos electrónicos a los responsables para que proporcionaran los comentarios y evidencia necesaria de las situaciones informadas, al 21 de abril/17 se había recibido comentarios y evidencias, las cuales se estaban verificando para determinar: Si fueron superadas o no existen incumplimientos. Constituyen asuntos menores que deben ser incorporados en Carta de Gerencia. De existir situaciones comunicadas que no fueron solventadas, se hará la convocatoria a lectura de informe, para emitir informe final.



COMENTARIOS DEL AUDITOR

Hemos analizado los comentarios y evidencia presentada por la Administración, de la cual delimitamos que las deficiencias planteada corresponde exclusivamente a los documentos de la Auditoría de Gestión a los procesos de compras por Libre Gestión y Contratación Directa del período de enero a mayo 2016; en consecuencia, la evidencia y comentario presentada sobre el Estudio y evaluación de control interno, indicadores de gestión y memorando de planificación, tal como lo comentan corresponde al ejercicio 2016 y no al proceso evaluado.

En relación a las comunicaciones preliminares, éstas corresponden al proceso de compra al 31 de diciembre de 2016 y que aún están ejecutando; por lo cual no corresponden al período examinado de enero a mayo de 2016.

Por lo antes descrito, la deficiencia se mantiene.

2. INCUMPLIMIENTO AL PLAN DE AUDITORIA Y FALTA DE REMISION DE INFORMES

Al revisar el Plan de Trabajo de Auditoría Interna, Ejercicio 2016, verificamos que:

- a. Plasmaron 11 Metas, de las cuales únicamente hemos evidenciado el cumplimiento de 5 de ellas; existiendo 6 metas pendientes de cumplir, sin que hayan realizado modificaciones a dicho Plan y sus remisiones a la Corte de Cuentas de la República.
- b. De las 5 metas cumplidas del Plan de Trabajo de Auditoría Interna, Ejercicio 2016, identificamos que solamente un informe fue remitido a la Corte de Cuentas de la República.

La Ley de la Corte de Cuentas de la República. Sección II. Auditoría Interna. Coordinación de Labores. Artículo 36: "Las unidades de auditoría interna presentarán a la Corte, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal y le informarán por escrito y de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciere. El incumplimiento a lo anterior, hará incurrir en responsabilidad administrativa al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

Informes. Artículo 37 de la misma Ley establece: "Los informes de las unidades de auditoría interna serán firmados por los jefes de estas unidades y dirigidos a la autoridad de la cual proviene su nombramiento. Una copia de tales informes será enviada a la Corte, para su análisis, evaluación, comprobación e incorporación posterior al correspondiente informe de auditoría.



Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. Título II. Normas Generales. Capítulo III. Administración de la actividad de Auditoría Interna.

Artículo 34. El Responsable de Auditoría Interna, en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, deberá remitir a la Corte, el Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones, previo conocimiento de la Máxima Autoridad.

Notificación del Informe de Auditoría.

Artículo. 202. El Responsable de Auditoría Interna notificará el Informe de Auditoría a la Máxima Autoridad y los hallazgos a los servidores relacionados. Una vez notificado el informe, el Responsable de Auditoría Interna debe remitir una copia de dicho Informe a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación.

La causa se debe a que, el Auditor Interno planificó sin considerar que únicamente posee un miembro en su equipo de trabajo.

En consecuencia, la entidad carece de evaluaciones de sus procesos que le permitan tomar las decisiones pertinentes.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota con referencia REF. A.I. 20/2017 de fecha 1 de junio de 2017, suscrita por el Auditor Interno, comentó:

"En documentación ANEXOS, se presentan comentarios e información complementaria, a efecto de ser considerada para el informe final".

Mediante nota sin referencia de fecha 21 de abril de 2017, suscrita por el Auditor Interno, comentó:

Auditoría Interna, efectuó procesos de auditoría a las siguientes áreas:

1. Evaluación del Sistema de Control Interno, ejercicio 2016.
2. Requerimiento de combustible, uso y kilometraje de vehículos en misiones oficiales.
3. Acceso a Información Pública. (Respuesta a quejas y avisos de ciudadanos y otras entidades, por posibles irregularidades.
4. Control de la ejecución del Plan de Trabajo de Auditoría Interna. Se realiza control por medio de Plan Operativo Institucional-POI y se entrega seguimiento a Planificación y Desarrollo Institucional, para presentar a Consejo Directivo.
5. Evaluación y Seguimiento de Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Mercadeo. Auditoría Interna solicita a Planificación y Desarrollo Institucional los informes de seguimiento de Plan Estratégico y Plan Operativo determinando que se presenten a Consejo Directivo. El Plan de Mercadeo, se solicita a Jefe de Comercialización, determinando que el



cumplimiento de los objetivos esté conforme a la operatividad institucional.

ANEXO # 5. PAPELES DE TRABAJO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. REQUERIMIENTO DE COMBUSTIBLE, USO Y KILOMETRAJE DE VEHICULOS EN MISIONES OFICIALES.

ANEXO # 6. PAPELES DE TRABAJO DE ACCESO A INFORMACION PÚBLICA (RESPUESTAS A QUEJAS Y AVISOS DE CIUDADANOS Y OTRAS ENTIDADES).

ANEXO # 7. CONTROL DE EJECUCION DE PLAN DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA.

ANEXO # 8, SEGUIMIENTO A: PLAN ESTRATEGICO, PLAN OPERATIVO Y MERCADEO

En relación al informe de procesos de compras hasta diciembre 2016, Auditoría Interna efectuó la comunicación preliminar vía correos electrónicos y se recibieron comentarios que a la fecha se están verificando, para determinar si fueron superados, no existieron incumplimientos. Constituyen asuntos menores para Carta de Gerencia. Determinando sí o no constituyen hallazgos para incluir en el borrador de Informe final.

En relación al informe de Requerimiento de Combustible, uso y kilometraje de vehículos en misiones oficiales.

Auditoria Interna únicamente determinó situaciones menores que se informaron a Presidencia de La Caja

En relación a Informe de Acceso a la Información Pública, que incluyo la verificación de las Respuestas a quejas y avisos a ciudadanos, Auditoría Interna, determinó que no se encontraron hallazgos.

Control de la ejecución del Plan de Trabajo de Auditoria Interna.

Se efectuaron seguimientos trimestrales, que fueron incorporados en el cumplimiento del Plan Operativo Institucional que presenta Planificación y Desarrollo Institucional a Consejo Directivo.

COMENTARIOS DEL AUDITOR

En los comentarios y la evidencia presentada por la Administración, confirman que los procesos de Auditoría a la fecha no están concluidos, pues carecen de los Borradores e Informes de Auditoría, por consiguiente, de las remisiones a la Corte de Cuentas de la República. Por lo anterior, la deficiencia se mantiene.



3. PAGOS A PROVEEDORES DIFERENTES DE LOS ADJUDICADOS

Al evaluar una muestra del uso de la Cuenta "212 Anticipos de Fondos", identificamos que en las liquidaciones de anticipo de fondos incluyen adjudicaciones por libre gestión para el "Suministro de Refrigerios para Eventos de las Actividades de Promoción de los Seguros Voluntarios" por un monto de \$26,488.00, los cuales fueron cancelados a través de las transferencias de efectivo otorgadas a los Encargados de las Agencia y no a los contratistas adjudicados, según detalle:

