

Institución Educativa Auditada: COED República del Perú, departamento de San Salvador

J9FG-eB'Di 6@75!5fr \$m5fr\* @h"5"XY"U@YmXY'5Wgc'U"U'  
bZcfa UYfD-VJWf@5-DZfYZfYbY'U"U'g dfYg]C6'XY'XUtgdyfgcbUYg'

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Ref. IA/NA-030-2024

EXAMEN ESPECIAL A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL, DEL COMPLEJO EDUCATIVO REPÚBLICA DEL PERÚ, CÓDIGO DE INFRAESTRUCTURA #11676, MUNICIPIO DE SAN SALVADOR CENTRO, DISTRITO DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE ENERO 2023 A SEPTIEMBRE 2024.

Versión Pública

San Salvador, 18 de octubre de 2024.



**MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA:** Somos un Equipo que proveemos servicios de Aseguramiento y Consultoría de forma independiente y objetiva, mediante un enfoque sistemático y disciplinado, evaluando y promoviendo la mejora de los procesos claves del control interno del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

**VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA:** Ser un equipo de profesionales que aplique estándares internacionales de auditoría interna; coadyuvando a la mejora de la calidad educativa.

## DESTINATARIOS – LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

---

### Titular del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología:

- Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología, Interino <sup>(1/)</sup> <sup>(2/)</sup> <sup>(3/)</sup> <sup>(4/)</sup>

### Unidad Organizativa Auditada:

- Consejo Directivo Escolar del Complejo Educativo República del Perú, Código de Infraestructura N° 11676, municipio de San Salvador Centro, Distrito de San Salvador, departamento de San Salvador <sup>(2/)</sup> <sup>(3/)</sup> <sup>(4/)</sup>

### Responsables del Sistema de Control Interno:

- Dirección Departamental de Educación (DDE) de San Salvador <sup>(2/)</sup> <sup>(3/)</sup> <sup>(4/)</sup>

### Terceros relacionados:

- Ex Presidenta del CDE y Ex Directora del COED <sup>(2/)</sup> <sup>(3/)</sup> <sup>(4/)</sup>
- Dirección de Auditoría Tres, Corte de Cuentas de la República <sup>(1/)</sup> <sup>(4/)</sup>

(1/) Informe de Auditoría notificado (Art. 37 ley de la Corte de Cuentas de la República).

(2/) Informe de Auditoría notificado (Art. 202 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental).

(3/) Informe de Auditoría comunicado (Art. 5 Reglamento Normas Técnicas de Control Interno Específicas MINED).

(4/) Informe de Auditoría distribuido en forma digital.





# ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	OBJETIVOS DEL EXAMEN .....	5
III.	ALCANCE DEL EXAMEN.....	6
IV.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.....	6
V.	RESULTADOS DEL EXAMEN.....	7
VI.	HALLAZGOS DE AUDITORÍA .....	8
	HALLAZGO N° 1: INCUMPLIMIENTO A INSTRUCCIÓN DE JEFE INMEDIATO AL NO REALIZAR ENTREGA DE CESE DE CARGO POR PARTE DE EX DIRECTORA A NUEVA DIRECTORA. ....	8
	HALLAZGO N° 2: GASTOS EJECUTADOS NO AUTORIZADOS POR EL CDE POR US\$9,644.01; E INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE OTROS INGRESOS, AÑOS 2023 Y 2024.....	14
	HALLAZGO N° 3: FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTROLES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS OTROS INGRESOS, CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2023 Y 2024.....	27
	HALLAZGO N° 4: INCUMPLIMIENTOS EN LOS CONTROLES E INFORMACIÓN INCOMPLETA, RESPECTO A LOS FONDOS DE OTROS INGRESOS, DE LOS AÑOS 2023 Y 2024.....	33
	HALLAZGO N° 5: LIQUIDACIÓN EXTEMPORÁNEA DE FONDOS DEL ESTADO Y PAQUETES ESCOLARES AÑO 2023, POR US\$46,393.12 .....	40
	HALLAZGO N° 6: CONTROLES DESACTUALIZADOS EN FONDOS DEL ESTADO DEL AÑO 2024 Y, FALTA DE INFORMACIÓN EN DOCUMENTOS DE GASTOS AÑO 2023.....	43
	HALLAZGO N° 7: FALTAS REINCIDENTES DEL PERSONAL DOCENTE AL NO REGISTRAR SU ASISTENCIA Y LICENCIAS GOZADAS, SIN LA AUTORIZACIÓN DEBIDA, AÑOS 2024 Y 2023.....	47
	HALLAZGO N° 8: PRIMER UNIFORME DEL PAQUETE ESCOLAR AÑO 2024, NO LIQUIDADOS POR UN MONTO DE US\$5,395.50.....	57



HALLAZGO N° 9: INADECUADA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y FALTA DE UN PLAN DE DESCARTE DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE YA NO SE UTILIZA O ESTA DETERIORADO .....	61
HALLAZGO N° 10: PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR, CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2023 Y 2024, CON DEBILIDADES EN LOS CONTROLES Y ADMINISTRACIÓN .....	73
VII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES. ....	82
VIII. RECOMENDACIONES GENERALES .....	82
IX. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN .....	83
X. PÁRRAFO ACLARATORIO .....	85
XI. AGRADECIMIENTOS .....	85
XII. LUGAR Y FECHA .....	85
XIII. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA .....	85
XIV. PERSONAL AUDITOR Y/O FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ LA AUDITORÍA .....	86
XV. ANEXOS. ....	87





## I. INTRODUCCIÓN

La presente Auditoría corresponde "Examen Especial a los aspectos administrativos, operativos, financieros y de cumplimiento legal del Complejo Educativo República del Perú, Código de Infraestructura #11676, municipio de San Salvador Centro, distrito de San Salvador, departamento de San Salvador, correspondiente al periodo de enero de 2023 a septiembre de 2024"; según Notificación de Auditoría Ref. NA-030-2024, y fue realizada según Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna.

El Complejo Educativo (COED) para el año 2024, según sus registros, posee una planta docente de 56, quienes atiende a la población estudiantil en turnos matutino y vespertino; incluyendo a la Dirección y Subdirectora, quienes no tienen grado a cargo.

Según registros del sistema de liquidación del MINEDUCYT, el COED recibió transferencias de fondos, en concepto de Presupuesto Escolar, para el año 2023, por un total de US\$40,154.77; y, para el año 2024, el monto de US\$41,333.88 bajo la gestión de la Ex Directora; más transferencia realizada el 30 de septiembre del mismo año por US\$247.50 en concepto de operación y funcionamiento, bajo la gestión de la nueva Directora [REDACTED] siendo el Consejo Directivo Escolar, la instancia responsable de la administración de los fondos; que se detallan en Anexo N° 1.

## II. OBJETIVOS DEL EXAMEN

### General:

Evaluar el cumplimiento y aplicación del control interno en la administración de los fondos, aspectos administrativos, financieros y de cumplimiento legal, administrados por el Consejo Directivo Escolar del Complejo Educativo República del Perú, del departamento de San Salvador.

### Específicos:

1. Evaluar la efectividad del control interno en la asistencia, administración de los recursos financieros y bienes asignados.
2. Verificar que el uso de los fondos se encuentre debidamente respaldado, registrado y liquidado ante la DDE.
3. Revisar la oportunidad en el registro de las operaciones financieras en los controles establecidos.

Constatar la existencia de los bienes muebles, registros y actualización en el sistema informático.





### III. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen especial, comprendió el periodo de enero 2023 a septiembre de 2024.

Realizamos el presente examen, de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG) emitidas por la Corte de Cuentas de la República (CCR). Para evaluar el Control Interno, utilizamos el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) y demás normativa emitida por el MINEDUCYT, en lo aplicable.

#### Aspectos Evaluados:

1. Proceso de entrega por cese de cargo Ex Directora
2. Asistencia del personal
3. Fondos transferidos y liquidaciones.
4. Otros ingresos
5. Programa Enlace
6. Paquetes Escolares
7. PASE
8. Activo Fijo (bienes muebles)

### IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Para el logro de los objetivos del examen, realizamos entre otros, los siguientes procedimientos:

1. Revisamos los registros de asistencia a la jornada laboral y cumplimientos normativos en la emisión de reportes mensual y anual.
2. Solicitamos registros migratorios a la Dirección General de Migración y Extranjería, sobre salidas del personal fuera del país, a fin de validar las licencias autorizadas.
3. Analizamos el cumplimiento en las fechas de liquidación de los fondos transferidos por el MINEDUCYT a la COED y documentación de respaldo.
4. Examinamos los pagos realizados, para validar la legalidad de las erogaciones realizadas, en fondos del Estado y de Otros Ingresos.
5. Revisamos los controles establecidos para la administración de los fondos del Estado y los percibidos de Otros Ingresos, y la documentación de soporte.
6. Constatamos los bienes muebles asignados a la COED.



## V. RESULTADOS DEL EXAMEN

Evaluamos el cumplimiento de la Ley de la Carrera Docente, su reglamento y demás normativa técnica institucional que regula el funcionamiento de los Centros Oficiales de Educación, observando y comprobando aspectos que generan incumplimiento a la normativa técnica y legal; en razón de ello, se realizan recomendaciones para que sean corregidas en la actualidad; sin embargo, por la responsabilidad ante los hechos pasados (lo no realizado o incumplido durante los períodos de actuación en que se ejecutaron) por parte de los servidores actuantes señalados en este reporte, deberán ser aplicados los procesos sancionatorios correspondientes.

### Evaluación del Control Interno

Así mismo, evaluamos el control interno, con base a lo establecido en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (NTCIE) en lo aplicable, y demás normativas relacionadas con el complejo educativo.

Lo anterior fue realizado, utilizando el Método del Cuestionario y la técnica de evaluación establecida en el Manual de Auditoría Interna de nuestra Dirección, mediante la cual obtuvimos una ponderación, que califica el riesgo como moderado.

Como resultado de la evaluación, identificamos aspectos que representan factores de riesgo potencial que podrían obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas al Organismo de Administración Escolar, entre los cuales, se detallan las siguientes:

1. Incumplimientos en proceso de entrega por cese de cargo de Ex Directora,
2. Faltas recurrentes del personal docente, al no registrar las asistencias en el libro,
3. Liquidación de fondos presentada fuera de periodo establecido,
4. Licencias gozadas por el personal sin evidencia de autorización previa,
5. Manejo inadecuado del Programa de Alimentación y Salud Escolar,
6. Bienes muebles con falta de codificación y sin actas de responsabilidad individuales del equipo asignado al personal,
7. Administración de fondos, con incumplimientos en la ejecución de los fondos y controles establecidos.
8. Reglamento Interno de la institución al igual que el Manual de Convivencia, desactualizado, en proceso de actualización, a septiembre 2024,
9. Expedientes del personal desactualizados.
10. CDE conformado con miembros docentes que están contratados de manera interina, tal es el caso de la Consejal Propietaria y Secretaria Suplente.

A continuación, se reportan los hallazgos de los procedimientos de auditoría realizados.





## VI. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

HALLAZGO N° 1: INCUMPLIMIENTO A INSTRUCCIÓN DE JEFE INMEDIATO AL NO REALIZAR ENTREGA DE CESE DE CARGO POR PARTE DE EX DIRECTORA A NUEVA DIRECTORA.

---

Importancia del Hallazgo	:	Riesgo Alto
Componente NTCIE impactado	:	Actividades de Control

---

### Condición:

Según Notificación emitida por el Director Departamental de Educación de San Salvador, verificamos que desde el 22 de agosto de 2024, dicha Dirección en su calidad de jefe inmediato de la licenciada [REDACTED] [REDACTED], Directora Interina del Complejo Educativo (COED) República del Perú, Código de Infraestructura #11676, distrito de Mejicanos, departamento de San Salvador; fue separada del cargo, instruyéndosele realizar el proceso de traspaso; sin embargo, comprobamos durante la ejecución de la auditoría, que al 20/9/2024, aún estaba pendiente la entrega del inventario de bienes muebles (mobiliario, equipo de oficina); libros y documentos administrativos, financieros y del registro escolar, a la nueva Directora Interina actual, Lcda. [REDACTED] quien tomó posesión de su cargo, desde el 3 de septiembre del 2024, en el citado COED; haciéndose efectiva la entrega hasta el 10/10/2024; sin embargo, según Acta General de entrega del puesto, quedó pendiente el levantamiento del inventario físico de todos los bienes muebles que garanticen la existencia de los mismos.

En razón de lo anterior y a falta de no haber cumplido la instrucción girada al momento que fue separada de su cargo, la ex Directora, Lcda. [REDACTED] [REDACTED] el Director Departamental de San Salvador, giró nuevamente nota con fecha 26/9/2024, estableciéndose que el proceso de entrega fuese realizado el 04/10/2024, indicación que también fue incumplida. por la Ex Directora, que cesó de su cargo.

Todo lo anterior es muestra del incumplimiento a lo establecido en el Art. 36 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, en el que, se establece llevar a cabo el proceso de entrega, al momento de cesar en sus funciones y además a lo establecido en la normativa técnica institucional: Procedimiento para la transferencia de responsabilidad documental por cese de un cargo; el cual, por cese de cargo, define como plazo, 3 días hábiles para realizar el proceso de entrega; sin embargo, en este caso, se prolongó por más de 35 días hábiles.





Criterios:

## Ley de la Corte de Cuentas de la República

Art. 54.- "La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo" ...

## Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

"Atribuciones del Director. Art. 36.- Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa, las siguientes: ... n) Entregar conforme inventario, los bienes de la institución tales como equipo, mobiliario, libros y los documentos que forman parte del Registro Escolar, **al momento de cesar en sus funciones** y recibirlos en la misma forma, al asumir al cargo; ..."

## Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas -MINED.

Art. 114 "... En el caso de funcionarios y empleados que tengan funciones de custodia de bienes o valores, el Jefe inmediato deberá tramitar la entrega formal de dichos bienes o valores por medio de Acta, en la que deberá dar aval un Representante de la Unidad de Auditoría Interna.

Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en Diario Oficial Tomo #408, Número 147, de fecha 17 de agosto de 2015.

Lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos. Art.4. Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso las unidades de Auditoría y la de Gestión Documental y Archivos. La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 la LAIP.

Procedimiento para la transferencia de responsabilidad documental por cese de un cargo, emitida por el MINEDUCYT, Dirección de Desarrollo Humano, Unidad de Gestión Documental y Archivos, enero de 2019.



7. Procedimiento para la transferencia de responsabilidad documental por cese de un cargo. Paso. 1. Servidor público saliente (funcionario o empleado). Actividad. Verifica que la documentación generada bajo su cargo se encuentre completa, organizada, ordenada y rotulada en sus respectivos expedientes, tanto físicos como digitales (no deberá exceder de 3 días hábiles).

## ACUERDO 15-0795 "Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes Muebles del Ministerio de Educación"

### "CAPITULO 11. RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES.

... En el caso de las instituciones educativas, cuando un organismo finalice su ejercicio, deberán levantar inventario en el formulario AF-8; así como, entregar los bienes muebles mediante un acta de traspaso."

## DOCUMENTO 5 – PASO A PASO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES: LIBROS, MUEBLES E INMUEBLES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

- I. Normativa General de Funcionamiento. B. Los Consejos Directivos Escolares...deben recibir y entregar conforme a inventario actualizado, el mobiliario, equipo, libros de la institución educativa debiendo constatar a través de la verificación física de los bienes, cuando el Director (a), Presidente (a) o el Organismo asuma o cesen en sus funciones (Art. 36, literal n) del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes del Ministerio de Educación...debiendo constar en el Libro de Actas del centro escolar, si existe o no diferencia para registrar y actualizar el inventario deberán utilizarse los formularios Anexos AF-11 y/o AF13.

### Causa:

Incumplimiento de funciones de Ex Directora, al dilatar el proceso de entrega, por cese de cargo, no acatando instrucción girada por su jefe inmediato, Director Departamental de Educación de San Salvador.

### Efecto:

Riesgo de incumplimientos a obligaciones legales contraídas por el CDE; entre ellos, la falta de pago a empleados contratados con fondos del Presupuesto Escolar.





## Comentarios de la Administración.

De la ex Directora del COED República del Perú, [REDACTED]

En correo de fecha 04/10/2024, comentó:

"Sobre: CESE DE CARGO DE EX DIRECTORA SIN ENTREGA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, LIBROS Y DOCUMENTOS A DIRECTORA QUE TOMÓ POSESIÓN DE SU CARGO, DESDE EL 3 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

Sobre la interrogante del por qué no se ha efectuado un traslado de bienes.

En primera instancia se entiende que para poder efectuar una entrega o traslado de control de una Institución, incluyendo su aparato administrativo y bienes tangibles e intangibles, se requieren actos preparatorios que van desde un levantamiento de inventario y actualización del estado de dichos bienes.

En esto se entiende que no es una actividad que se pueda realizar de la noche a la mañana, pues observando análogamente el traspaso de mando del Aparato del Estado, en macro, para el traspaso del control de una institución también requiere el mismo nivel de cuidados propios del caso.

Es decir, no es un acto en el cual hoy destituyen legal o ilegalmente a un Director y al siguiente día se pueda entregar las llaves de la institución a otra persona, se deben hacer cortes de los flujos.

Cualquier persona con el mínimo de conocimiento y/o experiencia en el ramo de la Administración Pública lo sabe perfectamente.

Cabe anotar que encontrándose la institución en el proceso de esos actos preparatorios de traslado de bienes, y previo a los actos que dieron origen al actual proceso de Auditoria, se supo con antelación de que dicha auditoria llegaría a efectuarse en la institución.

Prueba de ello es que la Señora Profesora [REDACTED] solicitó al personal docente revisar los libros de asistencia para subsanar cualquier error humano que por olvido alguien no hubiera firmado en los libros de asistencia. Acto en el cual hubo una negativa para [REDACTED], al intentar subsanar las faltas de firmas que se generaron a raíz de que el horario de Ingreso de [REDACTED] estaba designado para las 8 am; pero a esa hora la Señora [REDACTED] se levanta de su escritorio y deja los libros con llave. Y por esa razón hacían falta varias firmas.

Que posteriormente, estando la institución en proceso de levantamiento de actualización inventarios, llega la Auditoria, tal cual se supo con antelación; y que a partir de ese momento, el Activo de la Escuela pasa a ser Cosa Juzgada, y tiene que ser subsanado bajo administración de [REDACTED] no de [REDACTED]; razón por la cual,





tampoco se puede hacer entrega hasta término de la Auditoria y subsanado de las Observaciones.

Esto en el sentido que manda el Art. 43 del capítulo V del Código Civil, que contiene definiciones de varias palabras de uso frecuente en las leyes, el legislador incorpora ambos conceptos, y así establece que se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto que no es posible resistir.

El cual es supletorio o equivalente al Art. 229 del Código de Procedimientos Civiles, que reza: "Al impedido con justa causa no le corre término, ni se le considera rebelde para tener por contestada la demanda ni por desierta la acción". Siendo entonces que por motivos de fuerza mayor a mi voluntad no se ha podido efectuar la acción señalada".

#### Comentarios de los Auditores.

La condición se mantiene, porque se incumplió el proceso de entrega en los plazos establecidos, en la fecha en que, la ex Directora cesó en su cargo; quien tuvo el tiempo necesario para llevar a cabo la entrega, ya que, la visita de auditoría fue notificada el 17 de septiembre de 2024 y la ex Directora, Lcda. [REDACTED]

[REDACTED], fue notificada por la DDE de San Salvador, de la separación de su cargo, desde el 22 de agosto de 2024.

#### Recomendaciones:

##### A la Dirección Departamental de Educación de San Salvador:

1. En lo sucesivo, cuando hayan cambios de Dirección, asegure se lleve a cabo oportunamente, el debido proceso de entrega, de conformidad a la normativa establecida; en caso de incumplimientos en los plazos establecidos, interponer el caso ante la Junta de la Carrera Docente, para los procesos sancionatorios establecidos.
2. Se complete el levantamiento de inventario al 100% de los bienes muebles asignados al centro educativo, en coordinación con el personal del COED, a más tardar el 15 de noviembre de 2024, para su actualización en el Sistema SIGES y cumplimiento a la normativa correspondiente.



A la Directora Interina del COED República del Perú:

3. Proporcione evidencia a más tardar 3 días hábiles, posterior al recibo del presente informe, sobre la finalización de las gestiones para el proceso de cambio de firmas ante las instituciones bancarias y procesos que correspondan, por ser parte de los cargos del CDE con firma mancomunada para firma de cheques, por las operaciones financieras relacionadas con la administración de los fondos; mitigando el riesgo de falta de pago, por las obligaciones contraídas por el CDE.