No.	No. Partida Contable y Fecha	Concepto del Registro	Monto de Anticipo \$	Clasificación de los Gastos	
				No. de Orden de Compra y Fecha	Monto de Orden de Compra \$
1	2/06223 del 28/06/2016	Agencia Ahuachapán 450 Panes con pollo, Gaseosa en Lata. A \$2.50 c/u	1,650.00	O.C. No. 159/2016 de fecha 07-06-16	1,500.00
2	2/06182 del 24/06/2016	Agencia Santa Ana 1,200 Panes con pollo, Gaseosa en Lata. A \$2.50 c/u	3,250.00	O.C. No. 161/2016 de fecha 07-06-16	3,000.00
3	2/06235 del 29/06/2016	Agencia Sonsonate 900 Panes con pollo, Gaseosa en Lata. A \$2.50 c/u	2,500.00	O.C. No. 162/2016 de fecha 07-06-16	2,250.00
4	2/06215 del 28/06/2016	Agencia Chalatenango 450 Panes con pollo, Gaseosa en Lata. A \$2.50 c/u	1,275.00	O.C. No. 163/2016 de fecha 07-06-16	1,125.00
5	2/06212 del 28/06/2016	Agencia La Libertad 1000 Panes con pollo, Gaseosa en Lata. A \$2.50 c/u	2,650.00	O.C. No. 160/2016 de fecha 07-06-16	2,500.00
6	2/06243 del 29/06/2016	Agencia San Salvador 800 Panes con pollo, Gaseosa en Lata. A \$2.00; 50 econo- combos a \$1.99	2,000.00	O.C. No. 173/2016 de fecha 13-06-16	1,699.50
7	2/06229 del 29/06/2016	Agencia Cuscatlán 780 Panes con pollo, Gaseosa en Lata. A \$2.50 c/u	2,200.00	O.C. No. 165/2016 de fecha 07-06-16	1,950.00
8	2/06211 del 28/06/2016	Agencia La Paz 400 Panes con pollo, Gaseosa en Lata. A \$2.50 c/u	1,250.00	O.C. No. 158/2016 de fecha 07-06-16	1,000.00
9	2/06201 del 27/06/2016	Agencia Cabañas 650 Panes con pollo, Gaseosa en Lata. A \$2.50 c/u	1,775.00	O.C. No. 164/2016 de fecha 07-06-16	1,625.00
10	2/06146 del 21/06/2016	Agencia San Vicente 900 Panes con pollo, Gaseosa en Lata. A \$2.50 c/u	2,400.00	O.C. No. 155/2016 de fecha 07-06-16	2,250.00
11	2/06191 del 27/06/2016	Agencia Usulután 850 Panes con pollo, Gaseosa en Lata. A \$2.50 c/u	2,375.00	O.C. No. 156/2016 de fecha 07-06-16	2,125.00
12	2/06260 del 30/06/2016	Agencia San Miguel 440 Panes con pollo, Gaseosa en Lata. A \$2.50 c/u	1,250.00	O.C. No. 154/2016 de fecha 07-06-16	1,100.00
13	2/06145 del 21/06/16	Agencia Morazán 500 Panes con pollo, Gaseosa en Lata. A \$2.50 c/u	1,400.00	O.C. No. 157/2016 de fecha 07-06-16	1,250.00
14		Agencia La Unión	2,650.00	O.C. No. 153/2016	2,500.00



No.	No. Partida Contable y Fecha	Concepto del Registro	Monto de Anticipo \$	Clasificación de los Gastos	
				No. de Orden de Compra y Fecha	Monto de Orden de Compra \$
	2/06198 del 27/06/2016	1,000 Panes con pollo, Gaseosa en Lata. A \$2.50 c/u		de fecha 07-06-16	
15	2/06255 del 30/06/2016	Comercialización 300 Panes con pollo, Gaseosa en Lata. A \$2.00 c/u; 90 Pan Menudo	1,500.00	O.C.No.173/2016 de fecha 07-06-16	613.50
TOTALES			\$30,125.00		\$26,488.00

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Título II. Del Sistema de Administración Financiera. Capítulo IV: Unidades Financieras Institucionales. Atribuciones de Supervisión, en el artículo 34. establece: "Dentro de las atribuciones de supervisión, la jefatura de la UFI verificará que los funcionarios de su dependencia y de las Unidades Presupuestarias, cumplan las normas legales, del SAFI y los procedimientos de control interno vigentes, realicen sus actividades en forma eficiente y, efectúen los correctivos sugeridos por las autoridades competentes de supervisión y control".

El Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. V. Proceso de Ejecución Presupuestaria. h. pago de obligaciones. Criterios para el Pago de Obligaciones. vii) Todos los cheques que se emitan deberán expedirse a nombre de la razón social o Comercial de las personas jurídicas o del representante legal si fuera el caso, así como de personas naturales que hayan brindado el servicio a la institución.

La deficiencia se debe a que, el Tesorero al momento de efectuar la transferencia o el cheque para el pago de servicios utilizados en los eventos programados, efectúa la erogación a nombre del Encargado de las diferentes Agencias Departamentales, y a la falta de supervisión de la Jefe UFI.

En consecuencia, existe el riesgo de extravió de fondos o que no realicen los pagos de los suministros.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota con referencia CMCD02.1.2/TES-080/2017 de fecha 31 de mayo de 2017, suscrita por el Tesorero, comentó:

"Al respecto se comenta que la actividad de supervisión de estos anticipos está contenida en el paso 4 del "Procedimiento para la Autorización de Anticipo de fondos a Personal de la Caja para Gastos Institucionales" implementado por La Caja, y en los informes financieros de fechas que contiene los gastos proyectado y ejecutados de fecha del 07 al 13 de junio de 2016, con el objetivo



de supervisar el otorgamiento, liquidación y registro en el SAFI, en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

La ley de La Caja Mutual D. L. 498 de fecha 17/05/1990 publicado en el diario oficial numero 126 tomo 307 de fecha 28/05/1990 dice "Art. 1.- Créase La Caja Mutual de los empleados del Ministerio de Educación, como una Institución Autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio" y ha buscado la forma de ser eficiente en el cumplimiento del Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria emitido por el Ministerio de Hacienda.

Resulta que todas las órdenes de compra que se generaron para cumplir con los objetivos institucionales de La Caja, y se estableció como condición en todas las contrataciones, que el pago de los bienes y servicios adquiridos sería contra entrega.

Que como mecanismo para optimizar tiempo, recursos y garantizar eficiencia en el desarrollo de la promoción social y de comercialización de Seguros de Vida Voluntarios, una vez se generaron las Órdenes de Compra, se le transfirió a cada uno de los Encargados de Agencia de esta Institución de todo el país (empleados de La Caja) los recursos económicos para que una vez recepcionados los bienes y servicios adquiridos se procediera de forma inmediata a realizar los pagos a los distintos proveedores en los diversos departamentos del territorio nacional.

La observación está orientada a que se "realizaron pagos a proveedores diferentes de los adjudicados", pero, en realidad la definición de esta observación no encaja con lo realmente acontecido, ya que los pagos de órdenes de compra de bienes y servicios derivados de las actividades de promoción institucional que realizó La Caja a nivel nacional, fue hecha de forma personal y directa a cada proveedor según consta en el respectivo documento contractual, actas de recepción y en la hoja de liquidación levantada por los Encargados de Agencia, a quienes se les realizó los abonos para que materializaran dichos pagos.

Agrego para efectos aclaratorios la siguiente documentación:

- Hoja de Liquidación de Anticipos de Fondos con órdenes de compra y actas de recepción respectivas
- Informes Financieros de proyección y realización de gastos del 07 al 13 de junio de 2016
- Memorándum REF.CMCD02-pc16/2017 y de instrucción #51 de Gerencia con fecha 30 de mayo de 2017
- Procedimiento para la Autorización de Anticipo de fondos a Personal de la Caja para Gastos Institucionales



Con ello pretendo demostrar que en realidad los pagos se realizaron a los proveedores consignados en cada orden de compra por parte de los Encargados de Agencia de todo el país, y que por tanto no se cumple con el supuesto que los pagos a los proveedores fueron realizados a personas diferentes a los adjudicados".

No obstante, lo anterior, con el objetivo de mejorar nuestros procesos se acatará la recomendación del informe de auditoría al 31 de diciembre de 2016, a través de instrucción # 51 de Gerencia de fecha 30 de los corrientes, en el sentido de iniciar según la normativa vigente la constitución de un Fondo Circulante y evitar el uso de la cuenta "212 Anticipo de Fondos."

Mediante nota de referencia CMCD-UF1-048/2017 de fecha 30 de mayo de 2017 suscrita por la Jefe UFI, comentó:

Al respecto se comenta que la actividad de supervisión de estos anticipos está contenida en el paso 4 del "Procedimiento para la Autorización de Anticipo de fondos a Personal de la Caja para Gastos Institucionales" implementado por La Caja, y en los informes financieros de fechas que contiene los gastos proyectado y ejecutados de fecha del 07 al 13 de junio de 2016, con el objetivo de supervisar el otorgamiento, liquidación y registro en el SAFI, en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

La ley de La Caja Mutual D. L. 498 de fecha 17/05/1990 publicado en el diario oficial numero 126 tomo 307 de fecha 28/05/1990 dice "Art. 1.- Créase La Caja Mutual de los empleados del Ministerio de Educación, como una Institución Autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio" y ha buscado la forma de ser eficiente en el cumplimiento del Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria emitido por el Ministerio de Hacienda.