Para seguimiento posterior de la Dirección de Auditoría Interna, deberán enviar la evidencia del cumplimiento y/o acciones ejecutadas de conformidad a lo indicado en las recomendaciones vertidas en el presente Hallazgo, en virtud del Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República que establece: *"Obligatoriedad de las Recomendaciones Art. 48.- 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"*; a través de la cuenta de correo electrónico [direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv)



Versión Pública



## HALLAZGO N° 2: GASTOS EJECUTADOS NO AUTORIZADOS POR EL CDE POR US\$9,644.01; E INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE OTROS INGRESOS, AÑOS 2023 Y 2024.

Importancia del Hallazgo	:	Riesgo Alto
Componente NTCIE impactado	:	Actividades de Control

### Condición:

Determinamos en revisión muestral de documentación de soporte de los gastos realizados con fondos de los Otros Ingresos, tales como: Facturas de consumidor final, recibos de pagos, entre otros, correspondientes a los años 2023 y 2024; los siguientes aspectos reportables:

1. En muestra seleccionada de los meses de enero a abril y de agosto a diciembre del año 2023, identificamos que un total de 142 recibos de gastos documentados por, reintegro de caja chica, pago de salario, honorarios profesionales, pago de uniformes deportivos, entre otros documentos, que suman un monto de US\$9,032.51, carecen de la firma de autorización por parte de los Miembros del Consejo Directivo Escolar; ya sea, por parte de la Presidenta, Tesorera (o), Consejal Docente. El detalle de esta observación en **Anexo 2**; que incluye, además, pagos de servicios sin retención del 10% del Impuesto sobre la Renta.
2. Asimismo, para el año 2024, se identificó que un total de 14 recibos, carecen de firma de autorización por parte de los Miembros del Consejo Directivo Escolar, correspondientes a los meses de enero, agosto y septiembre de 2024, los cuales suman un monto de US\$611.50; observándose, además, pagos de servicios sin retención del 10% del Impuesto sobre la Renta. **Ver Anexo 3.**
3. La chequera de la cuenta de Otros Ingresos, no es administrada por el Tesorero (a) del Consejo Directivo Escolar, sino que, ésta la resguarda la Sra. [REDACTED], personal administrativo, con cargo de Auxiliar Contable de la institución.
4. Determinamos concentración de funciones en la Sra. [REDACTED], Auxiliar Contable, quien, percibe los ingresos de las actividades extracurriculares, emite recibos serie "B", recibos por la prestación de servicios profesionales, resguarda los fondos, realiza depósitos, lleva registros en libros auxiliares y manuales, que lleva el COED por caja chica, entre otros; situación que representa funciones incompatibles en el proceso.





5. A los pagos realizados en concepto de honorarios profesionales, servicios varios, realizados durante el período 2023 y 2024, por un monto de US\$727.00; no se le efectuó la retención del 10% del Impuesto sobre la Renta; incumpléndose lo regulado en el Art. 156 del Código Tributario. Ejemplo de esta situación, a continuación:

Pagos sin retención del 10% de Impuesto sobre la Renta

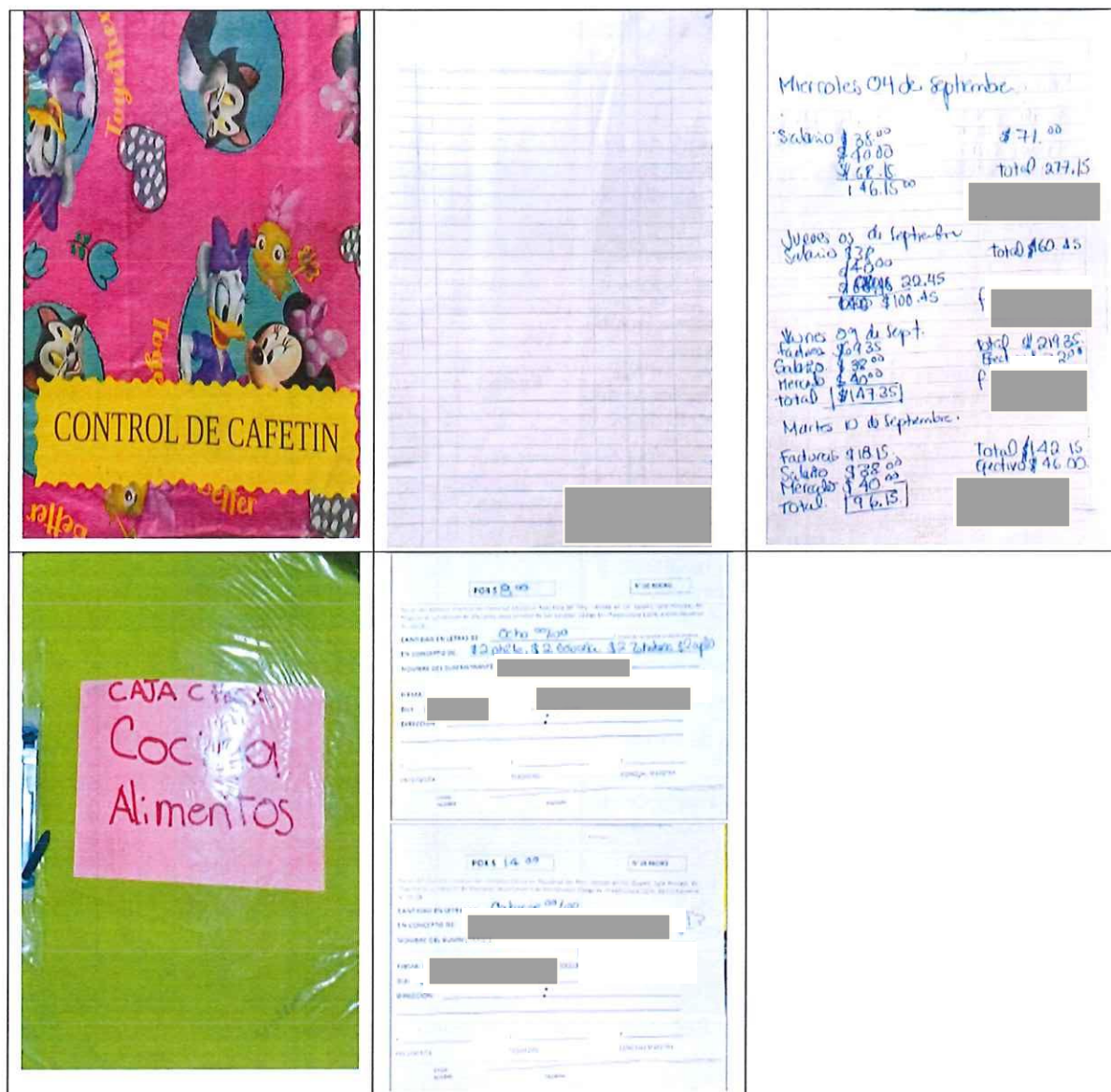
Fecha	Nombre	Descripción de bien o servicio adquirido	Tipo Documento	No. Documento	Monto US\$	10% ISR	Líquido US\$
16/1/2023		Honorarios contables	Recibo	s/n	\$75.00	0.00	\$ 75.00
26/1/2023		Servicio de instalación de estructuras metálicas con malla ciclón para división del área de recreo de los alumnos	Recibo	s/n	\$250.00	0.00	\$ 250.00
3/2/2023		Pago por complemento de reparación de refrigeradora	Recibo	s/n	\$65.00	0.00	\$ 65.00
9/3/2023		Pago por reparación y cambio de motor de ventilador	Recibo	s/n	\$35.00	0.00	\$ 35.00
14/3/2023		Servicios de cocina	Recibo	s/n	\$96.00	0.00	\$ 96.00
14/3/2023		Servicios de cocina	Recibo	s/n	\$96.00	0.00	\$ 96.00
22/3/2023		Pago de instalación de timbre y 2 bocinas	Recibo	s/n	\$50.00	0.00	\$ 50.00
31/3/2023		Pago de sonido para actividad de intramuros	Recibo	s/n	\$60.00	0.00	\$ 60.00
TOTALES					\$727.00		\$727.00

Fuente: Registros de gastos proporcionados por el COED.

6. Pagos en efectivo, por servicios profesionales realizados, entre ellos, servicios de cocina, cuyo proceso incumple las normas legales establecidas.
7. Comprobamos manejo de registros varios de los gastos realizados con Otros Ingresos; ya que, se identificaron registros en cuadernos (alimentos), Caja Chica alimentos y otros gastos, Cafetín 1 y 2; no obstante, todos los gastos fueron realizados con fondos percibidos de la comunidad educativa; por lo que, existe el riesgo de duplicidad de información, producto de los diferentes registros que se llevan al mes de septiembre del 2024, (cuaderno, libro de alimentos, libro de caja chica). Dichos controles, no han sido autorizados por el Consejo Directivo Escolar.



Ejemplo de los diversos controles que se llevan al mes de septiembre 2024, a continuación:



8. En revisión de documentos legales de soporte del uso de los fondos de Otros Ingresos, tales como, recibos de pagos, facturas consumidor final, ticket, determinamos, que no tienen sello de pagado que contengan la información siguiente: Fecha, No. cheque, valor pagado, nombre del banco y número de cuenta bancaria, incumplándose lo regulado en la normativa aplicable.
9. Se constató que el COED cuenta con dos chalets, denominados 1 y 2; de los cuales han sido administrados por el Consejo Directivo Escolar (CDE), según se constató en Acta #77 de fecha 06/01/2020 mediante la cual se designó como





administradora del cafetín No.1 a la Sra. [REDACTED], y Acta #78 de fecha 13/01/2020 mediante la cual se acordó que el cafetín No. 1 será administrado por el Consejo y se designa para trabajar a Sra. [REDACTED]; ya que, son muchas las necesidades que tiene el Complejo Educativo. La administradora deberá reportar y entregar a diario las ventas a la Secretaria e informar al Consejo Educativo.

El pago de energía se realiza de la cuenta de Otros Ingresos y en uno de los chalets, se ha conectado al contador de energía del COED, debido que el anterior inquilino a quien se le había adjudicado el chalet no realizó los pagos del consumo de energía, por lo que, se le cortó dicho suministro.

Sobre dichos chalets, el Consejo Directivo Escolar, no realiza supervisión en las áreas de cafetín, ni de los productos que se venden, no se tiene un control de inventario de productos o existencias, sino que, las administradoras Sras. [REDACTED] y [REDACTED] son las que realizan la compra de los productos a diario según ventas, siendo esto lo que reportan al final del día, totalizan lo vendido a diario, al cual, le restan los gastos diarios realizados para la venta y pago de personal y el excedente (ganancia) lo entregan a la Sra. [REDACTED], quien les emite recibo por ese ingreso diario reportado.

10. En revisión de gastos, verificamos recibo de abono de una refrigeradora, la cual, fue comprada para el cafetín que administra la Sra. [REDACTED]; este electrodoméstico fue adquirido a plazo de 12 meses, en fecha 26/11/2023, según factura electrónica DTE- [REDACTED], dicho crédito está a nombre de la Sra. [REDACTED], y no a nombre del CDE; el valor del bien fue por US\$653.62. La imagen de la factura, a continuación.

Factura electrónica DTE- [REDACTED] showing details of a refrigerator purchase. The document includes fields for the company name, address, and contact information. It also contains a table with the following data:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	REFRIGERADOR	1	653.62	653.62

The total amount is US\$653.62.



11. Comprobamos mediante la cuantificación total de ingresos percibidos por el COED, durante los años 2023 y 2024, los cuales suman un monto de US\$109,946.69, de conformidad a recibos de ingreso prenumerados para el año 2023, del número 29,287 al 31,900, por un total de US\$56,572.12; y, para el año 2024, del número 31,901 al 33,950, por un monto de US\$53,404.57), la integridad del monto), correspondientes de las actividades extracurriculares realizadas, por: venta de uniforme deportivo, alimentación, ficha de nuevo ingreso, cafetín, entre otros; que el efectivo, no fue depositado de forma íntegra en la cuenta bancaria # [REDACTED] apertura para tal fin; ya que, al realizar revisión de los estados de cuenta bancario mensuales, se constató que el monto percibido según recibos de ingreso serie "B", durante los meses de octubre a diciembre de 2023 y enero a julio 2024, no fueron abonados en su totalidad. El detalle de esta observación a continuación:

MESES	AÑO	MONTO SEGÚN RECIBO DE INGRESO PRENUMERADO	TOTAL ABONO A CUENTA, SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO	DIFERENCIA NO DEPOSITADA
OCTUBRE	2023	\$ 5,217.00	\$ 2,580.17	\$ 2,636.83
NOVIEMBRE	2023	\$ 1,679.00	\$ 6,448.40	\$ 4,769.40
DICIEMBRE	2023	\$ 77.00	\$ 0.00	\$ 0.00
ENERO	2024	\$ 2,200.70	\$ 1,881.30	\$ 319.40
FEBRERO	2024	\$ 4,892.41	\$ 0.00	\$ 4,892.41
MARZO	2024	\$ 5,663.88	\$ 0.00	\$ 5,663.88
ABRIL	2024	\$ 8,224.72	\$ 600.00	\$ 7,624.72
MAYO	2024	\$ 7,711.06	\$ 1,847.24	\$ 5,863.82
JUNIO	2024	\$ 4,626.03	\$ 0.00	\$ 4,626.03
JULIO	2024	\$ 7,254.17	\$ 2,395.09	\$ 4,859.08

Fuente: Registros de estados de cuenta Vr. Recibos serie "B"

#### Criterios:

#### Código Tributario

#### Agente de Retención.

Artículo 154.- Es agente de retención todo sujeto obligado por éste Código a retener una parte de las rentas que pague o acredite a otro sujeto, así como también aquellos que designe como tales la Administración Tributaria.

También es agente de retención aquel que, previo requerimiento de la Administración Tributaria es obligado a retener una parte de tales rentas a efecto de recaudar los impuestos, intereses y multas que adeude al fisco el sujeto, que las recibe.

La persona encargada del pago de las remuneraciones es la obligada a efectuar la retención cuando se trate de servicios prestados al Gobierno de la República, las municipalidades o a las instituciones oficiales autónomas.





### **Retención por Prestación de Servicios**

Artículo 156.- Las personas naturales, titulares de empresas cuya actividad sea la transferencia de bienes o la prestación de servicios, las personas jurídicas, las sucesiones, los fideicomisos, los órganos del Estado, las dependencias del gobierno, las municipalidades, las instituciones oficiales autónomas, inclusive la Comisión Ejecutiva Portuaria autónoma del río lempa y el instituto salvadoreño del seguro social, así como las uniones de personas o sociedades de hecho que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios, intereses, bonificaciones, o premios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio, están obligadas a retener el diez por ciento (10%) de dichas sumas en concepto de anticipo del impuesto sobre la renta independientemente del monto de lo pagado o acreditado...

### **Obligación de Enterar las Retenciones y Percepciones Efectuadas**

Artículo 164.- Los agentes de retención y percepción deberán enterar íntegramente al Fisco, el impuesto retenido o percibido sin deducción alguna de crédito fiscal, dentro del plazo legal estipulado en las leyes tributarias respectivas y de no hacerlo, será sancionado de conformidad a lo establecido en el artículo 246 de este Código.

### **Ley de la Corte de Cuentas de la República**

Art. 54. La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo...

### **Responsabilidad por acción u omisión**

Art. 61. Los servidores serán responsables no solo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.

### **Responsabilidad de los Administradores de Fondos y Bienes**

Art. 102. Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controles fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

### **Ley de la Carrera Docente**

Art. 31. -Son obligaciones de los educadores: 1) Desempeñar el cargo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar establecidos por el Ministerio de Educación...





Art. 50.- El Consejo Directivo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones: 1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento...

Art. 66.- El Consejo tomará decisiones en la búsqueda de soluciones a los problemas y necesidades de la comunidad educativa a la que pertenece, respetando en todo momento las leyes, reglamentos, instructivos y circulares ministeriales.

### **Ley General de Educación**

Art. 77.- Los recursos asignados a los centros oficiales de educación estarán sujetos a control de conformidad a las leyes; consecuentemente podrán practicarse las auditorías financieras y operacionales que se estimen necesarias por el Ministerio de Educación y la Corte de Cuentas de la República. Los encargados de la administración del Centro Oficial de Educación están obligados a proporcionar toda la documentación e información que se les solicite, su negativa dará lugar a presumir que son ciertos los reparos o reclamos que se les hubieren hecho en cuanto a la administración de los mismos.

Tanto los fondos provenientes de cooperaciones como los que se obtengan a través de otras fuentes, tales como administración de tiendas escolares, cafetines, donaciones y otros, serán administrados exclusivamente por el Consejo Directivo Escolar correspondiente, los cuales deberán ser invertidos en el centro educativo respectivo y estarán sujetos al control y auditoría del Ministerio de Educación.

En ningún caso los educadores podrán administrar los fondos antes citados, bajo pena de ser sancionados conforme a la Ley de la Carrera Docente o la legislación común.

### **Reglamento de la Ley de la Carrera Docente:**

Art. 36 "Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa, las siguientes: s) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones que sobre la carrera docente, la educación y como empleado público le competen, en base a los procedimientos establecidos".

Art. 63 Son atribuciones del Tesorero:

- a) Se depositario de los fondos que administre el Consejo en forma mancomunada con el Presidente y un Consejal representante de los educadores;
- b) Llevar los registros de ingresos y gastos de las operaciones financieras efectuadas por el Consejo de libros contables debidamente autorizados por el Ministerio, a través de la Dirección Departamental de Educación;
- c) Efectuar los pagos aprobados por el Consejo y Autorizados por el Presidente del mismo...





Art. 71 Los fondos económicos del Consejo se deberán destinar prioritariamente para el mejoramiento de la calidad de la educación. Los fondos deberán ser depositados en cuenta bancaria mancomunada por el Presidente del Consejo, el Tesorero y uno de los representantes de los educadores en el Consejo...

**Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas -MINED.**

**Separación de Funciones Incompatibles.** Art. 22.- Las funciones de las diferentes unidades organizativas, deberán separarse de tal manera que exista independencia entre las funciones de autorizar, ejecutar, registrar, custodiar y controlar las operaciones asignadas por la Institución.

**Monitoreo sobre la Marcha.** Art. 361.- La máxima autoridad, los directores, gerentes y demás jefaturas, estarán en la obligación de realizar actividades de supervisión de forma periódica e integrada, previo y durante la ejecución de las operaciones, con el propósito de comprobar que los subalternos realicen sus actividades, de conformidad a los lineamientos establecidos y tomar las acciones correctivas que sean aplicables. Las actividades de control realizadas, deberán documentarse.

**Normativa y Procedimiento para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Documento 4 Paso a Paso, en la Administración de los Recursos Financieros, Romano I.**

#### C) OTROS INGRESOS

12. Todos los ingresos percibidos deberán ser depositados en forma íntegra, en las siguientes 24 horas hábiles a su recepción...

#### F) CAJA CHICA:

3) Para el registro de los gastos de Caja Chica, llevarán un Libro Auxiliar debidamente autorizado por los Miembros del Organismo Escolar, el cual deberá ser numerado correlativamente.

#### E) MANEJO DE FONDO

5. La chequera deberá ser administrada por el Tesorero (a) del Organismo de Administración Escolar y nadie deber firmar cheque en blanco; asimismo, deberá llenar el taco de la chequera con toda la información que el mismo requiere, no obstante, la chequera debe ser resguardarse en el Centro Educativo, en un archivador, gaveta o caja con llave donde solo el tesorero (a) tenga acceso y restringido a cualquier persona.

#### G) ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1. Toda adquisición o contratación de bienes o servicios, deberá ser previamente aprobada por el organismo escolar y registrarse en el libro de actas respectivo;



de acuerdo a lo establecido en el Art. 49 de la Ley de la Carrera Docente y Art.67 de su Reglamento.