Resulta que todas las órdenes de compra que se generaron para cumplir con los objetivos institucionales de La Caja, y se estableció como condición en todas las contrataciones, que el pago de los bienes y servicios adquiridos sería contra entrega.

Que como mecanismo para optimizar tiempo, recursos y garantizar eficiencia en el desarrollo de la promoción social y de comercialización de Seguros de Vida Voluntarios, una vez se generaron las Órdenes de Compra, se le transfirió a cada uno de los Encargados de Agencia de esta Institución de todo el país (empleados de La Caja) los recursos económicos para que una vez recepcionados los bienes y servicios adquiridos se procediera de forma inmediata a realizar los pagos a los distintos proveedores en los diversos departamentos del territorio nacional.

La observación esta orienta a que se "realizaron pagos a proveedores diferentes de los adjudicados", pero, en realidad la definición de esta observación no



encaja con lo realmente acontecido, ya que los pagos derivados de órdenes de compra de bienes y servicios derivados de las actividades de promoción institucional que realizó La Caja a nivel nacional, fue hecha de forma personal y directa a cada proveedor según consta en el respectivo documento contractual, actas de recepción y en la hoja de liquidación levantada por los Encargados de Agencia, a quienes se les realizó los abonos para que materializaran dichos pagos.

No obstante, lo anterior, con el objetivo de mejorar nuestros procesos se acatará la recomendación del informe de auditoría al 31 de diciembre de 2016, a través de instrucción # 51 de Gerencia de fecha 30 de los corrientes, en el sentido de iniciar según la normativa vigente la constitución de un Fondo Circulante y evitar el uso de la cuenta "212 Anticipo de Fondos.

Agrego para efectos aclaratorios la siguiente documentación:

- Hoja de Liquidación de Anticipos de Fondos con órdenes de compra y actas de recepción respectivas
- Informes Financieros de proyección y realización de gastos del 07 al 13 de junio de 2016
- Memorándum REF.CMCD02-pc16/2017 y de instrucción #51 de Gerencia con fecha 30 de mayo de 2017
- Procedimiento para la Autorización de Anticipo de fondos a Personal de la Caja para Gastos Institucionales.

Con esta documentación se pretende demostrar que en realidad los pagos se realizaron a los proveedores consignados en cada orden de compra por parte de los Encargados de Agencia de todo el país, y que por tanto no se cumple con el supuesto que los pagos a los proveedores fueron realizados a personas diferentes a los adjudicados.

En notas con Referencias CMCD02.1.2/TES-051.2017 y de fecha 21 de abril de 2017, suscrita por el Tesorero Institucional, CMCD-UFI-034/2017 de fecha 20/04/2017 la Jefe UFI comentan:

La institución dada la naturaleza de su actividad que es la administración de seguros de los empleados administrativos y docentes en servicio y pensionados del Ministerio de Educación y sector privado que comprende una población de empleados entre los 46,000; y la institución conocedora que en nuestro país existe una fuerte competencia en el mercado de seguros, conlleva a promover actividades en los meses de junio y noviembre, con el fin de dar a conocer los beneficios que ofrece La Caja, identidad con el maestro, etc. Por lo que dicho monto lo representan mayormente las actividades para la promoción de seguros.

Se realizan transferencias bancarias a los encargados de las agencias, que están destacados en los diferentes departamentos del país, para efecto de que



ellos realicen el pago a los proveedores, de forma inmediata contribuyendo con las micros y pequeñas empresas en sus flujos de efectivo. Dicho proceso se realiza de acuerdo al "Procedimiento para la autorización de anticipos de fondos a personal de La Caja, para gastos institucionales" autorizado por la Gerencia.

El procedimiento tiene base legal en el Art.20 de la Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación aprobada en Decreto Legislativo número 498 de fecha 18 de mayo de 1990, que se cita a continuación:

Art. 20.- El Gerente es la máxima autoridad administrativa dentro de LA CAJA y tendrá las siguientes atribuciones:

- d) Dictar las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento de La Caja.
- f) Establecer métodos funcionales para agilizar los trámites administrativos de La Caja.

En la realización de este proceso, el pago al proveedor se realiza de acuerdo a la figura del anticipo, denominado "Procedimiento de anticipo de fondos a personal de La Caja para Gastos Institucionales". Cada responsable debe presentar las liquidaciones de los anticipos con los documentos probatorios que prueban el pago y el recibido a satisfacción de bien o servicio requerido, asimismo en concordancia con los objetivos del control interno se promueve la eficiencia-efectividad en las operaciones de la institución ya que la logística de cada evento conlleva una serie de pagos menores.

Asimismo, en cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Caja Mutual publicadas según Decreto Legislativo No. 28 en el Diario Oficial numero 233 tomo 405 de fecha 12 de diciembre de 2014, citando los siguientes artículos:

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- El Sistema de Control Interno, lo conformará el conjunto de acuerdos, procedimientos y actividades determinadas por el Consejo Directivo, Gerencia, Subgerencias, Jefaturas, Asesorías y Empleados de la Caja, el cual estará diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable en la consecución de la misión de la entidad y obtención de los siguientes fines:

- a. Comprobar la veracidad de su información;
- b. Promover la eficiencia en las operaciones; y
- c. Estimular la observancia de la política prescrita.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad contribuir en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Facilitar el logro de las políticas internas y externas que apliquen a la Caja;
- b. Lograr salvaguardar los recursos institucionales para evitar pérdidas, mal uso y daño;



- c. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones propias a cada uno de los miembros de la Institución;
- d. Obtener veracidad, confiabilidad y oportunidad de la información hacia los asegurados, beneficiarios y entidades contraloras de su funcionamiento;
- e. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a la Caja; y
- f. Lograr el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

COMENTARIOS DEL AUDITOR

Hemos analizado los comentarios presentados por la Administración, de lo cual explicamos, que la observación se fundamenta que en ningún documento de La Caja existe evidencia de haber realizado los desembolsos a nombre de cada uno de los proveedores de bienes y servicios para los eventos realizados a nivel nacional, sino que tales desembolsos fueron a nombre de empleados de La Caja. Lo que contraviene lo establecido en la normativa: "Todos los cheques que se emitan deberán expedirse a nombre de la razón social o Comercial de las personas jurídicas o del representante legal si fuera el caso, así como de personas naturales que hayan brindado el servicio a la institución."

En relación a la evidencia presentada, estas las tuvimos a la vista y fue efecto de análisis al momento del examen.

Por lo que la condición se mantiene.

4. DEFICIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Al evaluar una muestra de las Órdenes de Compra emitidas para la adquisición de Servicios de Alimentación; identificamos que, en la Orden de Compra, la "Forma de Pago" establece que será "Contra entrega al finalizar el evento", lo cual difiere de lo que establecen en las "Condiciones y Especificaciones Técnicas del Proceso de Libre Gestión de los Servicios de Alimentación, emitidas por las Unidades solicitantes, los procesos de compra son los siguientes:

Nº	Orden de Compra	Fecha
1	153/2016	07/06/2016
2	155/2016	07/06/2016
3	156/2016	07/06/2016
4	159/2016	07/06/2016
5	161/2016	07/06/2016
6	162/2016	07/06/2016
7	163/2016	07/06/2016
8	164/2016	13/06/2016
9	173/2016	15/06/2016



La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el Artículo 82 establece: "El contrato deberá cumplirse en el lugar, fecha y condiciones establecidas en su texto y en los documentos contractuales anexos al mismo".

En el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en el Artículo 2 establece: "Para los efectos de este Reglamento, se emplearán los siguientes términos y abreviaturas: f) Documentos Contractuales: Son los documentos que forman parte integral del contrato: Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Bases de Licitación o de Concurso, adendas, si las hubiese, ofertas y sus documentos, garantías, resoluciones modificativas y las órdenes de cambio, en su caso".