4. El pago de bienes y servicios deberá efectuarse con cheque emitido a nombre del Proveedor o Suministraste, los cuales, deberán respaldarse con factura consumidor final conforme a lo establecido en la Ley de IVA o recibo; y pagos en efectivo, según lo normado en el apartado de caja chica.
5. En el caso de pago de bienes y servicios que requieran retenciones deberán considerarse también la aplicación del Código Tributario, según lo establecido en los artículos del 154 al 160 del referido Código.
8. Cuando el Organismo efectúe adquisición de bienes, se contraten servicios o se den en arrendamientos cafetines, tiendas escolares, fotocopiadoras u otros relacionados; deberán celebrarse contratos, respetando en todo momento la Leyes y regulaciones aplicables...
9. Cuando se contraten servicios o se den en arrendamiento cafetines, tiendas escolares, fotocopiadoras u otros relacionados deberán sacarlos a concurso y toda modificación o mejoras que realicen no serán retribuíbles por el organismo a los arrendatarios; asimismo, los gastos de instalación de contadores, pago de energía eléctrica, agua y teléfono, correrán por cuenta de los arrendatarios.
11. Para la factura que respalda la adquisición de bienes y servicios tenga validez deberá reunir las siguientes condiciones:
  - No deberá tener borrones tachaduras, enmendaduras, ni agregados
  - Debe contener fecha, que corresponda al periodo de la transacción
  - Deberán ser documentados originales no copias
  - Cuando se refiera a gastos por reparaciones y/o mantenimiento de muebles será indispensable escribir las características particulares de cada bien mueble a reparar....
  - A todos los documentos de egresos deberán estamparles un sello de pagado que contenga la siguiente información: fecha, No. cheque, valor pagado, nombre del banco, y número de cuenta bancaria.

#### H) REGISTRO DE LOS FONDOS

3. Los Organismos elaborarán un informe mensual que deberán presentar a la comunidad educativa por lo menos dos veces al año de los ingresos, gastos, saldos y logros obtenidos, de otros ingresos y transferencia realizadas por el MINED; el cual deberá ser firmado por todos los miembros propietarios del Organismo. ...
5. Los Organismos deberán llevar requerir a los bancos, donde poseen cuentas bancarias, les remitan mensualmente el estado de cuenta bancario.





6. Los Organismos deberán elabora conciliaciones bancarias por cada cuenta que poseen en el banco (otros ingresos y transferencia MINED), debiendo ser elaboradas por el secretario del CDE. ...
8. Los Organismos deberán tomar en cuenta las Norma Técnicas de Control Interno Especificas del MINED, referente a la Documentación Contable Art.66. La documentación contable que justifica el registro de todas las operaciones contendrá documentos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad, y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentación en original.
9. Los Organismos deberán mantener actualizado un archivo mensual y anual de los otros ingresos y transferencias MINED y ordenado por fecha según se realicen, de los documentos legales que respaldan los ingresos y gastos de la manera siguiente:
  - d) Libro de Ingresos y Gastos; Libro Bancos y Libro Auxiliar de Caja Chica...

**Causa:**

Falta de monitoreo y supervisión de parte del CDE, a la documentación y controles establecidos para la administración de los fondos de Otros Ingresos.

**Efecto:**

Riesgo de incumplimientos a obligaciones legales contraídas por el CDE y de sanciones por falta de retención de Impuesto sobre la Renta.

**Comentarios de la Administración.**

De la ex Directora del COED República del Perú, [REDACTED]

En correo de fecha 04/10/2024, comentó:

"Gastos ejecutados no autorizados por el CDE por US\$ 9,644.01, e incumplimientos de normativas en la administración de los fondos de otros ingresos. Año 2023 y 2024.

**REFERENTE AL PUNTO 1.**

Falta de tiempo y problemas para coincidir con los miembros del CDE en el caso de los padres de familia ya que tienen compromisos laborales, en el caso del tesorero



padre del CDE anterior su trabajo es nocturno a pesar de ello se hacia el esfuerzo para llegar a la institución, nos comprometemos para poner al día las firmas.

#### REFERENTE AL PUNTO 2.

Son gastos autorizados por el CDE y si nos comprometemos para poner al día dichas firmas.

En acta del CDE anterior esta consignada que sea la Señora [REDACTED] quién iba a resguardar dichas chequeras, al actual CDE al tomar posesión les compartí una inducción de cómo se estaba funcionando y sus atribuciones.

#### REFERENTE AL PUNTO 4.

Si ustedes han podido observar somos un Complejo Educativo con 42 secciones y solo dos personas en secretaría, quienes en el CDE se les volvió a repartir funciones una de ellas encargada de labores pedagógicas y auxiliando a los Docentes y Señora [REDACTED] encargada de las funciones económicas y auxiliando a la contadora. Es parte de la organización Escolar.

#### REFERENTE AL PUNTO 6.

Esos pagos fueron efectuados en efectivo ya que no estaba legalizado el CDE, no se podía tampoco dejar de cumplir el pago de los trabajadores ya que hay código de Trabajo que los ampara.

#### REFERENTE AL PUNTO 7.

Se puede superar ordenando la fuente y sus propios gastos. Se adjunta escrito de Contadora COED Perú 11676 [REDACTED]

#### REFERENTE AL PUNTO 8.

Nos comprometemos a superar.

#### REFERENTE AL PUNTO 10

Como Directora fue mi preocupación impulsar la comida sana, saludable forme parte de la mesa de alimentación Escolar de las Gremiales e impulsamos el tipo de golosinas a vender en los cafetines, No pueden decir que nadie les supervisa si ha sido mi persona la que ha prohibido la venta de gaseosas y golosinas dañinas, este comentario está lleno de mala intención, el Señor Tesorero me consta que visitaba los chalet y les preguntaba acerca de sus necesidades.





## REFERENTE AL PUNTO 11

En vista de la necesidad y la negativa de la Comercial de dar crédito para la compra de electrodoméstico, se optó por esa acción, pero hay acuerdo que al finalizar el pago lo iba a transferir el bien a la institución.

## REFERENTE AL PUNTO 12.

El tesorero no podía estar llegando todos los días por sus compromisos personales, una vez al mes máximo dos veces al mes, por los que algunas emergencias en la Escuela se resolvían en efectivo, siempre con factura y recibo”.

“Porque no se hizo la retención del 10% de Renta?

Se le dijo a la persona que realizó el trabajo que se haría la retención del 10 % de Renta, pero ellos dijeron que no declaraban por lo que solicitaron que no se le hiciera la retención y que si se les hacía la retención, ellos querían ganar el monto acordado, esto significaba que el Centro Educativo correría con ese impuesto, y que esa no es la manera correcta de aplicarlo, por lo que se decidió no hacer dicha retención y a la vez de ver que los montos eran insignificante”.

“Porque no están firmados los recibos de gastos?

Siempre que yo he pasado a firma cheques de gastos o pagos de salario, han contado con su respectivo recibo, desconozco por qué solamente firmaban los cheque y el recibo no”.

**Comentarios de los Auditores.**

La condición se mantiene, por los incumplimientos normativos en la administración de los fondos de otros ingresos; y los comentarios vertidos, ratifican las observaciones reportadas.

**Recomendaciones:**

A la actual Presidenta del CDE y Directora interina del Complejo Educativo, Lcda. [REDACTED]:

1. Gestione con todos los ex miembros del CDE, que autorizaron los pagos, se cancelen al Ministerio de Hacienda, el Impuesto sobre la Renta, no retenido, por los servicios cancelados durante el año 2023 y 2024, para proceder al pago extemporáneo de dicho impuesto.



2. De cumplimiento al Código Tributario, reteniendo el 10% de Impuesto sobre la Renta, a los pagos efectuados en concepto de servicios que se cancelen; asegurando que, durante su gestión, se estén realizando.
3. Con los miembros del CDE, establezca acciones para fortalecer el control interno en la administración de los fondos, que mitiguen el riesgo que sigan sucediendo durante su gestión, las condiciones reportadas en este hallazgo.

A la ExPresidenta del CDE y Ex Directora interina del Complejo Educativo, Lcda. [REDACTED]

[REDACTED]:

4. Entregue la documentación a la actual Directora, sobre los ingresos observados y que no fueron depositados en la cuenta bancaria de los otros ingresos; caso contrario, proceda al reintegro en un período no mayor de 10 días hábiles después de recibidos el presente Informe.
5. Proceder a reintegrar a la cuenta de los Otros Ingresos, los gastos que fueron ejecutados y no autorizados por el CDE, dentro del plazo de no mayor de 10 días hábiles después de recibidos el presente Informe.

Para seguimiento posterior de la Dirección de Auditoría Interna, deberán enviar la evidencia del cumplimiento y/o acciones ejecutadas de conformidad a lo indicado en las recomendaciones vertidas en el presente Hallazgo, en virtud del Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República que establece: *"Obligatoriedad de las Recomendaciones Art. 48.- 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"*; a través de la cuenta de correo electrónico [direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv)





HALLAZGO N° 3: FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTROLES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS OTROS INGRESOS, CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2023 Y 2024

Importancia del Hallazgo : Riesgo Alto  
Componente NTCIE impactado : Actividades de Control

Condición:

Al revisar los controles para el registro de los ingresos y gastos, de los fondos de Otros Ingresos, correspondiente al período de enero de 2023 a septiembre de 2024; identificamos los aspectos siguientes:

- 1) El libro de ingresos y gastos de los fondos del Otros Ingresos, del Complejo Educativo República de Perú, no está actualizado, el último registro es de fecha 28/06/2024.
- 2) No se han elaborado las conciliaciones bancarias de la cuenta #5520025147 de Otros Ingresos, correspondiente a los meses de enero a agosto 2024, sino que, sólo se ha adjuntado al estado de cuenta bancario, los formatos vacíos, según ejemplo:

The image shows two identical blank bank reconciliation forms. The header of each form reads: "COMPLEJO EDUCATIVO REPÚBLICA DEL PERÚ", "DISTRITO DE MERCADOS, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR CENTRO", "CÓDIGO: 11676". The title of the form is "CONCILIACIÓN BANCARIA". The form contains several sections for data entry, including a table for "CHEQUES EMITIDOS PENDIENTES DE COBRO" with columns for "FECHA", "NUMERO", "A FAVOR DE", and "MONEDAS". There are also sections for "MAS O MENOS OTRAS OPERACIONES" and "SUBTOTAL". At the bottom, there are fields for "TESORERO", "REVISADO POR COMISAL DE MAESTRO(A)", and "PRESIDENTE(A)", each followed by a line for "NOMBRE".



- 3) Las conciliaciones bancarias de los meses de enero a diciembre de 2023, no han sido firmadas por los Miembros del Consejo Directivo Escolar (Tesorero, Consejal Docente y Presidenta).
- 4) No se proporcionaron los estados de cuenta bancario, relacionados con la cuenta de Otros Ingresos, de los meses de febrero, mayo, junio y agosto del 2024.
- 5) Identificamos que los tacos de la chequera de Otros Ingresos, no son complementados con los datos, tales como: saldo anterior, monto pagado y saldo de la cuenta, que permita conocer el saldo disponible en cuenta bancaria. Ejemplo de ésta situación, cheques emitidos en agosto 2024; a continuación:

1
002206-9
US\$ 135.<sup>00</sup>
21/08/2024
CHA
LA ORDEN DE
URA
Cachera #

ELDO ANTERIOR
AS DEPOSITO
SUB-TOTAL
MENOS
ESTE CHEQUE
OTROS
SALDO

1
002204-7
US\$ 68.36
21/08/2024
CHA
LA ORDEN DE
URA
per mas o menos

ELDO ANTERIOR
AS DEPOSITO
SUB-TOTAL
MENOS
ESTE CHEQUE
OTROS
SALDO

1
002211-3
US\$ 125.<sup>00</sup>
21/08/2024
CHA
LA C
URA

ELDO ANTERIOR
AS DEPOSITO
SUB-TOTAL
MENOS
ESTE CHEQUE
OTROS
SALDO

**COMPANIA EDUCATIVA REPUBLICA**

Cuenta Corriente

Pagarse  
a la orden de

la cantidad de

SS 21 de Agosto

de 2021

135.00

Firma





- 7) Comprobamos que la Auxiliar contable, Sra. [REDACTED], al día 17/09/2024, tenía bajo su custodia un total de fondos percibidos de Otros Ingresos, por US\$21.00, los cuales, no habían sido depositado a la cuenta bancaria correspondiente.

#### Criterios:

##### Ley de la Corte de Cuentas de la República

Art. 54. La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo...

**Responsabilidad por acción u omisión.** Art. 61. Los servidores serán responsables no solo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.

**Responsabilidad de los Administradores de Fondos y Bienes.** Art. 102. Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controles fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

##### Ley de la Carrera Docente

Art. 31. -Son obligaciones de los educadores:

1) Desempeñar el cargo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar establecidos por el Ministerio de Educación...

Art.32 Se prohíbe a los educadores.

7. Efectuar colectas obligatorias o exigir pronunciamientos o adhesiones de cualquier naturaleza;

9. Cobrar cuotas sociales o de cualquier naturaleza o vender objetos o mercancías dentro del centro educativo en beneficio propio; y o Las demás que establezcan la ley y su reglamento.

Art. 50.- El Consejo Directivo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones:

1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento...



## Ley General de Educación

Art. 77.- Los recursos asignados a los centros oficiales de educación estarán sujetos a control de conformidad a las leyes; consecuentemente podrán practicarse las auditorías financieras y operacionales que se estimen necesarias por el Ministerio de Educación y la Corte de Cuentas de la República. Los encargados de la administración del Centro Oficial de Educación están obligados a proporcionar toda la documentación e información que se les solicite, su negativa dará lugar a presumir que son ciertos los reparos o reclamos que se les hubieren hecho en cuanto a la administración de los mismos.

Tanto los fondos provenientes de cooperaciones como los que se obtengan a través de otras fuentes, tales como administración de tiendas escolares, cafetines, donaciones y otros, serán administrados exclusivamente por el Consejo Directivo Escolar correspondiente, los cuales deberán ser invertidos en el centro educativo respectivo y estarán sujetos al control y auditoría del Ministerio de Educación.

En ningún caso los educadores podrán administrar los fondos antes citados, bajo pena de ser sancionados conforme a la Ley de la Carrera Docente o la legislación común.

## Reglamento de la Ley de la Carrera Docente:

Art.63 Son atribuciones del Tesorero

- e) Se depositario de los fondos que administre el Consejo en forma mancomunada con el Presidente y un Consejo representante de los educadores;
- f) Llevar los registros de ingresos y gastos de las operaciones financieras efectuadas por el Consejo de libros contables debidamente autorizados por el Ministerio, a través de la Dirección Departamental de Educación;
- g) Efectuar los pagos aprobados por el Consejo y Autorizados por el Presidente del mismo...

Art. 71 Los fondos económicos del Consejo se deberán destinar prioritariamente para el mejoramiento de la calidad de la educación. Los fondos deberán ser depositados en cuenta bancaria mancomunada por el Presidente del Consejo, el Tesorero y uno de los representantes de los educadores en el Consejo...





## Normativa y Procedimiento para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Documento 4 Paso a Paso, en la Administración de los Recursos Financieros, Romano I.

### A) Administrativa:

1. Todo gasto antes de realizarse debe ser debidamente aprobado por los miembros del Organismo de Administración Escolar, conforme a lo establecidos en el Art. 49 de la Ley de la Carrera Docente y Art.67 de su Reglamento.
2. Los fondos que administren los Organismos de Administración Escolar se invertirán en las actividades de los centros educativos respectivos y se destinarán exclusivamente para el mejoramiento del proceso de enseñanza, aprendizaje de los (as) alumnos (as).
4. Las decisiones en la administración de los recursos de los centros educativos deberán tomarse colegiadamente y asentarse en Actas del Organismo debidamente numeradas correlativamente, firmadas y sin dejar actas u espacios en blanco. Respetando en todo momento las Leyes, Reglamentos, Instructivos, Normativas, Circulares Ministeriales, etc.

### C) OTROS INGRESOS DEL CENTRO EDUCATIVO

5. Todos los ingresos percibidos deberán ser depositados de forma íntegra, en las siguientes 24 horas hábiles a su recepción.
7. Cuando se realicen actividades extracurriculares en beneficio de la comunidad educativa, estas deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo Escolar y no deben limitarse a registrar únicamente los resultados de dicha actividad, si no que deberán anotar detalladamente en el libro respectivo los documentos que respalden legalmente los ingresos y egresos de la misma.

### E) MANEJO DE LOS FONDOS

5. Todo cheque emitido a cargo de los fondos asignados por el MINED o de Otros Ingresos, deberá ser firmado por los Miembros de los Organismos que tienen la firma mancomunada...

### (H) REGISTRO DE LOS FONDOS

5. Los Organismos escolares requerirán a los Bancos, donde poseen cuentas bancarias, les remitan mensualmente el estado de cuenta bancario.
6. Los Organismos deberán elaborar conciliaciones bancarias por cada cuenta que posean en el banco (otros ingresos y transferencias MINED), debiendo ser elaboradas por el Secretario del CDE...

### Causa:

Falta de monitoreo y supervisión de parte del CDE, a la documentación y controles establecidos para la administración de los fondos de Otros Ingresos.



### Efecto:

Riesgo de sanciones por los incumplimientos normativos establecidos para la administración de los fondos.

### Comentarios de la Administración.

No recibimos comentarios de los Auditados, que fueron solicitados para el 27/9/2024.

### Comentarios de los Auditores.

La condición se mantiene, por los incumplimientos normativos en la administración de los fondos de otros ingresos; además, se recibieron conciliaciones bancarias que no indican el período a que corresponden.

### Recomendaciones:

A la Directora y Presidenta actual del CDE:

1. Asegure que las conciliaciones bancarias indiquen el período al que corresponden, y se encuentren elaboradas de enero 2023 a septiembre 2024.
2. Implemente de inmediato la supervisión a los controles establecidos para el manejo de los otros ingresos, y en caso de atrasos, proceder con las sanciones legales establecidas.

Para seguimiento posterior de la Dirección de Auditoría Interna, deberán enviar la evidencia del cumplimiento y/o acciones ejecutadas de conformidad a lo indicado en las recomendaciones vertidas en el presente Hallazgo, en virtud del Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República que establece: *"Obligatoriedad de las Recomendaciones Art. 48.- 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"*; a través de la cuenta de correo electrónico [direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv)





**HALLAZGO N° 4: INCUMPLIMIENTOS EN LOS CONTROLES E INFORMACIÓN INCOMPLETA, RESPECTO A LOS FONDOS DE OTROS INGRESOS, DE LOS AÑOS 2023 Y 2024.**

Importancia del Hallazgo : Riesgo Alto  
Componente NTCIE impactado : Actividades de Control

**Condiciones:**

- 1) El COED, no implementó el libro de Bancos, de la cuenta de "Otros Ingresos", # [REDACTED] .
- 2) Comprobamos que el COED República del Perú, lleva dos libros de Caja Chica, denominados: 1- Caja Chica de Otros Gastos y 2- Caja Chica de Alimentos; no obstante, estos libros no han sido autorizados por los Miembros del Organismo Escolar. Asimismo, dichos libros están desactualizados y no están foliados; el último registro fue el 25/6/2024 (Caja Chica Alimentos) y 29/07/2024 (Caja Chica Otros Gastos).
- 3) Identificamos un total de 5 contratos de trabajo por servicio profesionales, correspondientes al año 2023, pagados con fondos de Otros Ingresos, los cuales, no fueron firmados por el contratista (presidenta del CDE) y sin firma de contratante (empleado). El detalle del personal contratado, a continuación:

#	NOMBRE DE EMPLEADO CONTRATADO	CARGO	FECHA DE INICIO	SALARIO A DEVENGAR
1	[REDACTED]	Auxiliar Contable	Del 03/07/2023 al 31/12/2023	\$365.00
2		Registrador Académico	Del 01/01/2023 al 31/12/2023	\$365.00
3		Portero	Del 24/01/2023 al 31/12/2023	\$365.00
4		Cocinera	Sin fecha de inicio y finalización	\$12.00 día laborado
5		Cocinera	Sin fecha de inicio y finalización	\$12.00 día laborado

Fuente: Contratos de trabajo, sin firma proporcionados por el COED



- 4) Se constató que para el año 2024 el COED, elaboró seis contratos de trabajo por servicio profesionales, pagados con fondos de Otros Ingresos, los cuales, fueron proporcionados sin firma de contratista (presidenta del CDE) y sin firma de contratante (empleado), el detalle de esta observación a continuación:

#	NOMBRE DE EMPLEADO CONTRATADO	CARGO	FECHA DE INICIO	SALARIO A DEVENGAR
1		Auxiliar Contable	Del 01/01/2024 al 31/12/2024	\$365.00
2		Registrador Académico	Del 01/01/2024 al 31/12/2024	\$365.00
3		Cocinera	Sin fecha de inicio y finalización	\$15.00 por día laborado
4		Cocinera	Sin fecha de inicio y finalización	\$15.00 por día laborado
5		Encargada de cafetín 2	Durante el año escolar 2024*	\$20.00 diarios
6		Encargada de cafetín 1	Durante el año escolar 2024*	\$20.00 diarios

Fuente: Contratos de trabajo, sin firma proporcionados por el COED.

\* El contrato suscrito, corresponden a fecha 05/02/2024.

- 5) Identificamos que para el año 2023 y 2024, el COED contrató personal, en los cargos de: Instructor de cachiporras, instructor de banda de paz, limpieza; no obstante, no se elaboraron los contratos por los servicios contratados, incumpléndose lo regulado en el Código de Trabajo. El detalle del personal contratado, a continuación:

#	NOMBRE DE EMPLEADO CONTRATADO	CARGO	AÑOS
1		Instructor Cachiporras	2023 y 2024
2		Instructor Banda de Paz	2023 y 2024
3		Limpieza de patios por horas	2023 y 2024
4		Encargada de cafetín 1	2023 y 2024





- 6) Verificamos que los contratos del personal correspondiente a los años 2023 y 2024, no cumplen con los requisitos que establece el Código de Trabajo Art.23, ya que, omitieron información, sobre, estado civil, profesión u oficio, domicilio, el lugar o lugares en que habrá de prestarse los servicios, el horario de trabajo; forma, período y lugar de pago; calidad y estado de las herramientas y materiales proporcionados por el patrono; nombre y apellido de las personas que dependan económicamente del trabajador; entre otros.
- 7) Comprobamos en revisión de expedientes del personal contratado y pagados con fondos de Otros Ingresos, durante los años 2023 y 2024, que, de los seis expedientes proporcionados, estos no han sido actualizados; además, carecen de currículo y atestados del personal, copia de contrato, solicitud de empleo, etc. El detalle a continuación:

#	NOMBRE DE EMPLEADO CONTRATADO	CARGO	DOCUMENTOS ADJUNTO A EXPEDIENTES
1		Portero	DUI
2		Limpieza	DUI
3		Encargada de cafetín	DUI, NIT, CV año 2011 y ficha de datos año 2012.
4		Registrador Académico	DUI
5		Auxiliar contable	DUI
6		Cocinera	DUI y hoja de actualización de datos año 2012

Fuente: Expedientes de personal proporcionados por el COED.

#### Criterios:

#### Ley de la Corte de Cuentas de la República

Art. 54. La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo...

Art. 61. Los servidores serán responsables no solo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.



## Ley de la Carrera Docente

Art. 31. -Son obligaciones de los educadores:

1) Desempeñar el cargo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar establecidos por el Ministerio de Educación...

Art. 50.- El Consejo Directivo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones: 1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento...

## Reglamento de la Ley de la Carrera Docente:

Art.63 Son atribuciones del Tesorero

- h) Se depositario de los fondos que administre el Consejo en forma mancomunada con el Presidente y un Consejal representante de los educadores;
- i) Llevar los registros de ingresos y gastos de las operaciones financieras efectuadas por el Consejo de libros contables debidamente autorizados por el Ministerio, a través de la Dirección Departamental de Educación;
- j) Efectuar los pagos aprobados por el Consejo y Autorizados por el Presidente del mismo...

Art. 71 Los fondos económicos del Consejo se deberán destinar prioritariamente para el mejoramiento de la calidad de la educación. Los fondos deberán ser depositados en cuenta bancaria mancomunada por el Presidente del Consejo, el Tesorero y uno de los representantes de los educadores en el Consejo...

## Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) - MINED

Expedientes de Personal. Art. 35.- ... Los expedientes, deberán contener toda la documentación general, laboral y profesional de cada uno de los empleados; así como también, aquella relacionada con su: Ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y retiro de la Institución.

## Normativa y Procedimiento para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Documento 4 Paso a Paso, en la Administración de los Recursos Financieros, Romano I.

F) CAJA CHICA:

- 4) Para el registro de los gastos de Caja Chica, llevarán un Libro Auxiliar debidamente autorizado por los Miembros del Organismo Escolar, el cual deberá ser numerado correlativamente.

H) REGISTRO DE LOS FONDOS





- 1.) Los Organismos deberán mantener actualizado un archivo mensual y anual de los otros ingresos y transferencias MINED y ordenado por fecha según se realicen, de los documentos legales que respaldan los ingresos y gastos de la manera siguiente:
- k) Libro de Ingresos y Gastos; Libro Bancos y Libro Auxiliar de Caja Chica...

## Código de Trabajo

Art. 17.- Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.

Quien presta el servicio o ejecuta la obra se denomina trabajador; quien lo recibe y remunera, patrono o empleador...

Art. 18.- Sin perjuicio de lo que este Código dispone para los casos de excepción, el contrato individual de trabajo, así como su modificación o prórroga, deberá constar por escrito, en tres ejemplares; cada parte contratante conservará uno de éstos y el patrono remitirá el tercero a la Dirección General de Trabajo, dentro de los ocho días siguientes al de su celebración, modificación o prórroga. La omisión de las anteriores formalidades no afectará la validez del contrato.

El contrato escrito es una garantía en favor del trabajador, y su falta será imputable al patrono.

Art. 23.-El contrato escrito contendrá:

- 1) Nombre, apellido, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, residencia y nacionalidad de cada contratante;
- 2) Número, lugar y fecha de expedición de las cédulas de identidad personal de los contratantes; y cuando no estuvieren obligados a tenerla, se hará mención de cualquier documento fehaciente o se comprobará la identidad mediante dos testigos que también firmarán el contrato;
- 3) El trabajo que, bajo la dependencia del patrono, se desempeñará, procurando determinarlo con la mayor precisión posible;
- 4) El plazo del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido; en el primer caso deberá hacerse constar la circunstancia o acontecimiento que motivan el contrato a plazo;
- 5) La fecha en que se iniciará el trabajo. Cuando la prestación de los servicios haya precedido al otorgamiento por escrito del contrato, se hará constar la fecha en que el trabajador inició la prestación de servicios;
- 6) El lugar o lugares en que habrá de prestarse los servicios y en que deberá habitar el trabajador, si el patrono se obliga a proporcionarle alojamiento.
- 7) El horario de trabajo;



- 8) El salario que recibirá el trabajador por sus servicios;
- 9) Forma, período y lugar de pago;
- 10) La cantidad, calidad y estado de las herramientas y materiales proporcionados por el patrono;
- 11) Nombre y apellido de las personas que dependan económicamente del trabajador;
- 12) Las demás estipulaciones en que convengan las partes;
- 13) Lugar y fecha de la celebración del contrato; y
- 14) Firma de los contratantes

**Causa:**

Falta de monitoreo y supervisión de parte del CDE y de la DDE de San Salvador, a la documentación y controles establecidos para la administración de los fondos de Otros Ingresos.

**Efecto:**

Riesgo de sanciones por los incumplimientos normativos establecidos para la administración de los fondos.

**Comentarios de la Administración:**

De la ex Directora del COED República del Perú, [REDACTED]

[REDACTED]:

En correo de fecha 04/10/2024, comentó:

"Porque no se contaba con los contratos del personal administrativo?

Este Complejo Educativo República del Perú, ha contado todos los años con los contratos del personal administrativo, dicho archivo siempre ha estado guardado en la gaveta de los documentos contables, en fecha catorce de agosto/2024 solicite permiso para ausentarme todo el día, y ese día se hizo presente la Licda. [REDACTED], empleada de la Departamental de San Salvador y solicito dicho documento y mi compañera [REDACTED] se lo entrego, desconozco que paso con ese archivo después de esa fecha. La Directora actual, giró nota al personal para la actualización de los expedientes; pero no recibimos comentarios de los Auditados, que fueron solicitados para el 27/9/2024".





### Comentarios de los Auditores:

La condición se mantiene, por los incumplimientos normativos, falta de implementación de controles, en la administración de los fondos de otros ingresos.

### Recomendaciones:

A la Directora y Presidenta actual del CDE:

1. Implemente de inmediato, la supervisión a los controles establecidos para el manejo de los otros ingresos.
2. Se implemente de inmediato el libro de bancos de otros ingresos, además se actualicen los controles para el manejo de dichos fondos.

Para seguimiento posterior de la Dirección de Auditoría Interna, , deberán enviar la evidencia del cumplimiento y/o acciones ejecutadas de conformidad a lo indicado en las recomendaciones vertidas en el presente Hallazgo, en virtud del Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República que establece: *"Obligatoriedad de las Recomendaciones Art. 48.- 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"*; a través de la cuenta de correo electrónico [direcciodeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciodeauditoriainterna@mined.gob.sv)



Versión Pública

HALLAZGO N° 5: LIQUIDACIÓN EXTEMPORÁNEA DE FONDOS DEL ESTADO Y PAQUETES ESCOLARES AÑO 2023, POR US\$46,393.12

Importancia del Hallazgo : Riesgo Alto  
Componente NTCIE impactado : Actividades de Control

Condición:

Identificamos que los fondos de Operación y Funcionamiento, Paquetes Escolares, Gratuidad y Horas Clase por US\$46,393.12, correspondientes al año 2023, fueron liquidados extemporáneamente ante la DDE de San Salvador, por el Complejo Educativo República del Perú, Código de Infraestructura #11676, hasta los meses de marzo, abril y mayo de 2024, según detalle a continuación:

AÑO	NOMBRE DEL BONO	MONTO US\$	FECHA DE LIQUIDACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES POR CONTRATISTA SEGÚN ACTA DE RECEPCIÓN	FECHA EN QUE DEBIO LIQUIDAR
2023	Operación y Funcionamiento del Centro Educativo, Rubro: Salarios - Básica	19,411.19	05/03/2024	No aplica	Al final del año 2023
2023	Paquetes Escolares Rubro: Sobre Demanda Útiles Escolares	153.15	05/03/2024	Según contrato el plazo de entrega es de 25 días hábiles, contados a partir del 24 de abril de 2023, que es la fecha de orden de inicio.	Al final del año 2023, considerando que el plazo de 45 días para la entrega, finalizó el 29 de mayo de 2023, Además, según acta de recepción, los bienes fueron recibidos por el centro educativo el 28 de abril de 2023
2023	Paquetes Escolares Rubro Sobre Demanda Primer Uniforme	576.00	21/03/2024	Según contrato el plazo de entrega es de 45 días hábiles, contados a partir del 05 de octubre de 2023, que es la fecha de orden de inicio.	Al final del año 2023, considerando que el plazo de 45 días para la entrega, finalizó el 30 de noviembre de 2023, Además, según acta de recepción, los bienes fueron recibidos por el centro educativo el 20 de octubre de 2023
2023	Paquetes Escolares Rubro Segundo Uniforme	7,009.20	22/03/2024	Según contrato el plazo de entrega es de 45 días hábiles, contados a partir del 10 de julio de 2023, que es la fecha de orden de inicio.	Al final del año 2023, considerando que el plazo de 45 días para la entrega, finalizó el 10 de septiembre de 2023, Además, según acta de recepción, los bienes fueron recibidos por el centro educativo el 10 de septiembre de 2023
2023	Gratuidad de la Educación Media, Rubro Funcionamiento	3,000.00	26/04/2024	No aplica	Al final del año 2023
2023	Proyecto Adicional: Atención Sobredemanda de Media – Horas Clase	16,243.58	29/05/2024	No aplica	Al final del año 2023
Total		US\$46,393.12			





**Criterios:****Ley de la Corte de Cuentas de la República.**

Artículo 58: "Es responsable principal, quien recibe del Estado un pago sin causa real o lícita, o en exceso de su derecho, o no liquida en el período previsto, anticipos, préstamos o cualquier otra clase de fondos".

**Ley de la Carrera Docente.**

Artículo 31. "Son obligaciones de los educadores: 1) Desempeñar el cargo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar establecidos por el Ministerio de Educación".

**Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.**

Artículo 36. "Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa, las siguientes: s) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones que sobre la carrera docente, la educación y como empleado público le competen, en base a los procedimientos establecidos".

**Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas MINED.**

Artículo 140. "Los organismos de administración escolar: Consejo Directivo Escolar (CDE), Asociación Comunal Educativa (ACE), Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE) y Consejo Institucional Educativo (CIE), serán los entes responsables de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, financiadas con recursos provenientes del Gobierno de El Salvador o cualquier otra fuente de financiamiento en los centros educativos públicos del Ministerio de Educación". Art.115. Definición de Políticas y Procedimientos sobre Transferencia y Liquidación de Fondos con las Direcciones Departamentales y Centros Escolares. Inciso segundo: Asimismo, se deberá incluir los lineamientos para la liquidación de los fondos recibidos en calidad de transferencia del ejercicio corriente, con el objetivo de que al final del año quede reportada la ejecución y liquidados los fondos transferidos.

**Causa:**

Ausencia de estrategias del CDE, para llevar a cabo el proceso de liquidación de fondos, en los plazos establecidos.



## Efecto:

Riesgo que el CE, no sea beneficiado con proyectos que beneficien a la población estudiantil, por tener fondos pendientes de liquidar, y falta de pagos de Ley.

## Comentarios de la Administración:

No recibimos comentarios de parte de los auditados, que fueron solicitados para el 27 de septiembre de 2024.

## Comentarios de Auditoría Interna:

La condición se mantiene, por el incumplimiento al plazo establecido, para llevar a cabo el proceso de liquidación de fondos y paquetes escolares, ante la DDE de San Salvador.

## Recomendación del Hallazgo:

### Al Consejo Directivo Escolar:

De cumplimiento a la normativa legal y técnica, relacionada con fechas de liquidación de fondos, según transferencias realizadas por el MINEDUCYT; y administrativas de paquetes escolares.

Para seguimiento posterior de la Dirección de Auditoría Interna, deberán enviar la evidencia del cumplimiento y/o acciones ejecutadas de conformidad a lo indicado en la recomendación antes vertida, en virtud del Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República que establece: ***"Obligatoriedad de las Recomendaciones Art. 48.- 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"***; a través de la cuenta de correo electrónico [direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv)





## HALLAZGO N° 6: CONTROLES DESACTUALIZADOS EN FONDOS DEL ESTADO DEL AÑO 2024 Y, FALTA DE INFORMACIÓN EN DOCUMENTOS DE GASTOS AÑO 2023.

Importancia del Hallazgo	:	Riesgo Alto
Componente NTCIE impactado	:	Actividades de Control

### Condiciones:

1. Verificamos que el libro de ingreso y egresos de transferencias GOES, no ha sido actualizado, su último registro fue a la fecha 12/01/2024.
2. El libro de Bancos de Media Cta. # [REDACTED], del Banco [REDACTED], no está actualizado, su último registro fue el 25/06/2024. Asimismo, el libro no está autorizado por los miembros del Organismo Escolar, y no se han elaborado las conciliaciones bancarias de enero a agosto de 2024.
3. El libro de Bancos de Básica Cta. [REDACTED], del Banco [REDACTED] no está actualizado, su último registro fue el 02/07/2024. Asimismo, el libro no está autorizado por los miembros del Organismo Escolar y no se han elaborado las conciliaciones bancarias de enero a agosto de 2024.
4. Identificamos que la documentación que respaldan la compra de papelería y materiales de construcción, con fondos del componente, Operación y Funcionamiento del Centro Educativo, Rubro: Funcionamiento 2023 – Básica, por un monto de US\$1,500.00 y del componente de Gratuidad de la Educación Media, Rubro Funcionamiento 2023, por US\$3,000.00, presenta incumplimiento normativo, debido a que observamos 16 facturas sin sello de pagado en el que se consigne la siguiente información: Fecha, No de cheque, valor pagado, nombre del banco y N° de cuenta bancaria. Además, las órdenes de compra y actas de recepción carecen de firma del encargado de compras, según detalle:



#	FECHA	PROVEEDOR	DETALLE DE COMPRA	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MONTO US\$
1	28/11/2023		Compra de papelería y utiles	Factura	328	\$ 299.72
2	28/11/2023		Compra de papelería y utiles	Factura	329	\$ 184.00
3	28/11/2023		Compra de papelería y utiles	Factura	330	\$ 288.00
4	28/11/2023		Compra de papelería y utiles	Factura	331	\$ 305.00
5	28/11/2023		Compra de papelería y utiles	Factura	332	\$ 275.95
6	28/11/2023		Compra de papelería y utiles	Factura	333	\$ 71.90
7	28/11/2023		Compra de papelería y utiles	Factura	335	\$ 75.43
8	8/6/2023		Compra de materiales de construcción	Factura	2446	\$ 649.50
9	28/11/2023		Compra de papelería y utiles	Factura	322	\$ 144.32
10	28/11/2023		Compra de papelería y utiles	Factura	323	\$ 39.13
11	28/11/2023		Compra de papelería y utiles	Factura	325	\$ 476.80
12	28/11/2023		Compra de papelería y utiles	Factura	327	\$ 190.25
13	28/11/2023		Compra de papelería y utiles	Factura	341	\$ 236.00
14	28/11/2023		Compra de papelería y utiles	Factura	340	\$ 82.50
15	28/11/2023		Compra de papelería y utiles	Factura	342	\$ 57.92
16	18/12/2023		Compra de papelería y utiles	Factura	154023	\$ 1,123.58
TOTAL						\$ 4,500.00

## Criterios:

### Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas MINED.

Objetivos del Sistema de Control Interno. Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad coadyuvar en el cumplimiento de los siguientes objetivos: c) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información.

Convenio de Transferencia de fondos entre el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología y el Consejo Directivo Escolar, Romano IV Responsabilidad del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología y del Consejo Directivo Escolar, B. Del Consejo Directivo Escolar que en adelante se denominará el Organismo: 1. El Organismo llevará los libros de control de ingresos y gastos debidamente autorizados por el Director Departamental de Educación en donde se reflejen los ingresos percibidos los gastos efectuados y los saldos correspondientes actualizados.

### Documento 4 Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros

Romano I. Literal H. Numeral 1. Los Organismos deberán llevar un libro de ingresos y gastos para las transferencias del MINED, en un libro foliado de imprenta (numerados correlativamente) de tres columnas autorizado por la Dirección Departamental del Ministerio de Educación. El nombre del libro será "Registro de Otros Ingresos y Gastos". Numeral 4. Los organismos deberán llevar también un Libro de Banco para la cuenta bancaria de las transferencias del MINED, autorizado por los miembros del Organismo Escolar. Numeral 6. Los Organismos deben elaborar conciliaciones bancarias por cada cuenta que posean en el banco (otros ingresos y transferencias del MINED), debiendo ser elaboradas por el secretario del CDE.





## Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros.

Romano I, Literal G, Numeral 11. Para que la factura que respalda la adquisición de bienes y servicios tenga validez deberá reunir las siguientes condiciones: ...A todos los documentos de egresos deberán estamparles un sello de pagado que contenga la siguiente información: fecha, No de cheque, valor pagado, nombre del banco y N° de cuenta bancaria.

### Causa:

Ausencia de estrategias del CDE, para llevar a cabo el proceso de supervisión y monitoreo a los controles establecidos para la administración de los fondos.

### Efecto:

Los controles no funcionan por falta de actualización en sus registros.

### Comentarios de la Administración:

No recibimos comentarios ni evidencias que desvanezcan las condiciones reportadas, de parte de los auditados.

### Comentarios de Auditoría Interna:

La condición se mantiene, por la falta de actualización en los controles e información en los documentos que respaldan los gastos efectuados.

### Recomendaciones:

A la Presidenta del CDE y Directora actual:

De cumplimiento al control en los documentos que respaldan los gastos erogados, referenciando los atributos relacionados con: Fecha, No de cheque, valor pagado, nombre del banco y N° de cuenta bancaria, según sello que se posea; asimismo, asegure, el que el encargado de compras en lo sucesivo, suscriba los documentos que respaldan la adquisición de bienes y servicios.



Para seguimiento posterior de la Dirección de Auditoría Interna, deberán enviar la evidencia del cumplimiento y/o acciones ejecutadas de conformidad a lo indicado en la recomendación antes vertida, en virtud del Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República que establece: ***"Obligatoriedad de las Recomendaciones Art. 48.- 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"***; a través de la cuenta de correo electrónico [direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv)



Versión Pública



HALLAZGO N° 7: FALTAS REINCIDENTES DEL PERSONAL DOCENTE AL NO REGISTRAR SU ASISTENCIA Y LICENCIAS GOZADAS, SIN LA AUTORIZACIÓN DEBIDA, AÑOS 2024 Y 2023.

Importancia del Hallazgo	:	Riesgo Alto
Componente NTCIE impactado	:	Actividades de Control

Condiciones:

Seleccionamos una muestra del Libro de asistencia para verificar la asistencia del Personal Docente del Complejo Educativo República del Perú, CI# 11676, observando las siguientes condiciones:

- a) Que la Profesora [REDACTED] durante el periodo que fungió como directora (hasta 22 de agosto de 2024) registró asistencia en el turno de la tarde en horario de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. Al revisar el libro de asistencia del turno de la mañana, identificamos que del periodo del 05 de enero de 2024 al 21 de marzo únicamente hay 6 registros de asistencia según detalle:

Información sobre Inasistencias		
Fecha	Turno	Causa según libro
29/1/2024	Matutino	No registró salida
30/1/2024	Matutino	No registró salida
27/2/2024	Matutino	No registró salida
11/3/2024	Matutino	No registró salida
21/3/2024	Matutino	No registró salida
22/3/2024	Matutino	No registró salida

Fuente: Libro para el registro de asistencia y Permanencia Docente.