En el Capítulo IV del mismo Reglamento: Responsabilidades de los intervinientes en los procesos de contrataciones. Título IV. Disposiciones Generales sobre las Formas de Contratación. Capítulo III. Reglas de la Libre Gestión. Suscripción de Orden de Compra o Contrato. Artículo. 63.- El Jefe UACI o quien éste designe comunicará al Oferente seleccionado la decisión de contratarlo y emitirá la orden de compra correspondiente, la cual contendrá como mínimo, la identificación del adjudicatario, la descripción de los bienes o servicios, el precio unitario y total, el lugar de entrega, entre otros datos. La suscripción de la orden de compra constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando sea procedente, atendiendo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios, se podrá formalizar un contrato, lo cual se especificará desde la convocatoria.

En las Órdenes de Compra Nos. 153/2016, 155/2016, 156/2016, 159/2016, 161/2016, 162/2016, 163/2016, 164/2016, 173/2016: "Forma de Pago: CONTRA ENTREGA AL FINALIZAR EL EVENTO"

En las Condiciones y Especificaciones Técnicas de Proceso de Libre Gestión. Suministro de Alimentos. Agencias Santa Ana, Ahuachapán, Sonsonate, Chalatenango, San Salvador, San Vicente, Usulután y La Unión. Clausula VII. Forma de Pago.

"El pago del suministro proporcionado se hará en un pago.

La Caja gestionará el pago con la presentación de la factura de consumidor final o recibo a nombre de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación; y el acta de recepción firmada de haber recibido a satisfacción el suministro, sobre el cual se entregará quedan para gestión de pago hasta un máximo de 8 días calendario; en caso de requerir pago de contado por medio de cheque, deberá especificarlo en la cotización; o de solicitar abono a cuenta, deberá especificar a nombre de quien está la cuenta, N° de cuenta y nombre del Banco. Si hay algún error en los datos proporcionados, La Caja no se hace responsable por la no recepción del pago.



Si el monto adjudicado supera el establecido en el Artículo 162 del Código Tributario, se retendrá el 1% en concepto de anticipo del Impuesto a las Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), por lo que deberá emitir la factura indicando el valor de la retención; caso contrario, deberá indicar que está exento de conformidad al Art. 28 de la Ley de Impuesto a las Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

La deficiencia se debe a que, la Jefe UACI al momento de elaborar la Orden de Compra, no considera los requerimientos establecidos por las Unidades Solicitantes.

Esta situación ha generado inconsistencias en la ejecución de las Órdenes de Compra.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota sin referencia de fecha 02 de junio de 2017, suscrita por la Jefa UACI, nos manifiesta: Al respecto, expreso que en realidad no existe la deficiencia señalada, por las circunstancias particulares siguientes:

Comercialmente, se entiende que PAGO DE CONTADO y CONTRA ENTREGA AL FINALIZAR EL EVENTO son consideradas como sinónimos, ambas aseveraciones implican que para que estas operaciones se puedan considerar como de CONTADO será necesario que las mismas se liquiden y compensen a través del mecanismo de entrega contra pago. Ambas manifestaciones indican que el pago se va a realizar de forma posterior a la recepción de lo pactado, según se trate de bienes o servicios.

Por lo cual, no se ha violentado la normativa a la que hace referencia el informe, pues siempre se ha cumplido lo que norma el Art. 82 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); no se ha transgredido contra lo regulado en los artículos 2 y 63 del reglamento de la misma ley (RELACAP) ni tampoco es correcta la afirmación del informe en cuanto a que la UACI no se consideran los requerimientos establecidos por las unidades solicitantes, debido a que prueba de ello, hasta la fecha, en la institución se realizan 2 veces al año, contrataciones de este tipo de suministros, sin tener a la fecha ningún reclamo por parte de los contratistas, en cuanto al pago de los servicios proporcionados, para este caso puntual. Como prueba de ellos, se adjuntan actas de recepción y recibos de las 9 órdenes de compras detalladas en la observación.

COMENTARIOS DEL AUDITOR

Hemos analizado los comentarios y evidencia presentada por la Administración, de lo cual manifestamos, que para efectos de esta observación explicamos que las Condiciones y Especificaciones Técnicas de cada proceso de adquisición, constituyen documentos Contractuales, y para el caso de las Órdenes de



Compra emitidas y particularmente las observadas se convierten en Contratos de Adquisición de bienes.

Aclarado lo anterior, la observación planteada es por la discrepancia que existe entre lo establecido en las Condiciones y Especificaciones Técnicas y la Orden de Compra respectiva, en la Cláusula VI: Forma de Pago; y no, porque los proveedores no hayan recibido el pago correspondiente.

Por lo que la deficiencia se mantiene.

5. INCUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Al realizar seguimiento a las recomendaciones de auditoría realizadas por la Corte de Cuentas de la República, identificamos que no han dado cumplimiento a la Recomendación: "Recomendamos al Consejo Directivo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, que previo a la aprobación de gastos por medio de actas o acuerdos deben cerciorarse que las erogaciones estén reguladas en normativa interna, para que las transacciones posean el respaldo legal y técnico".

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, en Obligatoriedad de las Recomendaciones en el Artículo 48 establece: "Las recomendaciones de auditoría serán de cumplimiento obligatorio en la entidad u organismo, y por tanto, objeto de seguimiento por el control posterior interno y externo.

Ley de la Caja Mutual de los empleados del Ministerio de Educación en el Artículo 14 establece: "Los miembros del Consejo Directivo percibirán la remuneración que en concepto de dietas señale el reglamento, a excepción del Presidente que trabajará a tiempo completo y percibirá el salario que se indique en el presupuesto respectivo".

El Reglamento de Normas Técnica Específicas de la Caja Mutual de los empleados del Ministerio de Educación en el Art. 28.- El Consejo Directivo, definirá y autorizará las Políticas del Funcionamiento, Normas y Manual de Organización. La Gerencia autorizará los: Instructivos, Manual de Procedimiento Institucional y otros manuales que sean requeridos para el funcionamiento de la Institución, de conformidad a las leyes respectivas. La Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías, serán responsables de divulgar, cumplir y actualizar todos los instrumentos antes descritos, en función de las necesidades que se requiera.

Reglamento Interno de Trabajo Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (mayo 2015). Art.13 inciso tercero. - Las relaciones laborales entre el personal y La Caja se formalizarán mediante acuerdos de nombramiento por Ley de salarios o mediante la suscripción de contrato individual o colectivo de trabajo, en el cual expresarán condiciones, derechos y obligaciones bajo las



normas del presente reglamento, u otras de carácter especial no contempladas en el presente reglamento.

La deficiencia se debe a que, los miembros del Consejo Directivo consideraron que emitiendo un acuerdo podían incorporar lo recomendado en el Reglamento Interno de Personal, omitiendo que el Reglamento no incluye los derechos y obligaciones del Consejo Directivo.

En consecuencia, el Consejo Directivo podría ser objeto de sanciones por incumplimiento a las Recomendaciones de la Corte de Cuentas de la República.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota con referencia REF.CMCD02-PC48/2017 de fecha 2 de junio de 2017, suscrita por el Director Presidente, comentó:

Que inicialmente se consideró que por ser los acuerdos verdaderos actos administrativos y debido a variados precedente jurisdiccional se han considerado que estos actos jurídicos son parte del nuestro sistema normativo, y por tanto era suficiente dictar un acuerdo con efectos jurídicos para determinar la naturaleza de prestaciones sociales a las que son acreedores los Directores propietarios del Consejo Directivo de esta entidad.

No obstante, lo anterior, existió una recomendación en auditoría previa, y en cumplimiento a ella, se planteó en el Ministerio de Trabajo la reforma al REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de La Caja para que como regla de excepción se incorporara únicamente algunos beneficios a los referidos Directores.

De la lectura del informe comunicado se lee textualmente que se plantea como recomendación lo siguiente: "En vista que, es aplicable a los miembros del Consejo, ya que estos no figuran como empleados de LA CAJA, las prestaciones a las que son acreedores, deberán ser incorporadas en otra normativa".

Por lo antes expuesto se formularán como instrumento las "Políticas de Prestaciones Sociales a los Directores Propietarios de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación", este instrumento se formulará sobre la base de criterios de transparencia, austeridad, y por ninguna circunstancia serán superiores a las que reciba el personal administrativo de La Caja.