Por otra parte, observamos que la profesora [REDACTED] no completó sus registros, por ejemplo:

Información sobre Inasistencias			
Mes	Días	Turno	Causa según libro
Abril	Del 02 al 11 de abril	Matutino	Sin completar salida
Abril	12, 15,17, 18,22,25,26 y 29	Matutino	Sin completar salida
Mayo	06, 09, 13	Matutino	Sin completar salida
Junio	03, 08, 13,	Matutino	Sin completar salida
Julio	03, 15, 25, 29, 30,	Matutino	Sin completar salida
Agosto	12, 15, 16, 19, 20	Matutino	Sin completar salida

Fuente: Libro para el registro de asistencia y Permanencia Docente.



Días sin reporte de asistencia:

Información sobre Inasistencias		
Fecha	Turno	Causa según libro
16/4/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
19/4/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
23/4/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
24/4/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
30/4/2024	Matutino	Solo escribieron el nombre y hora
2/5/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
7/5/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
8/5/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
14/5/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
15/5/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
16/5/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
6/6/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
7/6/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
12/6/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
20/6/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
2/7/2024	Matutino	Solo escribieron el nombre
4/7/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
9/7/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
16/7/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
17/7/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
18/7/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
7/8/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
8/8/2024	Matutino	No hay registro de asistencia
13/8/2024	Matutino	No hay registro de asistencia

Fuente: Libro para el registro de asistencia y Permanencia Docente.

b) Ejemplo de otros docentes con faltas de registros de asistencia:

Empleado / Especialidad	Información sobre Inasistencias		
	Fecha	Turno	Causa según libro
	5/1/2023	Matutino	No registró Salida
	6/1/2023	Matutino	No registró Salida
	9/1/2023	Matutino	No registró Salida
	16/2/2023	Matutino	No registró Salida
	6/3/2023	Matutino	No registró salida
	20/3/2023	Matutino	Solo escribió el nombre
	28/3/2023	Matutino	No registró salida
	28/3/2023	Matutino	No registró salida

Fuente: Libro para el registro de asistencia y Permanencia Docente.

Empleado	Información sobre Inasistencias		
	Fecha	Turno	Causa según libro
	23/5/2023	Matutino	No registró salida
	2/6/2023	Matutino	No registró salida
	11/8/2023	Matutino	No registró salida
	5/5/2023	Matutino	No registró salida





Empleado		Información sobre Inasistencias		
		Fecha	Turno	Causa según libro
		28/5/2024	Vespertino	No registró salida
		30/5/2024	Vespertino	No registró salida
		1/7/2024	Vespertino	No registró salida
		2/7/2024	Vespertino	No registró salida
		17/7/2024	Vespertino	No registró salida
		9/9/2024	Vespertino	No registró salida
		12/7/2024	Vespertino	No registró salida
		15/8/2024	Vespertino	No registró salida
		26/8/2024	Vespertino	No registró salida
		22/7/2024	Vespertino	No registró salida
		14/8/2024	Vespertino	No registró salida
		7/8/2024	Vespertino	No registró salida
		9/8/2024	Vespertino	No registró salida
		28/8/2024	Vespertino	No registró salida
#	Empleado	Fecha	Turno	Causa según libro
1		16/1/2024	Matutino	No registró salida
2		16/1/2024	Matutino	No registró Salida
3		22/1/2024	Matutino	Este día escribieron el nombre dos veces y con diferente letra
		10/4/2024	Matutino	No registró Salida
4		10/3/2024	Matutino	No registró salida

- c) Salidas fuera del país del personal docente sin la documentación que respalde la autorización de la Dirección y días laborales observados

Comprobamos mediante Reporte de Movimientos Migratorios, proporcionados por la Dirección General de Migración y Extranjería, que 9 Docentes salieron del País a diferentes destinos, sobre sus inasistencias al CE, tramitaron Licencias por permiso personal, otros salieron después de su jornada laboral 1 docente registró asistencia, y de algunos no fue posible identificar la licencia en expediente, adicionalmente se observó que algunos no fueron autorizados (firmados) por la exdirectora Profesora

El detalle de los movimientos migratorios, en **Anexo 4**.

- d) Comprobamos mediante verificación de expediente de licencias de los y las Docentes que, hay licencias correspondientes a los años 2023 y 2024 que no están firmados por la directora y únicamente está firmado por el/la solicitante y la subdirectora de turno.



Ejemplo de lo antes mencionado, seleccionamos una muestra de expedientes en la que se observa esta condición, según detalle:

The image displays four examples of 'Solicitud de Permiso' (Leave Request) forms from the Centro Escolar República del Perú. Each form is a standardized document with the following fields and checkboxes:

- LOCAL Y FECHA:** Location and date of the request.
- MONITOR:** Name of the monitor.
- GRADO:** Grade of the student.
- TIPO DE SOLICITUD:** Type of request (e.g., 1 hora, 2 horas, etc.).
- DE:** Start time.
- HASTA:** End time.
- MOTIVOS:** Reasons for the request, with checkboxes for:
  - ENFERMEDAD DEL MONITOR
  - ENFERMEDAD DEL ALUMNO
  - ENFERMEDAD DEL MONITOR
  - ENFERMEDAD DEL ALUMNO
  - ENFERMEDAD DEL MONITOR
  - ENFERMEDAD DEL ALUMNO
  - ENFERMEDAD DEL MONITOR
  - ENFERMEDAD DEL ALUMNO
- PERSONALES:** Personal reasons.
- OTROS:** Other reasons.
- CON GASE DE TURNO:** Check if the monitor is on duty.
- CON GASE DE TURNO:** Check if the student is on duty.
- CON GASE DE TURNO:** Check if the monitor is on duty.
- CON GASE DE TURNO:** Check if the student is on duty.

Some fields are redacted with black boxes, indicating that the information has been obscured for privacy or security reasons.

Versión Pública







### Criterios:

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Art. 54.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La responsabilidad administrativa se sancionará con multa...





**Art. 58.-** Es responsable principal, quien recibe del Estado un pago sin causa real o lícita o en exceso de su derecho... **Art. 61.-** Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo...

### Ley de la Carrera Docente

**Artículo 32.-** Se prohíbe a los educadores: 1) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin justa causa o licencia de sus superiores;... **Artículo 56,** Son faltas muy graves... 5) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada;... 9) Destruir, sustraer o alterar registros escolares o consignar en ellos datos falsos;... **Art. 59.-** La suspensión en el desempeño de su cargo, sin goce de sueldo, de tres a treinta días, deberá ser aplicada en los casos de faltas graves y de más de treinta a sesenta días en el caso de faltas muy graves. La suspensión sin goce de sueldo consistirá en la separación temporal del educador del cargo que desempeñe, por un lapso enmarcado en los límites mínimos y máximos previstos en el inciso anterior, durante el cual no devengará sueldo ni emolumento alguno...

### Ley Crecer Juntos

**Art. 47 DERECHO A LA EDUCACIÓN.** Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a una educación de calidad, inclusiva e integral desde la Primera Infancia, que garantice el aprendizaje hasta alcanzar su máximo potencial de desarrollo. La educación debe orientarse al pleno ejercicio de la ciudadanía, el respeto de los derechos humanos, la equidad de género, inclusión, el fomento de valores, el respeto de la identidad cultural propia, la paz, la democracia, la solidaridad, la corresponsabilidad familiar y la protección del medio ambiente. Todas las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a recibir educación artística y a participar de la vida cultural del país. El Estado debe garantizar este derecho mediante el desarrollo de políticas educativas inclusivas e integrales para asegurar una educación plena y de alta calidad. En consecuencia, deberá asignar los recursos económicos suficientes para facilitar las acciones destinadas al cumplimiento de este derecho, incluyendo el acceso equitativo e inclusivo al entorno digital. Los padres, madres, representantes o responsables tendrán derecho preferente a escoger la educación de las niñas, niños y adolescentes y las instituciones educativas públicas y privadas deberán cumplir con el artículo 33, de la presente Ley.

**ARTÍCULO 48 EDUCACIÓN GRATUITA Y DE CALIDAD.** La educación en los diferentes niveles y modalidades será obligatoria y gratuita cuando la imparta el Estado. Asimismo, deberá brindarse con calidad y calidez en respeto a los ritmos y estilos de aprendizaje, garantizando la continuidad educativa...





**ARTÍCULO 49 ACCESO A LA EDUCACIÓN.** El Estado tiene la obligación de asegurar a las niñas, niños y adolescentes el acceso universal a la educación, incluyendo educación artística y deportiva; garantizando la infraestructura adecuada, la incorporación oportuna, la permanencia, transición y finalización exitosa del proceso educativo en todos los niveles y las modalidades. Además, deberá asegurar la pertinencia del currículo y la disponibilidad de planes y programas educativos...

### **Ley de Ética Gubernamental**

Art. 4.- La actuación de los servidores públicos deberá regirse por los siguientes principios de la ética pública: a) Supremacía del Interés Público. Actuar tomando en consideración que el interés público está siempre sobre el interés privado. b) Probidad. Actuar con honradez, integridad, rectitud... h) Responsabilidad. Disposición y diligencia en el cumplimiento de los actos de servicio, función o tareas encomendadas a la posición o puesto que se ocupa y disposición para rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta pública inadecuada o del incumplimiento de sus obligaciones... Art. 6.- Sin prohibiciones éticas para los servidores públicos:... b) Prevalecerse de su cargo público para obtener o procurar beneficios privados... h) Utilizar en forma indebida los bienes y patrimonio del Estado... j) Alterar documentos oficiales...

### **Reglamento de la Ley de la Carrera Docente**

Art. 36.- Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa, las siguientes:... s) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones que sobre la carrera docente, la educación y como empleado público le competen, en base a los procedimientos establecidos;... Art. 37. Son atribuciones y obligaciones del Sub-Director de institución educativa las siguientes:... f) Llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el Director sobre anomalías que se presenten... Art. 38.- Son atribuciones y obligaciones de los profesores de aula: a) Presentarse a la institución educativa quince minutos antes de iniciar sus labores y retirarse cuando hayan terminado sus responsabilidades;... d) Firmar el Libro de Asistencia de Profesores consignando la hora de entrada al llegar la Institución y de salida, al final de sus labores;...

### **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED**

Control de Asistencia, Art.33.- Todo el personal, deberá marcar o registrar la entrada y salida de su lugar de trabajo, a través de los medios que establezca la máxima autoridad o según los recursos disponibles para tal fin," inciso 3°. Será responsabilidad del Jefe inmediato de un empleado, garantizar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su lugar de trabajo. En los centros educativos, la responsabilidad será del Director y Subdirector de los mismos."





Normativa de Funcionamiento Documento 5... V. Normas de Gestión Institucional... D. Horarios y Jornadas... D.2 Horarios para los docentes... Los horarios establecidos para los docentes de planta, en los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, son: Jornada vespertina de 1:00 p.m. a 6:00 p.m.

**Causa:**

Incumplimiento de deberes del personal docente al no registrarse diariamente en el libro de asistencia y documentar sus permisos.

**Efecto:**

Riesgo que los estudiantes no reciban la educación en las jornadas establecidas y se estén cancelando salarios a personal viajero que ya no tengan derecho al tiempo de licencias establecidas.

**Comentarios de la Administración:**

No recibimos comentarios de parte de los auditados, que fueron solicitados para el 27 de septiembre de 2024.

**Comentarios de Auditoría Interna:**

La condición se mantiene, por el incumplimiento a los controles de asistencia y licencias del personal.

**Recomendación del Hallazgo:**

A la Presidenta del CDE y Directora actual:

1. Gestione la adquisición de un sistema de marcación por medios electrónicos; debido a que, el control manual no funciona, siendo vulnerable a consignación de datos no acordes a la realidad.
2. Reportar a la Coordinación de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental de Educación, a los docentes que salieron del país sin la debida autorización, para los respectivos descuentos.



Para seguimiento posterior de la Dirección de Auditoría Interna, deberán enviar la evidencia del cumplimiento y/o acciones ejecutadas de conformidad a lo indicado en las recomendaciones vertidas en el presente Hallazgo, en virtud del Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República que establece: *"Obligatoriedad de las Recomendaciones Art. 48.- 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"*; a través de la cuenta de correo electrónico [direcciodeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciodeauditoriainterna@mined.gob.sv)



Versión Pública



## HALLAZGO N° 8: PRIMER UNIFORME DEL PAQUETE ESCOLAR AÑO 2024, NO LIQUIDADOS POR UN MONTO DE US\$5,395.50

Importancia del Hallazgo : Riesgo Alto  
Componente NTCIE impactado : Actividades de Control

### Condición:

Según documentación proporcionada por la administración del Complejo Educativo (COED) República del Perú, CI N.° 11676, departamento de San Salvador, verificamos fondos de Paquete Escolar del año 2024, del rubro Primer Uniforme, pendientes de liquidar al 20/9/2024, por un monto de US\$5,395.50, cuyo plazo para dicho proceso se encuentra vencido. Según el contrato es de 45 días hábiles, posterior a la entrega de los bienes por parte del contratista, contados a partir del 6 de febrero del presente año, no obstante, dicho contrato se prorrogó por 45 días debido a que el inicio de clases fue posterior a la fecha establecida, teniendo como nueva fecha de finalización del periodo de ejecución hasta el día 16 de abril de 2024.

Auditoría verificó, que la falta de liquidación del paquete escolar en el tiempo establecido es reincidente, ya que, para los rubros de útiles y zapatos escolares del año 2024, por un monto de US\$27,749.36, fueron liquidados de forma extemporánea.

### Detalle de Bonos liquidados extemporáneamente

Año	Nombre del Bono	Monto US\$	Fecha liquidación
2024	Útiles	US\$10,160.06	20/08/2024
2024	Zapatos	US\$17,589.30	29/08/2024

Fuente: Información proporcionada por la administración del COED

### Criterios:

#### Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Artículo 58: "Es responsable principal, quien recibe del Estado un pago sin causa real o lícita, o en exceso de su derecho, o no liquida en el período previsto, anticipos, préstamos o cualquier otra clase de fondos".

#### Ley de la Carrera Docente.

Artículo 31. "Son obligaciones de los educadores: 1) Desempeñar el cargo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar establecidos por el Ministerio de Educación".



**Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.**

Artículo 36. "Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa, las siguientes: s) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones que sobre la carrera docente, la educación y como empleado público le competen, en base a los procedimientos establecidos". Art. 66.- El Consejo tomará decisiones en la búsqueda de soluciones a los problemas y necesidades de la comunidad educativa a la que pertenece, respetando en todo momento las leyes, reglamentos, instructivos y circulares ministeriales.

**Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas MINED.**

Artículo 140. "Los organismos de administración escolar: Consejo Directivo Escolar (CDE), Asociación Comunal Educativa (ACE), Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE) y Consejo Institucional Educativo (CIE), serán los entes responsables de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, financiadas con recursos provenientes del Gobierno de El Salvador o cualquier otra fuente de financiamiento en los centros educativos públicos del Ministerio de Educación".

Art.115. Definición de Políticas y Procedimientos sobre Transferencia y Liquidación de Fondos con las Direcciones Departamentales y Centros Escolares. Inciso segundo: Asimismo, se deberá incluir los lineamientos para la liquidación de los fondos recibidos en calidad de transferencia del ejercicio corriente, con el objetivo de que al final del año quede reportada la ejecución y liquidados los fondos transferidos.

**Acuerdo 15-1973 Instructivo para adquisición de bienes y servicios del paquete escolar para estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados, subsidiados, y pago a proveedores; noviembre de 2018.**

Literal T LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA Y PAGOS, NUMERAL 1: El Organismo de Administración Escolar deberá garantizar que se han recibido en su totalidad los bienes según contrato original (y modificaciones si aplica), antes de firmar las Actas de Recepción, debiendo presentar el expediente de la compra de cada rubro, para la liquidación administrativa, completo hasta el Acta de Recepción de Bienes y Servicios, y todos los documentos que se hallan generado en la ejecución del contrato (Resoluciones Modificativas al Contrato, Resoluciones de Multa, Resoluciones Declarando Extinguido el Contrato y/o Resoluciones de Terminación}, en el lugar y fecha que comunique la Dirección Departamental de Educación correspondiente.





Acuerdo 15-1427 Instructivo para adquisiciones de bienes y servicios del programa de dotación de uniformes, zapatos y útiles escolares, septiembre de 2022. Literal U PAGOS Y LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA, Liquidación administrativa: El proceso de liquidación administrativa de los bienes será realizado por el representante del Organismo de Administración Escolar o la persona que éste designe, a más tardar 45 días posteriores a la entrega de los bienes, por parte del contratista, después de haber emitido el acta de recepción y demás documentos. El correspondiente equipo de liquidación de la Dirección Departamental de Educación lo convocará y registrará la información en el sistema de Paquetes Escolares, Módulo de Liquidación Administrativa.

Romano IV Procedimiento para la transferencia y liquidación de los fondos:  
En referencia al proceso de transferencia y liquidación de los fondos deberá seguirse lo establecido en el Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros.

La liquidación deberá reflejar el total del monto recibido, y se realizará una liquidación por cada componente y fuente de financiamiento, y será presentada a las Direcciones Departamentales.

Causa:

Ausencia de estrategias del CDE, que le permitan cumplir las fechas establecidas para los procesos de liquidación ante la DDE de San Salvador.

Efecto:

Riesgo que el CE, no sea beneficiado con proyectos que beneficien a la población estudiantil, por tener procesos de liquidación pendientes.

Comentarios de la Administración:

No recibimos comentarios de parte de los auditados, que fueron solicitados para el 27 de septiembre de 2024.

Comentarios de Auditoría Interna:

La condición se mantiene, por el incumplimiento al plazo establecido, para llevar a cabo el proceso de liquidación de paquetes escolares, ante la DDE de San Salvador.



## Recomendación del Hallazgo:

### Al Consejo Directivo Escolar:

Presente la liquidación pendiente de paquetes escolares, 1er Uniforme año 2024, ante la DDE de San Salvador, antes de que finalice el mes de octubre de 2024.

Para seguimiento posterior de la Dirección de Auditoría Interna, , deberán enviar la evidencia del cumplimiento y/o acciones ejecutadas de conformidad a lo indicado en la recomendación vertida en el presente Hallazgo, en virtud del Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República que establece: ***"Obligatoriedad de las Recomendaciones Art. 48.- 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";*** a través de la cuenta de correo electrónico [direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv)



Versión Pública



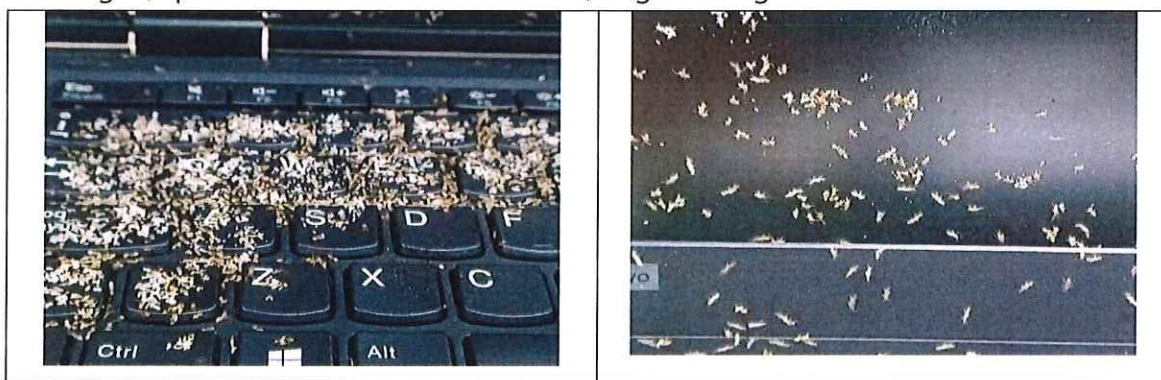
## HALLAZGO N° 9: INADECUADA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y FALTA DE UN PLAN DE DESCARTE DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE YA NO SE UTILIZA O ESTA DETERIORADO

Importancia del Hallazgo	:	Riesgo Medio
Componente NTCIE impactado	:	Actividades de Control

### Condición:

Al evaluar la administración de los bienes muebles asignados al Complejo Educativo República del Perú, C.I. #11676, del departamento de San Salvador, determinamos las siguientes condiciones reportables:

- a) Una laptop, con código de inventario # [REDACTED], marca Lenovo, que había sido asignada al profesor [REDACTED] quien, en el año 2022, se jubiló y al ser devuelta por éste, la computadora fue guardada en el centro de cómputo y al revisarla, observamos que estaba con un nido de hormigas, que había invadido el interior, según imagen a continuación:



Auditoría realizó pruebas al equipo informático y verificó que la laptop, aún enciende; estando pendiente de su devolución a la sede de soporte de la Gerencia de Tecnologías Educativas por medio de acta, según procesos definidos por el MINEDUCYT.

- b) Bienes que no poseen código de inventario y un equipo de ellos pendiente de devolución a la sede de soporte de la Gerencia de Tecnologías Educativa, mediante Acta. Ejemplo de ésta situación en Anexo 5.
- c) Constatamos que el Complejo Educativo República del Perú, C.I.#11676, departamento de San Salvador, al 20/9/2024, carece de un plan para el descarte de mobiliario y equipo que no se utiliza, identificándose estructuras metálicas deillas para estudiantes y docentes, mesas unipersonales, bancas bipersonales,



fotocopiadoras, impresoras, que se están terminando de deteriorar por estar a la intemperie y que se mantienen al descubierto, sin ninguna protección que los resguarde de las inclemencias del clima, con riesgo de ser foco de infección por vectores (zancudos, moscas, roedores, entre otros), que puede perjudicar la salud y bienestar de la población estudiantil, ya que además, existe basura y maleza que va creciendo en el lugar. Ver imágenes de esta situación, en Anexo 6.

- d) Durante la verificación de bienes muebles, comprobamos que 3 computadoras portátiles, fueron enviadas a reparación desde abril del año 2019 a la Planta de Ensamblaje y Soporte Técnico, del departamento de La Paz; sin embargo, al 19/9/2024, es decir, a más de 5 años, aún no se ha recibido el equipo informático, detallado a continuación:

Inventario	Categoría	Descripción
	Equipo Informático	Computadora Portatil (Laptop)
	Equipo Informático	Computadora Portatil (Laptop)
	Equipo Informático	Computadora Portatil (Laptop)

- e) En fecha 18 de septiembre de 2024, realizamos recorrido por cada una de las aulas del Complejo Educativo República del Perú, C.I.#11676, departamento de San Salvador, para verificar computadoras asignadas al personal docente, del proyecto "Enlaces con la Educación" y como resultado obtuvimos que 18 maestros no portaban su equipo informático, manifestando que dichas computadoras son muy pesadas, que se las pueden robar en el bus o es muy incómodo viajar en el transporte público y otros manifestaron que no pueden usarlas, o que las dejan en su casa.

El detalle de los docentes que no portaban su equipo informático, a continuación:





No.	Nombre del docente	Grado	Turno
1		Exdirectora.	Vespertino
2		No tiene grado a cargo	
3		3o	Vespertino
4		4o.	Matutino
5		5o	Matutino
6		5o	Matutino
7		6o	Matutino
8		6o	Vespertino
9		6o	Vespertino
10		7o	Matutino
11		8o	Matutino
12		8o	Vespertino
13		8o	Vespertino
14		9o.	Matutino
15		Educación física de 5o a 9o	Matutino
16		Educación física de 5o a 9o	Vespertino
17		Educación física de Parv. a 4o	Matutino
18		Música	Matutino
		Aula DAI	Matutino

En Acta General de entrega de puesto, de fecha 10 de octubre de 2024, quedó pendiente el levantamiento del inventario físico de todos los bienes muebles que garanticen la existencia de los mismos.

#### Criterios:

#### Ley de la Corte de Cuentas de la República

Art. 27.- El Control Interno previo y concurrente se efectuará por los servidores responsables del trámite ordinario de las operaciones y no por unidades especializadas, cuya creación para ese objeto está prohibida.

Art. 102.- Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrende, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado ... son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

#### Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINED.

Monitoreo sobre la Marcha. Art. 361.- La máxima autoridad, los directores, gerentes y demás jefaturas, estarán en la obligación de realizar actividades de supervisión de forma periódica e integrada, previo y durante la ejecución de las operaciones, con el propósito de comprobar que los subalternos realicen sus actividades, de conformidad a los lineamientos establecidos y tomar las acciones correctivas que sean aplicables. Las actividades de control realizadas, deberán documentarse.



Acuerdo No 15- 0795 "Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes Muebles del Ministerio de Educación" Capítulo II Responsabilidades para la administración de bienes muebles.

Literal a) El funcionario que administra y controla bienes muebles de cualquier dependencia del MINED, responderá pecuniariamente por la pérdida o deterioro culposo en el uso irracional de ellos, en su defecto podrá restituir el bien dañado o perdido, por otro similar; así también son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido, así también son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

Literal b) Ninguna persona que administre bienes muebles podrá retirar, vender, donar o permutar (entre terceras personas) de la dependencia asignada, ningún bien; aun cuando se encuentre inservible y/o se haya solicitado su respectivo descargo, sin previa autorización de las Comisiones Nacional o Departamentales de Descargo.

Literal e) Será responsabilidad de los Directores, Gerentes, Jefes de unidad, Coordinadores y/o Directores de Centros Escolares, codificar y registrar en su inventario todo bien que se adquiera bajo cualquier fuente de financiamiento u otra forma de adquisición, ya que ello constituye parte del patrimonio del Estado; así también deberá reflejar en el mismo el nombre de la persona que lo tiene en uso"

Capítulo II Literal P): "Para la baja o descargo de los bienes muebles, se aplicará el Instructivo para la conformación de las Comisiones Nacional y Departamentales de Descargo, Venta y/o Permuta de los bienes muebles propiedad del Estado en el Ramo de Educación y su Procedimiento, aprobado por la máxima autoridad"

Acuerdo No. 15-1723 Lineamientos generales para la entrega y cuidado responsable de tabletas, computadoras portátiles (laptop) y otros recursos tecnológicos, asignación de plan de datos a docentes y estudiantes, servicios de enlace e internet a Centros Educativos.

#### IV. LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE RECURSOS TECNOLOGICOS

A. Lineamientos para la entrega de recursos tecnológicos a docentes.

1. Contribuir a la formación integral del estudiantado salvadoreño, particularmente con la continuidad educativa...
3. Facilitar tareas administrativas tales como: Ingresar datos al Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña, control de notas y asistencia, comunicación con las oficinas departamentales y centrales, con padres y madres de familia, entre otras.





ACUERDO No. 15-1488. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA Y CUIDADO RESPONSABLE DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, ASIGNACIÓN DE PLAN DE DATOS A DOCENTES Y ESTUDIANTES, SERVICIO DE ENLACE E INTERNET A CENTROS EDUCATIVOS DEL SISTEMA PÚBLICO.

i) Conservación o devolución del recurso tecnológico por el docente.

1. Los docentes conservarán el recurso tecnológico asignado cuando sean trasladados o permuten de un centro educativo público a otro de la misma naturaleza. Para ello, el Director(a) de la institución de donde se traslada o permuta el docente, así como el director que recibe al docente, deberán de realizar los ajustes correspondientes en sus registros de inventarios. 2. Los docentes únicamente devolverán el recurso tecnológico asignado al centro educativo donde estén laborando, cuando de manera voluntaria deseen hacerlo, finalicen su interinato o su relación laboral con el centro educativo público, renuncien o se jubilen. 3. En el caso que el docente fallezca, sus familiares deberán hacer el proceso de devolución del recurso tecnológico al centro educativo donde laboraba. 4. En el caso de devoluciones de recursos tecnológicos, el Director(a) que lo recibe, deberá entregarlos a la sede de soporte de la Gerencia de Tecnologías Educativas más cercana, haciendo dicho proceso por medio del acta respectiva y asegurándose de quedarse con una copia de respaldo con las firmas y sellos correspondientes.

**"ORIENTACIONES PARA PREVENIR RIESGOS DERIVADOS DE LA ÉPOCA DE LLUVIA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS"**

1. ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ENTORNOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

1.3. "Revisar y descartar los activos o muebles dañados (según normativa), ubicándolos en lugares protegidos de la lluvia mientras se descartan, para evitar que se generen focos de infección por vectores. Si son pupitres individuales que se pueden reparar, reportar la cantidad, tamaño, tipo de pupitre, el nombre del CE y la persona de contacto a la Gerencia de Administración del MINEDUCYT, con Arnolando Arístides Aquino Aguilar: [arnoldo.aquino@mined.gov.sv](mailto:arnoldo.aquino@mined.gov.sv)."

**Causa:**

Ausencia de estrategias del CDE, que le permitan administrar adecuadamente los bienes muebles y recursos tecnológicos asignados al centro educativo; además, de ausencia de supervisión de parte de la DDE de San Salvador.

**Efecto:**

Riesgo de pérdida de mobiliario y equipo sin ser detectado oportunamente y que el inventario de bienes muebles registrado en el SIGES, esté desactualizado.



## Comentarios de la Administración:

De la ex Directora del COED República del Perú, [REDACTED]

[REDACTED] :

En correo de fecha 04/10/2024, comentó:

"NFRME SOBRE LAS OBSERVACIONES EN EL ACTIVO FIJO

Por Gilmer Argueta, Registrador Académico.

Ante el Apartado sobre Activo Fijo: RP1: CENTRO EDUCATIVO CARECE DE UN PLAN DE DESCARTE DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE YA NO SE UTILIZA O ESTA DETERIORADO

Se aclara que no se ha roto lo señalado en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINED, en cuanto al Monitoreo sobre la Marcha señalado en el Art. 361, que ni la Dirección de la Institución, ni la Departamental de Educación ha incumplido en el monitoreo.

También se aclara, que aunque se conoce el mecanismo de descargo de bienes, y que muchos equipos ya están literalmente obsoletos, dañados y prácticamente inutilizados por el deterioro normal del paso de los años, habiendo equipos que son tan antiguos, que es ya prácticamente imposible datar su fecha de fabricación, como el aire acondicionado FEDDERS que menciona la auditoria, la decisión institucional es no descartar nada del patrimonio, sino reutilizar; ya sea reparando o reutilizando en donde se pueda. Por eso hay una torre de estructuras de pupitres dentro de una galera.

En ese sentido se ha construido una galera que se hizo para resguardo de pupitres a ser reparados al costado Oriente del Portón Principal; y también la Galera de madera al fondo del parqueo en donde estaba el área de mantenimiento, que se estaba cayendo, se ha de molido; y en su lugar se estaba construyendo una Galera permanente, en donde la pretensión era construirla con metal, en donde se iba a edificar un Taller de Mantenimiento y Reparación de Equipos; actividad que ya había dado inicio, prueba de ello es que algunos muebles ya han sido restaurados; como el que se menciona en el anexo 2, página 9, RP/NA-030-2024, numeral 3 se señala que hay un Archivero metálico color gris que no tiene número de inventario; y eso es debido a que recientemente se ha restaurado.

Es un Archivero color gris que recientemente y con autogestión ha sido Restaurado, siendo su número de inventario el: [REDACTED] que todavía





está en el periodo de secado y que actualmente será destinado al Laboratorio de Robótica, porque había sido descartado por Subdirección. Dato con el cual se puede comprobar que es un archivero de gavetas telescópicas diseñado para "archivo histórico", como el que ocupan en las Alcaldías. Que estaba bajo el control de la Subdirectora [REDACTED], y que por que ya estaba muy podrido, lo había trasladado hacia el pasillo y de allí fue llevado hacia taller, en donde los muebles y equipos son almacenados a la espera del recurso para ser restaurados. Lugar en donde se restauró recientemente para ser usado en la Edificación del Laboratorio de Robótica.

Aclarando que la pretensión es que ningún equipo sea descartado, sino restaurado y reutilizado en lo que pueda ser utilizado. Se aclara entonces que, aún que se conoce el procedimiento de descarte, existe un PLAN DE RESCATE DEL MOBILIARIO Y EQUIPOS, que se encuentra en fase de prueba. Que para ello se está trabajando en la construcción de la Galera al fondo del parqueo, pero que los fondos para dicha galera se tuvieron que usar en la reparación de techos, que el MINEDUCYT ordenó a las Escuelas efectuar con Autogestión, y por eso se detuvo temporalmente la construcción de la Galera para Taller, en donde además de reparar los muebles se pretendía dar habilitación laboral a Bachillerato, enseñándoles sobre los temas relacionados a la reparación y mantenimiento, como mecánica de obra de banco, carpintería, pintura, etc.

Actividades que ya se habían iniciado con Bachillerato, a petición de los mismos Estudiantes, que pidieron que se les diera instrucción sobre algo de lo que verdaderamente pudieran trabajar al término de sus estudios. Aprovechando para ello que tenemos varios docentes que aparte de su carrera, conocen ese oficio.

En cuanto al apartado: "ORIENTACIONES PARA PREVENIR RIESGOS DERIVADOS DE LA ÉPOCA DE LLUVIA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS".

Se aclara que las estructuras metálicas de muebles que aparentemente están dañadas no se han descargado del inventario, porque se estaba generando las condiciones para montar el taller de restauración en la parte trasera del parqueo; y que justo en ese proceso de creación de esa galera nos encontrábamos, cuando se tuvo que detener la obra, porque el MINEDUCYT ordenó usar los Fondos Propios que generamos con Autogestión para reparar los techos. Prueba de ello es que se ha creado, observando el Estándar de Seguridad para Trabajos en Redes de Baja Tensión, una extensión de Carácter Industrial capacitada para transportar desde 120 a 40 Voltios con 50 Amperios, que se encuentra resguardada en la ex Aula CRA,





donde actualmente se estaba fundando el Laboratorio de Robótica. Que dicho taller operará en el proceso de reparación de mobiliario en días sábado, y que es uno de los padres de familia que había ofrecido sus servicios Adhonorem, para efectuar las reparaciones, quien asegura que se apoyaría de otros padres para ayudar a la Institución en esa labor de reparación, con ayuda de docentes y administrativos.

Que esa es la razón por la cual hay unas estructuras de pupitres en una galera al lado de la entrada principal, para tenerlos protegidos, que también hay materiales y herramientas; y solo se estaba esperando levantar la Galera Taller para ser reparados.

Que el resto de sillas plegables que se presentan en la fotografía de la Auditoría no están precisamente en plena intemperie, sino que están bajo la sombra del Alar, Alero, Voladizo o Saliente de Techo, de la parte trasera del edificio denominado Pabellón Uno, donde está la Oficina de Dirección; pues la galera donde estaban ha sido demolida y se estaba haciendo una nueva donde sería el taller de reparación; lugar donde claramente se pueden observar los rastros del proceso en el cual se encontraba actualmente, a la llegada de la Auditoría.

Que los equipos electrónicos color blanco que se observan en la fotografía, no es que estén a la intemperie, pues en las mismas fotografías se observa que están situados bajo la sombra o Saliente de Techo, es decir, en ningún momento les cae agua; y que además allí hay impresoras matriciales, licuadoras, hornos, y otros equipos eléctricos averiados que estaban en la Galera de Taller, en eso se incluye también el Cañón Proyector color blanco EPSON H284A, SN: L5YF943044L, que está dañado y es mencionado en el ANEXO #2, y cuyo origen es una reciente donación y su destino es ser utilizados en prácticas de habilitación laboral, sobre mantenimiento y reparación de equipos y soldadura de placas electrónicas; que se estaba proyectando ejecutar al término de la edificación del Laboratorio de Robótica; que también está en proceso de construcción con equipos informáticos antiguos y obsoletos, reciclados propios y otros que se están por conseguir, para ver si se pueden reparar; y si no se pueden reparar se plantea usar en clases de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, dadas Adhonorem por el Registrador Académico que actualmente imparte Robótica los días sábados, también Adhonorem; cuyo grupo recientemente acaba de participar en un torneo nacional y ha logrado posicionamiento entre los primeros lugares.





En cuanto al apartado: RP2: INADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

RP2: a) BIENES SIN CÓDIGO DE INVENTARIOS: Que los equipos señalados en el ANEXO #2- BIENES MUEBLES SIN CODIGO DE INVENTARIO, si bien no lo tienen escrito físicamente en el plástico, si están ingresados en el Activo Fijo. Y son las Computadoras que tenían cada maestro, y que actualmente se están recolectando las de los que recientemente se han jubilado.

RP2: b) LAPTOP CON HORMIGAS: Que el laptop, detallado en el RP2: b) con código de inventario # [REDACTED] y de marca Lenovo, se encuentra en perfectas condiciones de funcionamiento.

Y que las hormigas que han llegado no penetraron al interior, sino que iniciaban a intentar alojarse entre el teclado y la pantalla. Y estaban recién llegando a intentar crear nido, sin tener quizás uno o dos días de haber llegado. Las cuales estaban intentando escapar de su lugar de origen en la vecina Comunidad "El Hoyo" en donde un par de días antes hubo una fumigación.

Esto se comprueba porque en la fotografía se observan únicamente alrededor de 50 a 100 huevos, cuando la hormiga reina tiene la capacidad de poner hasta 1.200 huevos diarios, la cual es de gran tamaño y no se observa en el lugar, por ser la última que se traslada de la Colonia. Además se observa que los huevos están en la última fase de la etapa larvaria, llamadas Pupas, y ninguna hormiga pone huevos primero y crea el nido de último. Cabe anotar que uno de los encargados de la Auditoria pudo verificar y tomó video del equipo FUNCIONANDO, constatando que se encuentra en perfectas condiciones.

En cuanto al apartado: RP4: TRES COMPUTADORAS LEMPITAS ENVIADAS A REPARACIÓN DESDE ABRIL DEL AÑO 2019 Y AL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AÚN NO SE ENCUENTRAN EN EL CENTRO EDUCATIVO.

Que las computadoras LEMPITAS con número de inventario [REDACTED] I, [REDACTED], y [REDACTED] adquiridas en fecha 24-10-2015; Sobre estos equipos se tiene copia del acta AF9 de recibo de traslado de mobiliario de fecha 04-09-2019 en donde se hace descargo de responsabilidad hacia la Planta de Ensamblaje en Zacatecoluca, La Paz. Es decir, los equipos se encuentran en poder de Activo Fijo del MINEDUCYT, según lo consigna el Acta.



Lugar hacia donde fueron trasladados para su reparación. Y que al parecer no tenían reparación, porque dicha instancia jamás los devolvió reparados. Y que a la fecha, ya no tiene sentido la devolución, porque son equipos informáticos que ya están considerados obsoletos. Y que incluso, ya para el 2009, cuando fueron entregados a CREST, ya se consideraban obsoletos; así dicho en esa mismo año por el Presidente cuando inició a entregar los nuevos equipos que se entregan actualmente.

En cuanto al apartado: ANEXO #2- BIENES MUEBLES SIN CODIGO DE INVENTARIO

Que el Cañón Proyector, color gris, [REDACTED] SONY VPL- [REDACTED] Código de inventario está registrado en el bien, pero la numeración está borrosa; El cual ya no sirve, pero no se descarga porque se pretende intentar reparar.

Que el Aire Acondicionado FEDDERS que está en proceso de reparación, la Pizarra Acrílica, el Mueble metálico para guardar laptops en donde se encuentran las LEMPITAS adquiridas 24-102015 y que venían con dicho mueble; la Librería Metálica de dos puertas y cuatro peldaños color gris; el Archivador metálico, dos puertas y de dos peldaños color beige, son equipos antiguos que recientemente han recibido mantenimiento, y de limpieza con solventes y probablemente se les ha borrado el número. Que se procederá a verificar y restaurar dichos números, que tienen que estar en el Activo Fijo, porque son muebles muy antiguos.

Que la Librería de Madera, de dos puertas y cuatro peldaños color negro y café, es de [REDACTED], y que es el que se utiliza para el trabajo de archivar los documentos y libros de Modalidades Flexibles que se imparten los días sábado.

Que las Computadora Portátil Laptop Sin código de inventario [REDACTED], si están ingresadas en la plataforma con inventario, porque se ingresaron absolutamente todas las de la planta docente; y son computadoras que recientemente se han comenzado a recopilar, porque eran las que tenían asignadas los Docentes que se han jubilado; y [REDACTED], hace un mes, giró la orden de recolectarlas y devolverlas.

Que incluso algunos maestros durante la elaboración de este documento han traído otras, y que se sabe que algunos no las devolvían porque pensaron que si a los niños que se graduaban les dejaban las computadoras, pensaron que a los maestros que se jubilaban también les iban a dar su equipo con el que habían trabajado. Y que la devolución está programada para este fin de año.





Sobre la Computadora portátil laptop [REDACTED], que ha sido mencionada en auditoría con SN [REDACTED]; que esa computadora era la que usaba la Docente [REDACTED] y que ya está registrada en el inventario; aunque ya no sirve y se pretende reparar y se le colocará el número faltante.