Para efecto de cumplir el anterior compromiso se solicita un plazo de un mes calendario a partir del presente día, ya que esta actividad implica la formulación de la política, su discusión, aprobación y ratificación del Consejo Directivo.

En nota con referencia CMCD02-PC032/2017 de fecha 24 de abril de 2017, suscrita por el Presidente del Consejo Directivo, comentó:



Respecto al literal a), se manifiesta que los montos asignados para la bonificación en efectivo a otorgarse a los Miembros Directores en el mes de julio se encuentran considerados en el presupuesto 2017 en el específico presupuestario 51107 – Beneficios Adicionales de la Línea de Trabajo 0101. De igual forma, la prestación a Consejales y empleados de entrega de certificados de productos familiares en el mes de diciembre, se encuentra en el presupuesto 2017 en el específico 51903 – Prestaciones Sociales al Personal en la Línea de Trabajo 0101 del Presupuesto institucional, incorporados en la Ley de Presupuesto General, aprobado en D.L. 590, del Diario Oficial 22 de fecha 1 de febrero de 2017.

Que conforme al Art. 302 del Código de Trabajo el Reglamento Interno de Trabajo y reformas posteriores son aprobadas por el Director General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Es por ello que previo a materializar las decisiones del Consejo Directivo tomadas con base a las recomendaciones de la Auditoría de la Corte de Cuentas, se han realizado algunas gestiones en dicho Ministerio y análisis jurídicos internos, sobre la fórmula conceptual a utilizar en la estructura gramatical del cuerpo normativo antes mencionado, con el objeto de garantizar armonía en la estructura y objeto del mismo. Es por ello que a la fecha ya se tiene una propuesta de redacción de la estructura del texto y su ubicación en el dicho reglamento, que tiene consenso y que se ha sometido el presente día a conocimiento del Director General de Trabajo para su análisis y eventual aprobación de reforma.

Tomando en consideración lo antes expresado y con base a la documentación probatoria que se anexa, no hay lugar a establecer una condición o deficiencia en el seguimiento a recomendaciones precedentes.

Se anexa:

- Certificación de Acuerdo de aprobación de inclusión de los beneficios de prestaciones a los Directores del Consejo Directivo al Reglamento Interno de Trabajo de las recomendaciones de la Auditoría de la Corte de Cuentas.
- Propuesta de modificación del Art. 55 del Reglamento Interno de Trabajo sometido a consideración del Director General de Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

COMENTARIOS DEL AUDITOR

Hemos considerado las gestiones realizadas por la Administración, no obstante, a la fecha de este informe la normativa a la que hacen referencia se encuentra en proceso de formulación y por consiguiente de su aprobación.

Por lo anteriormente descrito, la deficiencia se mantiene.



6. INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE ADMINISTRADORES DE CONTRATO

Al examinar una muestra de expedientes de Administrador de Contratos, identificamos las siguientes deficiencias:

1. No existe expediente de Administrador de Contrato de la Orden de Compra N° 28/2016 denominado "Suministro e instalación de archivos de alta densidad", en el que contenga las acciones y gestiones realizadas en la ejecución de la Orden de Compra.
2. De las Órdenes de Compra N° 439/2016, 440/2016, 441/2016, 442/2016, 443/2016, 444/2016 del proceso de Libre Gestión N° 365/2016 "Material para Publicidad", para el año 2016 identificamos:
 - a) Que no poseen un expediente que contenga toda la información pertinente sobre la ejecución de las Órdenes de Compra, donde identifique, que tanto, la Administradora de Contrato cumplió con las gestiones para que el proveedor cumpliera los plazos de entrega de los servicios, tal como lo establece las "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS", y otros.
 - b) Que según la Requisición de Compra de fecha 13 de octubre de 2016 y la justificación de la compra aprobado en sesión de fecha 27 de mayo de 2016, Acta 69 punto 5.b.5, se acordó autorizar el presupuesto para servicios de publicidad de la Caja en el año 2016, no obstante, en las Actas de Recepción los servicios fueron recibidos en el año 2017, situación que no está documentada.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en el Artículo 82 "El contrato deberá cumplirse en el lugar, fecha y condiciones establecidas en su texto y en los documentos contractuales anexos al mismo".

También el artículo 82 Bis de la misma ley establece: La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos;
- b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;
- c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones;



- d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;
- e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;
- f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
- g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
- h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles;
- i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.

En las Condiciones y Especificaciones Técnicas "Suministro e Instalación de Archivos de Alta Densidad para Resguardo de Expedientes de Afiliación y Contabilidad – etapa II"; y "Material para publicidad": ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA

Las funciones del Administrador de la orden de compra de acuerdo al artículo 82 Bis de LACAP:

- a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos;
- b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;
- c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones;
- d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;



- e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el reglamento de esta ley;
- f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
- g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
- h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles;
- i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta ley, su reglamento y el contrato.

La causa se debe a que, los Administradores de Contrato no cumplieron la normativa aplicable.

En consecuencia, la Entidad está expuesta a incumplimiento por los contratistas sin que realice las gestiones pertinentes para la imposición de las sanciones correspondientes.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 02 de junio de 2017, el Jefe de Logística y Administración de Activos Institucionales-Administrador de Contrato O.C N° 28/2016, manifiesta: "Se presentan los comentarios y documentación probatoria relacionada a las observaciones contenidas en la notificación REF-DA-TRES-No.725/2017, recibida el 26 de mayo de 2017.

A. Observación 7. INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE ADMINISTRADORES DE CONTRATO

Al examinar una muestra de expedientes de Administrador de Contratos, identificamos las siguientes deficiencias:

1. No existe expediente de Administrador de Contrato de la Orden de Compra No.28/2016 denominado "Suministro e instalación de archivos de alta densidad", en el que contenga las acciones y gestiones realizadas en la ejecución de la Orden de Compra.

Comentario:

El Artículo 82-Bis, literal d) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, determina dentro de las funciones del Administrador del Contrato está: "d) Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por



el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final".

La base legal vigente no regula el contenido de estos expedientes por lo que los documentos que le conforman dependerán de las situaciones que se den durante la ejecución contractual según sean pertinentes.

Debido a que el proyecto en cuestión consistió en una sola entrega y no habiendo ocurrido anomalías que informar, el expediente de la compra se conformó de acuerdo al Artículo 82-Bis de la LACAP, con los siguientes documentos: especificaciones técnicas, orden de compra, correo de notificación, acta de recepción y su respectiva factura. Se anexa fotocopia del expediente de ejecución como Anexo 1.

En nota de fecha 02 de junio de 2017, la Jefa de Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones-Administradora de Contrato de O.C N°s. 439/2016, 440/2016, 441/2016, 442/2016, 443/2016 y 444/2016 nos manifiesta: "Respecto al informe preliminar de auditoría financiera realizada a la Caja Mutual de los Empleados del MINED en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, le presento las aclaraciones y documentación probatoria relacionada con la siguiente observación:

INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE ADMINISTRADORES DE CONTRATO

La deficiencia detectada consiste en que:

- a) Que no poseen un expediente que contenga toda la información pertinente sobre la ejecución de las Órdenes de Compra, donde identifique, que tanto, la Administradora de Contrato cumplió con las gestiones para que el proveedor cumpliera los plazos de entrega de los servicios, tal como lo establece las "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS", y otros:

Al respecto se anexa la documentación complementaria correspondiente a las órdenes de compra N° 439/2016, 440/2016, 441/2016, 442/2016, 443/2016 y 444/2016 del proceso de libre gestión N° 365/2016 sobre material de publicidad.

La documentación contiene lo siguiente:

- Copia de Orden de Compra
- Copia de factura
- Copia de los artes autorizados
- Notas de remisión de proveedores
- Informe de avance de ejecución sobre la orden 441/2016
- Correos electrónicos

Objeto y finalidad de la documentación: evidenciar que el expediente de las órdenes de compra en cuestión contiene la documentación probatoria de las gestiones realiza en el proceso observado, documentación suficiente para



demostrar que no hubo incumplimiento de parte de contratista en cuento a los tiempos ni las condiciones de los mismos.

Es importe aclarar que todo material publicitario debe ajustarse a un proceso para su autorización, este inicia con la notificación de la orden de compra al proveedor, luego la unidad solicitante envía los insumos correspondientes para la elaboración de los artes y al ser remitidos los artes por el proveedor, la unidad solicitante los socializa con la unidad a quien se realizara la entrega del bien, con la Jefatura inmediata y con la Gerencia y Presidencia para su visto bueno y autorización.

b) Que según la Requisición de Compra de fecha 13 de octubre de 2016 y la justificación de la compra aprobado en sesión de fecha 27 de mayo de 2016, Acta 69 punto 5.b.5, se acordó autorizar el presupuesto para servicios de publicidad de la Caja en el año 2016, no obstante, en las Actas de Recepción los servicios fueron recibidos en el año 2017, situación que no está documentada.

Al respecto se aclara que al momento de la adjudicación de los procesos de compra nos encontrábamos en la primera fase de elecciones de Miembros del Consejo Directivo y como integrante de la comisión y encargada de Comunicaciones Institucional estuve fuera de la oficina en misiones oficiales durante las tres fases del proceso, el cual culminó el 13 de diciembre de 2016 y de manera simultánea se estuvo realizando las 14 celebraciones de aniversario de la Caja en los 14 departamento del país durante el mes de noviembre, lo que me absorbió tiempo adicional del que requieren mis funciones.

Por lo que aun en la fecha que tuve salidas estuve enviando los insumos para la elaboración del arte de algunos de los proveedores, sin embargo, todos los artes sin excepción fueron observados en varias ocasiones, y se solicitaban cambios en algunos casos recurrente, lo que nos incurría más tiempo antes de ser autorizados los artes para cada ítem, no obstante, es importante destacar que en ningún momento se desabasteció de los insumos solicitados porque aún se conservaban existencias.

Artículo 82 Bis de LACAP:

- a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos;
- b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;
- c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones;
- d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que este conformado por el conjunto de



documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;

e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el reglamento de esta ley;

f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;

g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;

h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles;

i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta ley, su reglamento y el contrato.

Por la complejidad de las diversas actividades y funciones que cada empleado realizamos en esta institución, y de acuerdo al proceso que se sigue para su autorización de un arte antes de su impresión, se hizo necesario prolongar el tiempo para la recepción de los bienes solicitados de manera que se cumpliera todo lo dispuesto en cuanto a calidad y especificaciones según la orden de compra, tal situación no genero incumplimiento de parte del proveedor, sino más bien se necesitó de mayor tiempo por parte de la institución para autorizar los artes, lo que consta en la documentación anexa, la cual deja evidencia las gestiones realizadas en el proceso de libre gestión en cuestión dando cumplimiento a mis funciones como administradora de contrato de las órdenes de compra.

Por lo que en definitiva no se ha quebrantado norma, criterio a precepto legal alguno, y en consecuencia no hay lugar a que se deduzca un reparo.

COMENTARIOS DEL AUDITOR

Hemos considerado los comentarios presentados por la Administración; de lo cual acotamos:

- a) El Jefe de Logística y Administración de Activos Institucionales- Administrador de Contrato O.C N° 28/2016, en relación al comentario que; "La base legal vigente no regula el contenido de estos expedientes por lo que los documentos que le conforman dependerán de las situaciones que se den durante la ejecución contractual según sean pertinentes.", de



conformidad a la establecido en el RELACAP Art. 42 donde establece: "... Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis, letra d) de la Ley, el administrador del contrato conformará y mantendrá actualizado el expediente desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final. Los administradores de contrato deberán remitir copia a la UACI de toda gestión que realicen en el ejercicio de sus funciones. El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años..." es decir, debe existir un expediente de forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos; situación que no fue evidenciada durante el proceso de auditoría, ni en la evidencia presentada en la lectura de borrador de informe.

- b) La Jefa de Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones-Administradora de Contrato de O.C Nos. 439/2016, 440/2016, 441/2016, 442/2016, 443/2016 y 444/2016, de lo manifestado exponemos que hemos considerado la naturaleza del servicio adquirido la cual conlleva una serie de procesos y que han definido en las Especificaciones Técnicas de cada servicio y en la respectiva Orden de Compra, por tal situación comentamos por cada una de ellas, según detalle:

N° Orden de Compra y fecha	Fecha aprobación de los artes	Tiempo de entrega en Orden de Compra	Fecha Acta de Recepción	Comentarios
439/2016 del 16/11/2016	11/01/2017 (Calendario) 23/01/2017 (cuponera)	5 días después de recibir los elementos necesarios para elaboración	06/02/2017	Según el correo de fecha 03/01/2017 la Administradora de Contrato da por recibo el arte del calendario para su aprobación, no obstante, no hay evidencia que estos fueron remitidos al contratista 2 días después debidamente aprobado para proceder a su elaboración. Lo que, contraviene con lo establecido en la Condiciones Técnicas en III. Condiciones: "...la Administradora de Contrato deberá aprobar el diseño a más tardar 2 días después de haberlo recibido, mediante correo electrónico dirigido al contratista". Asimismo, en evidencia presentada consta las fotos de los documentos aprobados en fechas que demoran más de 2 días para su aprobación. Sobre la elaboración de la cuponera no hay evidencia de las gestiones que la administradora haya



Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C.A.

N° Orden de Compra y fecha	Fecha aprobación de los artes	Tiempo de entrega en Orden de Compra	Fecha Acta de Recepción	Comentarios
				realizado con el proveedor, pues la evidencia presentada únicamente corresponde a la elaboración de los calendarios.
440/2016 del 16/11/2016	No identificados en la evidencia	Ítem 2,5 y 8: 5 días; Ítem 4: 10 días; Ítem 9: 8 días; en caso de requerir una sola entrega de todos los ítems ofrece 10 días después de firmada la orden de compra y arte.	06/04/2017	Según la evidencia los artes fueron aprobados en el mes de diciembre de 2016, sin identificar las fechas reales de aprobación por cada ítem, no obstante, la recepción del servicio fue hasta en abril de 2017. Sin que evidencien los motivos o justificaciones de las situaciones que incumplieran los plazos pactados en la orden de compra para la entrega de los bienes.
441/2016 del 16/11/2016	23/12/2016, 06/02/2017, 06/02/2017,	20 días calendarios, después de aprobado el arte.	08/02/2017	Según la evidencia los artes fueron aprobados en el mes de diciembre de 2016 y febrero 2017, no obstante, la recepción del servicio fue hasta en febrero de 2017.
443/2016 del 16/11/2016	14/02/2017	8 días después de recibir la orden de compra	21/02/2017	Según las hojas de correo electrónico presentados como evidencia el contratista envió correo electrónico en fecha 19/12/2016 para la revisión de los artes, no obstante, la administradora de contrato hasta el 03/01/2017 dio respuesta la aprobación de los artes, no identificando las justificación de la entrega de los producto hasta en el mes de febrero 2017.
444/2016 del 16/11/2016	17/01/2017	10 días después de aprobación y entrega de los artes.	24/01/2017	La Administradora de Contrato en correo electrónico de fecha 07/12/2016 envió las correcciones para presentar el producto, no obstante, es en fecha 22 de diciembre de 2016 que la administradora de contrato envía correo electrónico al contratista donde manifiesta que devolverán los productos por no cumplir las especificaciones técnicas. Lo cual queda en evidencia que no cumplieron el plazo pactado en las Órdenes de Compra.



Tal como hemos descrito en el cuadro anterior, queda en evidencia que la Administradora de Contrato no vigiló que se cumpliera la correcta ejecución de las Ordenes de Compras. Asimismo, no identificamos un expediente de forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos, tal como lo establece la normativa.