Que la Mesas de Escritorio sin gavetas, no está en Dirección, sino en Informática; y el Archivador metálico color gris, son artículos que han sido obtenidos hace poco en calidad de donación, que requieren reparaciones y que posteriormente serían ingresadas al inventario.

Que el cañón Proyector color blanco EPSON H284A, SN: [REDACTED] ha sido obtenidos hace poco en calidad de donación, y que ya fue recibido dañado. Es decir, el aparato no sirve y fue recibido para ser usado como material de educación para ser desarmado por los estudiantes en las prácticas de mantenimiento y reparación de equipos tecnológicos, soldadura de placas electrónicas y principios de electrónica y radiotécnica que se estaban programando al terminar de edificar el Laboratorio de Robótica.

#### Comentarios de Auditoría Interna:

La condición se mantiene, por el incumplimiento en la administración de los bienes muebles asignados a la institución educativa.

#### Recomendación del Hallazgo:

##### Al Consejo Directivo Escolar:

1. Se realice el 100% el inventario de bienes muebles y equipo informático asignado, identificando los bienes en mal estado, obsoletos o deteriorados, valorando la reparación según costo beneficio o el proceso de descargo. Asimismo, se emitan las respectivas actas individuales del equipo asignado al personal, según formatos establecidos en el módulo de activo fijo, del SIGES; codificándose la totalidad de los bienes.
2. Gire indicaciones al personal docente, para que, utilice los recursos tecnológicos asignados para el mejor desempeño de las actividades educativas.



3. De seguimiento a las 3 computadoras enviadas a reparación a la Planta de Ensamblaje y Soporte Técnico, del departamento de La Paz y se reasignen o se devuelva al MINEDUCYT, dichos equipos, para ser aprovechados en otras instituciones educativas.
4. Se haga la devolución por medio de acta, del equipo informático entregado por el personal docente que se ha retirado de la institución, a la sede de soporte técnico más cercana, según procesos establecidos.
5. Se realice un inventario de los bienes en mal estado, que están a la intemperie dentro de las instalaciones del centro educativo, antes que finalice el año escolar, para que realicen el proceso de descargo correspondiente ante la Comisión de Activo Fijo.

A la Dirección Departamental de Educación de San Salvador:

6. Implemente el monitoreo para la administración de los bienes muebles y equipo informático, de los centros educativos de su jurisdicción, dejando documentado dichos procesos, a partir del presente año; por los incumplimientos que se detecten, iniciar proceso sancionatorio ante la Junta de la Carrera Docente respectiva.

Para seguimiento posterior de la Dirección de Auditoría Interna, deberán enviar la evidencia del cumplimiento y/o acciones ejecutadas de conformidad a lo indicado en las recomendaciones vertidas en el presente Hallazgo, en virtud del Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República que establece: ***"Obligatoriedad de las Recomendaciones Art. 48.- 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"***; a través de la cuenta de correo electrónico [direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv)





HALLAZGO N° 10: PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR, CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2023 Y 2024, CON DEBILIDADES EN LOS CONTROLES Y ADMINISTRACIÓN

Importancia del Hallazgo	:	Riesgo Medio
Componente NTCIE impactado	:	Actividades de Control

Condiciones:

Alimento Escolar 2024:

1. Determinamos mediante revisión de libro de Actas del Consejo de Maestros del turno matutino y vespertino, de fecha 05/01/2024, la conformación del Comité de Alimentación Escolar (CAE), según detalle a continuación:

Detalle de Comité de Alimentación Escolar, turno matutino

#	Nombre docentes	Turno	# Acta
1		Matutino	26
2		Matutino	26
3		Matutino	26
4		Matutino	26

Fuente: Libro de Consejo de Maestros

Detalle de Comité de Alimentación Escolar, turno vespertino

#	Nombre docentes	Turno	# Acta
1		Vespertino	39
2		Vespertino	39
3		Vespertino	39

Fuente: Libro de Consejo de Maestros

En función de lo anterior, se realizó consulta con la Directora del COED (actual), respecto a si dicho comité funciona, del cual, se conoció que, a pesar de haberse conformado, no funcionan como tal, en las funciones que les corresponden.

Adicionalmente, consultamos con los miembros del Comité del turno de la mañana y cocineras; quienes confirmaron que fueron elegidas en reunión de docentes; sin embargo, no se le ha comunicado nada sobre el programa, desconocen lo que ingresa y sale de los productos que han entregado al COED; por lo que, dichos comités no han funcionado a la fecha, 20/9/2024.

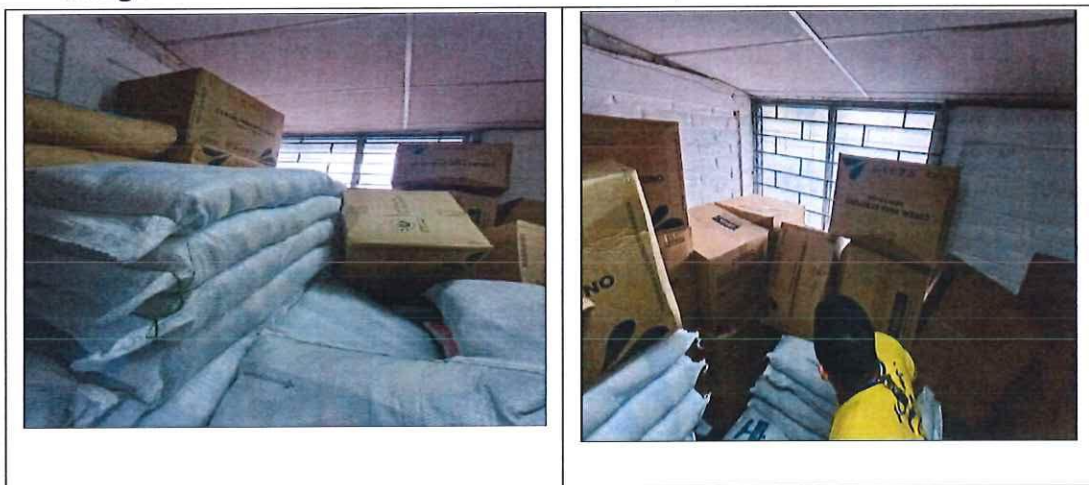


2. No se ha designado un responsable del resguardo de alimentos, sino que las funciones están concentradas en el Sr. [REDACTED], Ordenanza del COED, quien tiene las llaves de la bodega, cocina y subdirección (ubicación de la bodega), en la que, se resguardan los alimentos; siendo él, quien a diario entrega a las cocineras las cantidades de alimento que le requieren, según menú a preparar por día; pero de esto, él no lleva un registro de las cantidades entregadas, sino que las cocineras lo anotan en cuaderno y luego informan a la Secretaria de Dirección.

#### Almacenamiento de Alimentos:

3. No se realiza quincenalmente o mensual, el monitoreo de las existencias físicas y de los alimentos; ya que, el espacio de la bodega está saturado (no está ordenada), por lo que, únicamente se actualiza el inventario con la información que las cocineras entregan a la Secretaria de la Dirección, no obstante, las personas involucradas en este proceso (ordenanza, cocineras y secretaria), no conocían al día 20/9/2024, la cantidad exacta de las existencias de alimentos almacenadas en la bodega.

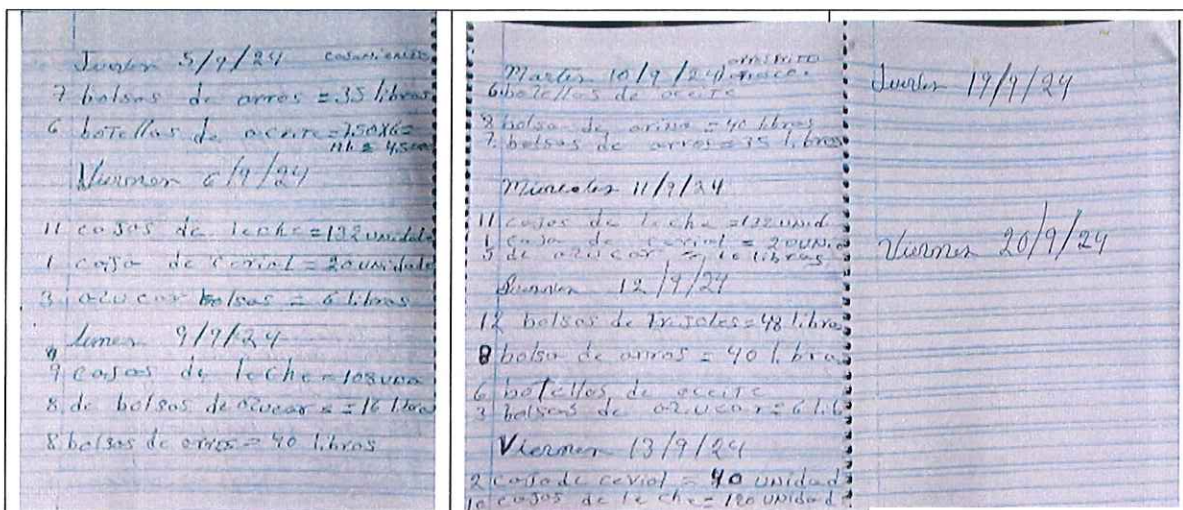
Imagen de saturación de alimentos los que no están en tarimas



Las cocineras contratadas por el COED, proporcionaron registros de las anotaciones que llevan en cuaderno, como control de las salidas de los alimentos, no obstante, dicho registro interno control no está actualizado, ni evidencia la persona que recibió el producto, según detalle:







4. En inspección realizada por Auditoría Interna, en fecha 20/9/2024 en el área de cocina se identificó, un área sucia y desordenada, y el almacenamiento de alimentos y leche líquida, en depósitos herméticos, barriles y ollas, los cuales, no cumplen con las medidas de seguridad para el almacenamiento; ya que, no tiene tarima de protección; además, el área no está aislada de roedores, ventanas sin cedazo, etc, aspectos que podría ocasionar la perdida de los alimentos; además, de estas existencias, no se lleva un control, comentando las cocineras y ordenanzas que están ahí, porque, en la bodega no hay espacio. Ver detalle a continuación:







Auditoría contabilizó las existencias de alimentos, resguardadas en el área de cocina, según detalle:

Detalle del Producto	Cantidad
Leche líquida	132 Litros (11 cajas)
Aceite vegetal	3 Unidades
Leche entera en polvo	1 Bolsa
Arroz	25 Bolsas de 4 Lb
Frijoles	1 Bolsa de 5 Lb
Azúcar	7 Bolsa 2 Lb
Harina de arroz	50 Lb.
Bebida Fortificada	5 Unidades de 5 Lb

- Identificamos en libro del Consejo Directivo Escolar, Acta #128 de fecha 19/03/2024, mediante la cual se trató punto de notificación de entregarse a padres de familia de los grados de Parvularía a Sexto grado sección "D", ambos turnos, un total de 15 cajas de cereal, que estaban próximas a vencerse, por lo





que, era mejor distribuirlo. No obstante, auditoría constató que el Acta sólo fue firmada por la Secretaria del CDE, el resto no firmó y no hay evidencia de la distribución realizadas por medio de listados.

El total distribuido fue: 15 x 20 unidades cada una=300 bolsas de 500gramos c/u.

6. Comprobamos en Kardex al 30/08/2024 proporcionado por la Secretaria de Dirección, que los datos de la existencia de leche líquida no coinciden con la última entrega que recibieron en fecha 21/08/2024, por 2519 litros, por lo que, el saldo total (real) a la fecha no se tiene, debido a la falta de conteo de las existencias físicas.

#### Criterios:

##### Ley de la Corte de Cuentas de la República

Art. 54. La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo...

##### Responsabilidad por acción u omisión

Art. 61. Los servidores serán responsables no solo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.

##### Responsabilidad de los Administradores de Fondos y Bienes

Art. 102. Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controles fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

##### Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas -MINED

Monitoreo sobre la Marcha. Art. 361.- La máxima autoridad, los directores, gerentes y demás jefaturas, estarán en la obligación de realizar actividades de supervisión de forma periódica e integrada, previo y durante la ejecución de las operaciones, con el propósito de comprobar que los subalternos realicen sus actividades, de conformidad a los lineamientos establecidos y tomar las acciones correctivas que sean aplicables. Las actividades de control realizadas, deberán documentarse.



## ACUERDO No.15-0390 INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR (PASE).

### 2 COMPONENTES DEL PROGRAMA:

2.3.2 El personal docente en función del presente marco normativo y sus competencias deberá involucrarse en todas las actividades del Programa Alimentación y Salud Escolar.

#### 2.3.3 Comité de Alimentación Escolar.

La comunidad educativa deberá conformar un Comité de apoyo a la ejecución del Programa de Alimentación y Salud Escolar al que se denominará en lo sucesivo Comité de Alimentación (CAE), los integrantes del Comité serán elegido en Asamblea General de Padres y Madres de Familia, el objetivo primordial será la buscar fortalecer el desarrollo y gestión del programa, potenciando la participación de la comunidad. El Comité estará formado por un docente, cuadro padres o madres de familia...

4. Normas para el almacenamiento y conservación de los alimentos.

Posterior a la entrega de alimentos realizada a cada representante del centro educativo, el Organismo de Administración Escolar y Comité de Alimentación Escolar (CAE) deberán proceder de acuerdo a lo siguiente:

### 4.1 ALMACENAMIENTO

4.1.1 Almacenar ordenadamente los alimentos en un lugar adecuado (bodega preferentemente solo para los alimentos)

4.1.2 Para ordenar el alimento, primero debe limpiarse el área donde será ubicados, lo cuales se debe planificar antes d recibir el alimento en ese lugar y colar cada producto. Al momento de apilar por producto se debe considerar un espacio entre la pared y la estiba de al menos 30 cm, a su vez debe estar 1.5 metros separado del techo. Además, la tarima no debe estar a menos de 20 cm del piso.

4.1.4 las puertas y ventanas deben asegurarse, para impedir la entrada a personas no autorizadas.

4.1.5 Las ventanas deben estar protegidas con cedazo o material similar que evite el ingreso de animales a la bodega.

4.1.7 Las paredes tienen que limpiarse permanentemente y evitar que tengan grietas que permitan los criterios de plagas.

### 4.2 CONSERVACIÓN

4.2.3 Cuando los alimentos presenten gorgojos, pueden ser recuperados si se expone los alimentos ante los rayos del Sol. De no ser esto posible, se debe llamar al promotor de Salud o los representantes de la Unidad de Salud, para determinar la condición del producto y si es apto para el consumo humano. si no fuera así, se





deberá levantar un acta y notificar a las autoridades del Programa. Este procedimiento aplica igualmente para los otros alimentos.

## 5. NORMA PARA EL REGISTRO DE ALIMENTOS

5.1 El Organismo de Administración Escolar y el Comité de Alimentos Escolar (CAE), deberá designar a un responsable del resguardo de alimentos en el centro educativo, quien deberá llevar el registro, control y entrega de los alimentos.

El responsable del resguardo de alimentos y el Comité de Alimentos Escolar, deberán llevar un inventario de alimentos o registros de manera organizada que permita un control de calidad del alimento que ingresa y sale de la bodega (KARDEX) de forma manual o mecanizada, reflejando las entradas y salidas diarias de cada uno de los productos.

5.2 Para evitar el vencimiento de los alimentos, se utilizará el método de registro de entrada y salida de los productos, debiendo consumir primero los de mayor tiempo de almacenamiento (primeras entradas, primeras salidas, PEPS).

## 6. NORMAS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

6.1 El responsable de resguardo de alimentos llevará el control de inventario y deberá realizar quincenalmente un monitoreo aleatorio del mismo, verificando las existencias físicas y los registros administrativos.

6.2 El responsable del resguardo y el Comité de Alimentación Escolar (CAE) debe separar los alimentos dañados y reportar al Organismo de Administración Escolar, ellos a la vez notificaran al Inspector y/o Promotor de Salud, para que inspeccione, verifique y levante Acta de inspección y decomiso de alimentos; luego se notificara al Encargado de PASE de la Dirección Departamental de Educación para que se efectué la destrucción.

## 7. NORMAS PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL REFRIGERIO:

Para la preparación del refrigerio escolar debe tomarse en cuenta lo siguiente:

7.3 Las personas que manipulan los alimentos, los utensilios que se utilizan en la preparación y distribución de los alimentos y el lugar donde se preparan los alimentos, deberán cumplir con las medidas de higiene necesarias. Es importante que se evite la participación de personas con enfermedades infecto contagiosas.

7.8 El Organismo de Administración Escolar y el CAE verificarán condiciones físicas y ambientales que puedan poner en riesgo el resguardo de los alimentos.

7.9 La bodega donde se resguardan los alimentos, deberá tener acceso únicamente el responsable del programa y el CAE...



### Causa:

Ausencia de estrategias del CDE, que le permitan supervisar y administrar adecuadamente el Programa de Alimentación y Salud Escolar.

### Efecto:

Riesgo de pérdida del alimento y que no se detecte oportunamente.

### Comentarios de la Administración.

De la ex Directora del COED República del Perú, [REDACTED] :

En correo de fecha 04/10/2024, comentó:

"PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR, CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2023 Y 2024,

1. Este año se ha incrementado el activismo y la sobrecarga laboral en los Docentes nos incorporaron al proyecto de Innovación Educativa donde los docentes de primero a sexto grado han sido sacados frecuentemente de la institución y también han y siguen recibiendo verificaciones dentro de la institución, situación por lo cual tome la decisión de priorizar y evitar más salida de docentes de sus funciones con los estudiantes ya que habían quejas de padres de familia que hay mucha perdida de clases.
2. Las dos señoras de la cocina han sido las encargadas de rotular y verificar el vencimiento de los alimentos, junto con los dos ordenanzas la limpieza de la bodega así mi persona estuvo verificando incluso fin de semana el ordenamiento de los alimentos y evitar vencimiento de los mismos.

Hasta el 22 de agosto de la destitución de mi persona del cargo, las indicaciones eran solo sacar los alimentos que se iban a utilizar ese mismo día, ya que la cocina no es el lugar para resguardar alimentos, ya que no cuenta con las condiciones".

### Comentarios de Auditoría Interna:

La condición se mantiene, por el incumplimiento en la administración de los alimentos.





## Recomendación del Hallazgo:

A la Presidenta del Consejo Directivo Escolar y Directora del COED:

En coordinación con el CDE, proporcione cumplimiento a la normativa establecida para la administración del Programa de Alimentación y Salud Escolar.

Para seguimiento posterior de la Dirección de Auditoría Interna, deberán enviar la evidencia del cumplimiento y/o acciones ejecutadas de conformidad a lo indicado en la recomendación vertida en el presente Hallazgo, en virtud del Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República que establece: *"Obligatoriedad de las Recomendaciones Art. 48.- 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"*; a través de la cuenta de correo electrónico [direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv)



Versión Pública

## VII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.

No identificamos Informes para seguimiento.

## VIII. RECOMENDACIONES GENERALES

A la Dirección Departamental de Educación de San Salvador:

1. Interponer las sanciones correspondientes al personal docente, ante la Junta de la Carrera Docente, por la reincidencia en las faltas de registros de marcación y demás aspectos reportados en el presente Informe.
2. Gestione con los Organismos de Administración Escolar bajo su jurisdicción, implementar un sistema de marcación electrónico, antes del cierre del presente ejercicio financiero.
3. Se evalúe el desempeño en todas las plazas de Directores interinos bajo su jurisdicción, con el propósito de determinar aquellos que no cumplen los perfiles del puesto, y sean publicadas para el proceso de elección de nuevas plazas.

A la Directora del COED y Presidenta del CDE:

4. Se lleve a cabo el proceso de elección de los miembros del CDE que ostentan cargos interinos en la institución educativa, y se realicen las enmiendas a las resoluciones del citado organismo; dicho proceso, antes que finalice el mes de octubre del corriente año.
5. Se actualicen el Manual de Convivencia y Reglamento Interno del centro educativo, tomando en cuenta lo regulado en las normas legales, entre ellas, la Ley Crecer Juntos y establezca acciones que fortalezcan los controles según condiciones reportables en este informe.
6. Se evalúe el desempeño de la actual Contadora del COED y, conforme a los resultados que determine, considerando, además, lo citado en el presente Informe, la continuidad o no, de dicha profesional.

Para seguimiento posterior de la Dirección de Auditoría Interna, deberán enviar la evidencia del cumplimiento y/o acciones ejecutadas de conformidad a lo indicado en las recomendaciones antes vertidas, en virtud del Art. 48 de la Ley de la Corte de





Cuentas de la República que establece: *"Obligatoriedad de las Recomendaciones Art. 48.- 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";* a través de la cuenta de correo electrónico [direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv).