Por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

7. DEFICIENCIAS EN EL PROCESO DE COMPRA POR LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA

Al revisar el proceso de compra por la modalidad de Contratación Directa de "Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica en Derecho Procesal Civil y Derecho Administrativo para el Consejo Directivo y para el Director presidente de la Caja Mutual de los empleados del MINED", por un monto de \$14,950.00, identificamos que el Contrato N° 09/2016 denominado "Contrato de servicios profesionales de asesoría jurídica en derecho procesal civil y derecho administrativo para el Consejo Directivo y para el Director Presidente de la Caja Mutual de los empleados del Ministerio de Educación" fue firmado por el Presidente del Consejo Directivo en fecha 15/01/2016, previo al proceso administrativo de compra, según detalle:

- a) Según correo electrónico envían invitación al proveedor con NIT: 0311-310577-101-0 en fecha 19 de enero de 2016 para que participen en el proceso.
- b) La publicación en COMPRASAL era para participar en el proceso el 19 de enero de 2016.
- c) Asimismo, definen en la publicación que la fecha de recepción de ofertas Técnica y Económica es a más tardar el día 16 de enero de 2016 a las 3:30 P.M.
- d) Las anteriores fechas tampoco coinciden con los Términos de Referencia que estipulaban que a más tardar el día 20 de enero de 2016 de 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 12:40 p.m. a 3:30 p.m. se recibirían las ofertas.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el Artículo 10 establece: La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes: b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;

También en el Artículo Artículo 79 de la misma Ley establece: "Los contratos se perfeccionan y formalizan con la suscripción de los correspondientes



instrumentos, por las partes contratantes o sus representantes debidamente acreditados".

Y el Artículo 80 de la misma ley establece: "La institución contratante convocará dentro de los plazos establecidos al ofertante adjudicatario para el otorgamiento del contrato. En las bases de licitación o de concurso, se determinarán los plazos para la firma del contrato y para la presentación de las garantías..."

En los Términos de Referencia "Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica en Derecho Procesal Civil y Derecho Administrativo para el Consejo Directivo y para el Director Presidente de la Caja Mutual de los Empleados del MINED; en los:

Romano IX. Firma del Contrato establece: "Una vez presentados los documentos detallados en la cláusula anterior para la formalización u otorgamiento de contrato deberán efectuarse en un plazo máximo CINCO (5) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo a que se refiere el art. 77 de la LACAP..."

Romano VI. Recepción de la Cotización

"La cotización debe ser dirigida a La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación e identificar el número de Libre Gestión al que corresponde.

Los participantes podrán enviar su cotización por medio de correo electrónico Jenny_lopez@cajamined.gob.sv o personalmente en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, ubicada en el Edificio Caja Mutual, Boulevard Dr. Héctor Silva y Calle Guadalupe # 156, Colonia Médica, San Salvador, a más tardar el día 20 de enero de 2016 de 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 12:40 p.m. a 3:30 p.m. Transcurrida dicha fecha y horas, no se recibirán más ofertas".

La causa se debe a que, la Jefe UACI incumplió la normativa aplicable al proceso de compra.

En consecuencia, existe el riesgo que en la entidad adjudiquen a contratistas que no cumplen los requisitos legales.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 02 de junio de 2017, la Jefe UACI nos manifiesta: Respecto al informe preliminar de la Auditoría Financiera realizada a La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, le presento las aclaraciones y documentación probatoria relacionada con las siguientes observaciones.



- a) Al revisar el proceso de compra por la modalidad de Contratación Directa de "Servicios profesionales de Asesoría Jurídica en Derecho Procesal Civil y Derecho Administrativo para el Consejo Directivo y para el Director presidente de La Caja Mutual de los empleados del MINED", por un monto de \$14,950.00, identificaron que el contrato 09/2016 denominado "Contrato de Servicios profesionales de Asesoría Jurídica en Derecho Procesal Civil y Derecho Administrativo para el Consejo Directivo y para el Director presidente de La Caja Mutual de los empleados del Ministerio de Educación", fue firmado por el Presidente del Consejo Directivo en fecha 15/01/2016, previo al proceso administrativo de compra.

Al respecto, es importante mencionar que en el folio 007 consta la certificación No. 052/2016 del acuerdo 5.b.5 del Acta 51 de fecha 08/01/2016, ratificada el 13/01/2016, donde el Consejo Directivo acuerda contratar por la modalidad de Contratación Directa, por el causal establecido en el Art. 72, literal "i" de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), que literalmente dice: "Los servicios profesionales brindados por auditores especializados, contadores, abogados, mediadores, conciliadores, árbitros, asesores y peritajes, entre otros; cuando en atención a la naturaleza del servicio que se requiera, la confianza y la confidencialidad sean elementos relevantes para su contratación." Atendiendo a su vez, lo establecido en el Art. 71 de la misma ley el cual establece: "...contratación directa la forma que una institución contrata con una o más personas naturales o jurídicas, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas..."; y considerando además lo que norma el Art. 234, Inc. primero de la Constitución: "Cuando el Estado tenga que celebrar contratos para realizar obras o adquirir bienes muebles en que hayan de comprometerse fondos o bienes públicos, deberán someterse dichas obras o suministros a licitación pública, excepto en los casos determinados por la ley...", la modalidad de contratación no obliga a promover competencia en todos sus literales, a pesar de ser ese uno de los principios de la LACAP, por lo excepcional de las causales de dicha modalidad de contratación.

Cronológicamente, se dieron los siguientes actos administrativos:

FECHA	ACTOS ADMINISTRATIVOS
08/01/2016	Se aprueba la Contratación Directa con base a los Art. 71 y 72, literal "i" de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
15/01/2016	Se elabora requerimiento de compra y se adjuntan condiciones y especificaciones técnicas del proceso.
19/01/2016	Se recibe requerimiento de compra de los "Servicios profesionales de Asesoría Jurídica en Derecho Procesal Civil y Derecho Administrativo para el Consejo Directivo y para el Director presidente de La Caja Mutual de los empleados del MINED". En la misma fecha se recibe oferta. El requerimiento presenta la fecha de elaboración de requerimiento y fecha de recepción del mismo documento en la UACI.
22/01/2016	Se comunica adjudicación mediante correo electrónico y solicitan documentos para efectos de elaboración de contrato.
15/01/2016	Por error en el Área de Asesoría Jurídica, para la elaboración del contrato, se digitó la fecha de requerimiento, debiendo ser la correcta, en fecha posterior a la comunicación de



FECHA	ACTOS ADMINISTRATIVOS
	adjudicación.

De acuerdo a la fundamentación antes descrita y debido a que él contratista había tenido una excelente ejecución contractual el año anterior y quedando litigios pendientes de finalizar para el año 2016, se consideró necesario continuar con el mismo contratista, por lo que así fue solicitado nuevamente ante la máxima autoridad, a fin de emitir la resolución razonada que fundamenta dicho proceso, bajo la modalidad de contratación directa con el literal invocado, previsto en la ley, la cual es acorde a los intereses institucionales, para contratar a este profesional específico.

En cuanto al comentario del auditor, se comenta que, por lo expresado anteriormente, el profesional contratado, inició su ejecución contractual a partir del 18/01/2017, por la decisión excepcional tomada por el Consejo Directivo, en fecha 08/01/2016, con base a la normativa vigente ya expuesta, iniciándose de forma simultánea la gestión administrativa de la compra.

Comprobándose con ello, que no se ha transgredido el principio de libre competencia, dado a que es un proceso excepcional de contratación, que por la causal invocada no obliga a que se promueva la competencia; ni tampoco se ha vulnerado los derechos de otros ofertantes, por la misma causal invocada para la contratación directa.

Las deficiencias señaladas en el informe preliminar de Auditoría Financiera que se me han comunicado, han sido superadas con la documentación adjunta a la presente nota y a los comentarios presentados y por tanto, no se ha quebrantado norma.

En nota de fecha 18 de abril de 2017, la Jefa UACI nos manifiesta: "atendiendo nota REF-DA3-AF-CAJA16-034/2017, de fecha 06/04/2017, donde solicita se le presente por escrito las explicaciones y/o comentarios y evidencias sobre la situación que han identificado en el proceso de Contratación Directa de "Servicios profesionales de Asesoría Jurídica en Derecho Procesal Civil y Derecho Administrativo para el Consejo Directivo y para el Director Presidente de la Caja Mutual de los Empleados del MINED", con inconsistencias en las fechas de los diferentes actos administrativos.

Al respecto y considerando cada hallazgo observado, se le brindan las explicaciones y/o comentarios pertinentes:

HALLAZGO	EXPLICACIONES Y/O COMENTARIOS Y EVIDENCIAS
1. Que Según correo electrónico envían invitación al proveedor con NIT 0311-310577-101-0 en fecha 19 de enero de 2016 para que participen en el proceso.	Respectivamente, la fecha es la correcta, debido a que en la misma los recibió el requerimiento respectivo.
2. La publicación en COMPRASAL era para participar en el proceso el 19 de enero de 2016.	Fecha correcta, debido a que el proceso debe ser siempre publicado en COMPRASAL por el principio de



HALLAZGO	EXPLICACIONES Y/O COMENTARIOS Y EVIDENCIAS
	transparencia, sin promover competencia, dada la causal invocada para la Contratación Directa (Art. 72, literal "i" de la LACAP. Ver folio No. 007 del expediente del proceso). Es importante mencionar la definición de la Contratación Directa que da el Art. 71 de la LACAP, donde establece: "... (es) la forma que una institución contrata con una o más personas naturales o jurídicas, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuera posible debido a la causal que motiva la contratación...".
3. Asimismo, definen en la publicación que la fecha de recepción de ofertas Técnica y Económica es a más tardar el día 16 de enero de 2016 a las 3:30 pm	Por error en la UACI, para la digitación de la información del proceso en COMPRASAL, se colocó en el apartado de Indicaciones generales el día 16/01/2016 a las 3:30 pm, pero en los Términos de Referencia que se encuentran adjuntos en el seguimiento del proceso, romano VI "Recepción de la Cotización", se definió la fecha correcta: 20/01/2016.
4. Que el contrato No. 09/2016 denominado "Contrato de servicios profesionales de asesoría jurídica en derecho procesal civil y derecho administrativo para el Consejo Directivo y para el Director Presidente de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación" fue firmado por el Presidente del Consejo Directivo en fecha 15/01/2016.	Por error en el Área de Asesoría Jurídica, para la elaboración del contrato, se digitó la fecha señalada en la observación, debiendo ser lo correcto, en una fecha posterior a la notificación de la contratación, según folio No. 014 del expediente respectivo.
Las anteriores fechas tampoco coinciden con los términos de referencia que estipulan a más tardar el día 20 de enero de 2016 de 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 12:40 p.m. a 3:30 p.m. se recibirían las ofertas.	Revisando la secuencia cronológica del expediente, se ha corroborado que las fechas concuerdan, a excepción de los dos errores ya indicados anteriormente en las observaciones "c" y "d", tal como se desglosa: 1. Recepción de Requerimiento en la UACI: 19/01/2016. 2. Verificación de la asignación presupuestaria: 19/01/2016. 3. Invitación a presentar oferta: 19/01/2016. 4. Presentación de oferta: 19/01/2016. (La ley no impide que las ofertas se presenten el mismo día en que se hace la invitación, a pesar que la fecha establecida en el sistema haya sido el 20/01/2016).
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en el Art. 80 establece: "La institución contratante convocará dentro de los plazos establecidos al ofertante adjudicatario para el otorgamiento del contrato. En las bases de licitación o de concurso, se determinarán los plazos para la firma del contrato y para la presentación de las garantías..." En los Términos de Referencia (TdR) "Servicios profesionales de Asesoría Jurídica en Derecho Procesal Civil y Derecho Administrativo para el Consejo Directivo y para el Director Presidente de la Caja Mutual de los Empleados del MINED"; en el ROMANO IX. Firma del contrato establece: "Una vez presentados los documentos detallados en la cláusula anterior para la formalización u otorgamiento de contrato deberá efectuarse en un plazo máximo CINCO (5) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo a que se refiere el art. 77 de la LACAP".	La LACAP define diferentes etapas o plazos para el proceso de contratación básico según el Art. 234 de la Constitución. La Contratación Directa es un proceso excepcional de contratación y el plazo definido en los términos de Referencia de la contratación en referencia, tal como se definió en el Romano IX de los TdR es de 5 días hábiles, pero ese tiempo es el máximo, por lo que, si el adjudicatario los presenta dentro del plazo, la ley no lo prohíbe. Los documentos se encuentran a partir del folio 015 hasta el 022.
Romano VI. Recepción de la cotización	La Oferta fue presentada con fecha 19/01/2016 y en el romano IV. FORMULACIÓN DE LA COTIZACIÓN, se definió presentar los anexos 1, 2 y 3, más Copia de DUI, NIT, NRC del ofertante y el Curriculum Vitae. En la oferta, lo único que se obvió fueron las copias de los anexos del DUI y NIT, datos que si fueron incluidos en los anexos. Ver folios 010, 011 anverso y reverso). Dichos documentos fueron presentados en copias certificadas para la firma del contrato (ver folios 021 y 022).
La cotización debe ser dirigida a La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación e identificar el número de Libre Gestión al que corresponde.	
Los participantes podrán enviar su cotización por medio de correo electrónico	



HALLAZGO	EXPLICACIONES Y/O COMENTARIOS Y EVIDENCIAS
Jenny_lopez@cajamined.gob.sv o personalmente en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, ubicada en el Edificio Caja Mutual, Boulevard Dr. Héctor Silva y Calle Guadalupe # 156, Colonia Médica, San Salvador, <u>a más tardar el</u> día 20 de enero de 2016 de 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 12:40 p.m. a 3:30 p.m. Transcurrida dicha fecha y horas, no se recibirán más ofertas.	La fecha límite definida en los TdR era hasta el 20/01/2016 pero la cotización fue recibida el 19/01/2016, quedando dentro de lo establecido en los documentos contractuales.

COMENTARIOS DEL AUDITOR

Hemos analizado y considerado lo manifestado por la Administración, a lo cual acotamos lo siguiente: según los "Términos de Referencia "Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica en Derecho Procesal Civil y Derecho Administrativo para el Consejo Directivo y para el Director Presidente de la Caja Mutual de los Empleados del MINED; en el Romano IX. Firma del Contrato establece: "Una vez presentados los documentos detallados en la cláusula anterior para la formalización u otorgamiento de contrato deberán efectuarse en un plazo máximo CINCO (5) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo a que se refiere el art. 77 de la LACAP..." según el folio N° 014 del expediente del proceso de compra notificaron al contratista sobre la contratación en fecha 22 de enero de 2016, no obstante el contrato por los servicios fue formalizado en fecha 15 de enero de 2016, es decir antes de realizar el proceso administrativo que exige la LACAP.

Asimismo, en el expediente del Administrador de Contrato identificamos que dentro los documentos comprobatorios de la prestación de los servicios del contratista quedó establecido que llevarían un "Control de asistencia" el cual inició el mes de enero y el registro data desde el 15 de enero de 2016, dicho control está firmado por el Contratista y el Administrador de Contrato; situación establecida en el Contrato N° 09/2016 Cláusula Tercera: Responsabilidad del Contratista: e) Para llevar el control de horario, el Administrador de Contrato deberá llevar un registro donde se compruebe la asistencia del profesional en el horario establecido"; por lo antes descrito la condición se mantiene.

5. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA

Analizamos un informe emitido por la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad, concluyendo que no existen condiciones para ser incorporadas al presente informe.

Con relación al informe de Firmas Privadas de Auditoría, analizamos el emitido por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, en el cual a pesar de no tener hallazgos fundamentan una opinión con salvedad, debido a que la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación posee un saldo por cobrar al Ministerio de Educación al 31 de diciembre de 2016 por un monto de \$8,739,072, pero a través de una confirmación de saldos con el MINED la



deuda registrada a favor de La Caja asciende a \$5,961,459, presentando una diferencia de \$2,777,613 con respecto a lo registrado en la Caja.

Por tal situación lo retomamos en nuestros procedimientos de auditoría en la fase de examen.

6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

En la presente auditoría efectuamos seguimiento a Informe de Auditoría Financiera y Carta de Gerencia, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, emitidos por la Corte de Cuentas de la República, en las cuales existía una recomendación a cumplir, la cual a la fecha está pendiente de cumplir.

7. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Como producto de nuestra auditoría, emitimos recomendaciones, a fin de que la Administración de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, tome las acciones preventivas y correctivas, para mejorar la gestión administrativa y financiera, según detalle:

RECOMENDACIÓN N° 1 (HALLAZGO 5)

Recomendamos al Presidente de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, gestionar la elaboración y aprobación de la normativa que regule los beneficios económicos de los miembros del Consejo Directivo.