## IX. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

De conformidad con los resultados obtenidos durante el presente "Examen especial a los aspectos administrativos, operativos, financieros y de cumplimiento legal, del Complejo Educativo República del Perú, Código de Infraestructura #11676, municipio de San Salvador Centro, distrito de San Salvador, departamento de San Salvador, correspondiente al periodo de enero 2023 a septiembre 2024", concluimos que:

### 1. Se evidenció incumplimiento a órdenes superiores

Debido a la falta de entrega por cese de cargo por parte de la licenciada [REDACTED], Ex Directora Interina, quien fue separada del cargo el 22/08/2024, instruyéndosele por escrito en ese momento realizar el proceso de traspaso; acción que no ejecuto, sino hasta el 10/10/2024 a pesar de haberse nombrado nueva Directora desde el 03/09/2024; entrega en la cual, se encuentra inconcluso el levantamiento de inventario de bienes muebles de la institución educativa.

Por no haber cumplido dicha entrega, el DDE de San Salvador, giró nota de fecha 20/9/2024 solicitando nuevamente que realizará la referida entrega y le colocó como fecha para realizarlo el 04/10/2024; incumpliendo nuevamente dicho plazo; por lo que se convierte en reincidencia el no cumplir las órdenes de sus superiores. La entrega se ejecutó hasta el 10/10/2024.

Por incumplimiento de la normativa que regula la administración de los otros ingresos, los fondos del estado y la asistencia del personal al COED.

La falta de entrega y el incumplimiento de la normativa, generó debilidades de control, la administración de los fondos no se realizó de manera colegiada, se realizaron gastos sin autorización por parte del CDE, no se tiene documentación de soporte del 100% de los gastos realizados, liquidó los fondos del Estado fuera del tiempo establecido al cierre fiscal de cada año, falta de retención de Impuesto sobre la Renta por servicios prestados en el COED, permitió el registro de asistencia del personal docente sin haber permanecido en el COED y encontrarse fuera del país.





## 2. Administración en efectivo de los otros ingresos percibidos de la comunidad educativa.

Para el año 2023 y agosto 2024, se obtuvo un monto total de otros ingresos por US\$109,946.69; de los cuales se determinó que, a pesar de existir cuenta bancaria el 86% del monto total se manejó en efectivo, correspondiente a un monto de US\$94,194.49; mismos que, están siendo objetados por no tener la totalidad de la documentación que soporte por los gastos realizados; monto del cual, US\$9,644.01 no fueron autorizados por el Consejo Directivo Escolar; y solamente el 14% de los fondos fueron ingresados a la cuenta corriente de otros ingresos por US\$15,752.20 de la que no se realizan las conciliaciones bancarias correspondientes. Lo anterior, incumple lo establecido en la Ley General de Educación, Ley de la Carrera Docente y su Reglamento y la normativa técnica emitida por el MINEDUCYT.

## 3. Administración de los fondos transferidos por el Estado

Los fondos transferidos por el MINEDUCYT en concepto de Operación y Funcionamiento, Gratuidad, Horas Clases, Proyectos adicionales y Paquetes Escolares para el año 2023 fueron de US\$40,154.77 los cuales se liquidaron después del cierre del año fiscal 2023, entre los meses de marzo y abril 2024. Sobre dichos fondos, observamos que los controles establecidos se encuentran desactualizados y, en la documentación, no existen las generales del pago; es decir, fuente de financiamiento, fecha de cancelación y número de cuenta de donde se erogaron los fondos; mientras que, para el año 2024 se transfirieron a la fecha de la auditoría, un total de US\$41,333.88 bajo la gestión de la Ex Directora; más transferencia realizada el 30 de septiembre 2024 por US\$247.50 en concepto de operación y funcionamiento, ya con la gestión de la nueva Directora [REDACTED] los cuales, se encuentran en ejecución.

## 4. En general y adicional a lo anterior, existen debilidades de control que son ocasionadas por la falta de apego a la normativa legal y técnica que regula el funcionamiento del COED por parte de la Ex Directora, licenciada [REDACTED]; impactando directamente en los niños, niñas y jóvenes del COED. Lo anterior, es muestra del incumplimiento de las atribuciones y obligaciones que debió ejercer dicha funcionaria pública durante su gestión al frente de la institución educativa; contraviniendo con ello, el artículo 48 de la Ley de la Carrera Docente, y los artículos 36 literal s) y 61 literales b), j) y k) del Reglamento de dicha Ley.





Es importante mencionar que, todo el personal relacionado de la institución educativa, contaron con el debido derecho de audiencia y defensa, durante los resultados preliminares y el Borrador de Informe de Auditoría; siendo que, para este último, el plazo para la obtención de comentarios y prueba documental venció el 09 de octubre de 2024; sin embargo, auditoría consideró hasta el 17 de octubre del mismo año, comentarios y evidencias que fueron recibidas de forma extemporánea, presentadas por el personal docente.

#### X. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente Informe se refiere únicamente al "Examen Especial a los aspectos Administrativos, Operativos, Financieros y de Cumplimiento Legal del Complejo Educativo República del Perú, Código de Infraestructura N° 11676, municipio de San Salvador Centro, distrito de San Salvador, departamento de San Salvador, correspondiente al periodo de enero 2023 a septiembre de 2024".

#### XI. AGRADECIMIENTOS

Hacemos extensivo nuestro agradecimiento a miembros del Organismo Escolar, personal docente y administrativo del Complejo Educativo y a la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, por el apoyo brindado durante la ejecución de nuestra auditoría.

#### XII. LUGAR Y FECHA

San Salvador, 18 de octubre de 2024.

#### XIII. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Directora de Auditoría Interna  
Dirección de Auditoría Interna, MINEDUCYT  
[direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv)



#### XIV. PERSONAL AUDITOR Y/O FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ LA AUDITORÍA

- [REDACTED], Directora de Auditoría Interna.
- [REDACTED], Gerente de Auditoría Estratégica.
- [REDACTED] Auditora.
- [REDACTED], Auditor.
- [REDACTED], Auditor.
- [REDACTED], Auditor.




Versión Pública





XV. ANEXOS.

ANEXO 1. CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR, SEGÚN REGISTROS SISTEMA  
SMAEL AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024.

<div><div><div>MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA</div></div><div>MINISTERIO DE EDUCACION ORGANISMOS DE ADMINISTRACION ESCOLAR LOCAL REPORTE DE MIEMBROS</div></div>							
C.E.	Nombre C.E	Cargo	Nombre del miembro	Resolución	Inicio	Vencim.	Estado
11676	COMPLEJO EDUCATIVO "REPÚBLICA DEL PERÚ"	1 Presidenta Propietaria, Directora		06-349-2024	03/04/2024	03/04/2026	1- ACTIVO
11676	COMPLEJO EDUCATIVO "REPÚBLICA DEL PERÚ"	2 Tesorero Propietario, Padre de Familia		06-349-2024	03/04/2024	03/04/2026	1- ACTIVO
11676	COMPLEJO EDUCATIVO "REPÚBLICA DEL PERÚ"	3 Consejal Propietaria, Profesora		06-349-2024	03/04/2024	03/04/2026	1- ACTIVO
11676	COMPLEJO EDUCATIVO "REPÚBLICA DEL PERÚ"	4 Secretaria Propietaria, Profesora		06-349-2024	03/04/2024	03/04/2026	1- ACTIVO
11676	COMPLEJO EDUCATIVO "REPÚBLICA DEL PERÚ"	5 Consejal Propietaria, Madre de Familia		06-349-2024	03/04/2024	03/04/2026	1- ACTIVO
11676	COMPLEJO EDUCATIVO "REPÚBLICA DEL PERÚ"	6 Consejal Propietario, Padre de Familia		06-349-2024	03/04/2024	03/04/2026	1- ACTIVO
11676	COMPLEJO EDUCATIVO "REPÚBLICA DEL PERÚ"	7 Consejal Propietario, Alumno		06-349-2024	03/04/2024	03/04/2026	1- ACTIVO
11676	COMPLEJO EDUCATIVO "REPÚBLICA DEL PERÚ"	8 Consejal Propietario, Alumno		06-349-2024	03/04/2024	03/04/2026	1- ACTIVO
11676	COMPLEJO EDUCATIVO "REPÚBLICA DEL PERÚ"	9 Presidenta Suplente, Subdirectora		06-349-2024	03/04/2024	03/04/2026	1- ACTIVO
11676	COMPLEJO EDUCATIVO "REPÚBLICA DEL PERÚ"	10 Secretaria Suplente, Profesora		06-349-2024	03/04/2024	03/04/2026	1- ACTIVO
11676	COMPLEJO EDUCATIVO "REPÚBLICA DEL PERÚ"	11 Tesorero Suplente, Padre de Familia		06-349-2024	03/04/2024	03/04/2026	1- ACTIVO
11676	COMPLEJO EDUCATIVO "REPÚBLICA DEL PERÚ"	12 Consejal Suplente, Profesora		06-349-2024	03/04/2024	03/04/2026	1- ACTIVO
11676	COMPLEJO EDUCATIVO "REPÚBLICA DEL PERÚ"	13 Consejal Suplente, Madre de Familia		06-349-2024	03/04/2024	03/04/2026	1- ACTIVO
11676	COMPLEJO EDUCATIVO "REPÚBLICA DEL PERÚ"	14 Consejal Suplente, Madre de Familia		06-349-2024	03/04/2024	03/04/2026	1- ACTIVO
11676	COMPLEJO EDUCATIVO "REPÚBLICA DEL PERÚ"	15 Consejal Suplente Alumna		06-349-2024	03/04/2024	03/04/2026	1- ACTIVO
11676	COMPLEJO EDUCATIVO "REPÚBLICA DEL PERÚ"	16 Consejal Suplente, Alumno		06-349-2024	03/04/2024	03/04/2026	1- ACTIVO

Versión Pública



# ANEXO 2

ANEXO 2: Detalle de 142 recibos de pagos realizados con fondos de Otros Ingresos, que no han sido firmados por los Miembros del Consejo Directivo Escolar, correspondiente al año 2023

#	Fecha	Nombre	Descripción de bien o servicio adquirido	Tipo Documento	Monto US\$	10% ISR	Liquidado pagado	Tipo de pago	Comentarios
1	4/1/2023		Reintegro de caja Chica/ Tesorero	Recibo	\$150.00	\$0.00	\$150.00	001914-5	Recibo sin firma de la presidenta del CDE; además, el recibo no fue complementado con los datos
2	16/1/2023		Honorarios contables	Recibo	\$75.00	\$0.00	\$75.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente del CDE, por los servicios no se aplicó el 10% de renta
3	26/1/2023		Servicio de instalación de estructuras metálicas con malla ciclón para división del área de recreo de los alumnos	Recibo	\$250.00	\$0.00	\$250.00	Efectivo	Recibo sin firmas de los miembros del CDE, no se aplicó el 10% de renta
4	26/1/2023		Salario como Registrador Académico, correspondiente al 2da quincena de enero 2023	Recibo	\$182.50	\$0.00	\$182.50	Efectivo	Recibo sin firma de la presidenta del CDE; se cancelaron prestaciones de Ley
5	31/1/2023		Complemento salario del mes de enero de 2023	Recibo	\$50.00	\$0.00	\$50.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente del CDE
6	3/2/2023		Pago por complemento de reparación de refrigeradora	Recibo	\$65.00	\$0.00	\$65.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente del CDE
7	21/2/2023		Pago de salario de portero correspondiente a la 1er quincena del mes de febrero 2023	Recibo	\$182.50	\$0.00	\$182.50	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta del CDE
8	21/2/2023		Salario como Registrador Académico, correspondiente al 1era quincena de febrero 2023	Recibo	\$182.50	\$0.00	\$182.50	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta del CDE
9	28/2/2023		Pago de salario de portero correspondiente a la	Recibo	\$182.50		\$182.50	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta del CDE





# Recibo de Pago

#	Fecha	Nombre	Descripción de bien o servicio adquirido	Tipo Documento	Monto US\$	10% ISR	Líquido pagado	Tipo de pago	Comentarios
			2da quincena del mes de febrero 2023						
10	9/3/2023		Pago por reparación y cambio de motor de ventilador	Recibo	\$35.00		\$35.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente
11	14/3/2023		Compra de 2 tanbos de gas con líquido	Recibo	\$122.26		\$122.26	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente
12	14/3/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$96.00		\$96.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente
13	14/3/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$96.00		\$96.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente
14	28/3/2023		COMPRA DE UNIFORME DEPORTIVO 255 unidades	Recibo	\$2,728.75		\$2,728.75	001952-8	Recibo sin firma de los miembros del CDE ( Tesorera, Consejo docente, y Presidenta)
15	17/3/2023		Venta de 9 pelotas de baloncesto nuevas	Recibo	\$80.00		\$80.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente
16	22/3/2023		Pago de instalación de timbre y 2 bocinas	Recibo	\$50.00		\$50.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente
17	31/3/2023		Pago de sonido para actividad de intramuros	Recibo	\$60.00		\$60.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
18	12/4/2023		Salario como Registrador Académico, correspondiente al 1era quincena de abril 2023	Recibo	\$182.50		\$182.50	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente
19	14/4/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$48.00		\$48.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
20	14/4/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$48.00		\$48.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
21	14/4/2023		Pago de honorarios contables correspondiente al mes de abril	Recibo	\$75.00		\$75.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
22	14/4/2023		ABONO DE UNIFORMES DEPORTIVOS	Recibo	\$500.00		\$500.00	Efectivo	No hay recibo firmado por los miembros del CDE



#	Fecha	Nombre	Descripción de bien o servicio adquirido	Tipo Documento	Monto US\$	10% ISR	Líquido pagado	Tipo de pago	Comentarios
23	10/11/2023		Relación de computadora Dirección (directora)	Recibo	\$35.00		\$35.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
24	13/11/2023		Complemento 1er quincena noviembre	Recibo	\$15.00		\$15.00	Efectivo	Recibo sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% renta
25	13/11/2023		Construcción de lavamanos para primeros y segundo	Recibo	\$95.00		\$95.00	Efectivo	Recibo sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% renta
26	13/11/2023		COMPRA DE UNIFORME DEPORTIVO 255 unidades	Recibo	\$300.00		\$300.00	Efectivo	No hay recibo firmado por los miembros del CDE, ni factura del proveedor
27	16/11/2023		Instalación y reparación de computadora contabilidad	Recibo	\$35.00		\$35.00	Efectivo	Recibo sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% renta
28	20/11/2023		Reparación y traslado de computadora	Recibo	\$35.00		\$35.00	Efectivo	Recibo sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% renta
29	21/11/2023		Servicio de sonido para graduación de parvularia	Recibo	\$70.00		\$70.00	Efectivo	Recibos sin firma de los miembros del CDE
30	22/11/2023		Servicio de audio para clausura de primero a octavo grado	Recibo	\$70.00		\$70.00	Efectivo	Recibos sin firma de los miembros del CDE
31	22/11/2023		Sonido para clausuras	Recibo	\$100.00		\$100.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
32	22/11/2023		Reparación de licencias computadoras	Recibo	\$35.00		\$35.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
33	23/11/2023		audio profesional para graduación de noveno grado	Recibo	\$100.00		\$100.00	Efectivo	Recibo sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% renta
34	23/11/2023		Refrigeradora reparación	Recibo	\$130.00		\$130.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
35	24/11/2023		instalación de luces y Stich	Recibo	\$40.00		\$40.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
36	24/11/2023		Reparación de licencias computadoras	Recibo	\$35.00		\$35.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta





# caijqn P uóisra

#	Fecha	Nombre	Descripción de bien o servicio adquirido	Tipo Documento	Monto US\$	10% ISR	Liquidado pagado	Tipo de pago	Comentarios
37	27/11/2023		complemento 2da quincena de noviembre	Recibo	\$15.00		\$15.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
38	28/11/2023		reparación de licencias computadora	Recibo	\$35.00		\$35.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
39	30/11/2023		reparación de licencias computadora	Recibo	\$35.00		\$35.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
40	1/12/2023		reparación de licencias computadora	Recibo	\$35.00		\$35.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
41	27/11/2023		Servicios de limpieza	Recibo	\$25.00		\$25.00	Efectivo	Recibo sin firma del CDE, no se aplicó el 10% de renta
42	2/12/2023		reparación de licencias computadora	Recibo	\$35.00		\$35.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
43	5/12/2023		reparación de licencias computadora	Recibo	\$35.00		\$35.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
44	6/12/2023		ELABORACIÓN DE 8 PIEZAS ESTRUCTURAS METÁLICAS	Recibo	\$32.00		\$32.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
45	6/12/2023		ELABORACIÓN DE 8 PIEZAS ESTRUCTURAS METÁLICAS	Recibo	\$40.00		\$40.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
46	8/12/2023		RESTRUCTURACIÓN METALICA DE ARCHIVO	Recibo	\$40.00		\$40.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
47	9/12/2023		RESTRUCTURACIÓN METALICA DE ARCHIVO	Recibo	\$40.00		\$40.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
48	15/12/2023		Sonio de graduación Bachillerato	Recibo	\$75.00		\$75.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
49	18/12/2023		Reconocimiento por labor desempeñada	Recibo	\$100.00		\$100.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente,
50	18/12/2023		Transporte para recoger tela	Recibo	\$35.00		\$35.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta



#	Fecha	Nombre	Descripción de bien o servicio adquirido	Tipo Documento	Monto US\$	10% ISR	Liquidado pagado	Tipo de pago	Comentarios
51	15/12/2023		Reconocimiento por abor desempeñada	Recibo	\$100.00		\$100.00	Efectivo	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente,
52	20/12/2023		aporte por haber impartido educación física en el año 2020	Recibo	\$200.00		\$200.00	002112-4	Falta firma de Consejo docente del CDE. No elegible
53	20/12/2023		Reparación estructura metálica	Recibo	\$175.00		\$175.00	002113-7	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente, no se aplicó el 10% de renta
54	20/12/2023		Indemnización honorarios contables	Recibo	\$225.00		\$225.00	002111-3	Recibo sin firma de Presidenta y Consejo Docente,
55	28/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$20.00		\$20.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
56	28/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
57	27/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$20.00		\$20.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
58	27/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
59	26/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$20.00		\$20.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
60	26/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
61	s/f		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
62	s/f		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
63	26/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
64	27/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
65	27/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
66	25/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
67	25/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
68	25/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$20.00		\$20.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
69	25/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta





#	Fecha	Nombre	Descripción de bien o servicio adquirido	Tipo Documento	Monto US\$	10% ISR	Líquido pagado	Tipo de pago	Comentarios
70	18/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$20.00		\$20.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
71	18/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
72	18/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
73	18/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
74	19/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$20.00		\$20.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
75	19/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
76	19/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
77	19/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
78	20/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$20.00		\$20.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
79	20/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
80	20/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
81	20/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
82	21/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$20.00		\$20.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
83	21/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
84	21/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
85	21/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
86	12/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$20.00		\$20.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
87	12/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
88	12/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
89	12/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta





# versión Pública

#	Fecha	Nombre	Descripción de bien o servicio adquirido	Tipo Documento	Monto US\$	10% ISR	Líquido pagado	Tipo de pago	Comentarios
90	11/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$20.00		\$20.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
91	11/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
92	11/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
93	11/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
94	7/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$20.00		\$20.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
95	7/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
96	7/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
97	6/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$20.00		\$20.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
98	6/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
99	6/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
100	6/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
101	5/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$20.00		\$20.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
102	5/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
103	5/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
104	5/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
105	4/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
106	4/9/2023		Servicios de cocina	Recibo	\$20.00		\$20.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
107	4/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
108	4/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
109	4/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta





#	Fecha	Nombre	Descripción de bien o servicio adquirido	Tipo Documento	Monto US\$	10% ISR	Líquido pagado	Tipo de pago	Comentarios
110	18/8/2023		atención cafetín	Recibo	\$15.00		\$15.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
111	18/8/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
112	28/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$15.00		\$15.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
113	28/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
114	27/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$15.00		\$15.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
115	27/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
116	26/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$15.00		\$15.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
117	26/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
118	25/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$15.00		\$15.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
119	25/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
120	18/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$15.00		\$15.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
121	18/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
122	19/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$15.00		\$15.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
123	19/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
124	20/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$15.00		\$15.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
125	20/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
126	21/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$15.00		\$15.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
127	21/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
128	13/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$15.00		\$15.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
129	13/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta



#	Fecha	Nombre	Descripción de bien o servicio adquirido	Tipo Documento	Monto US\$	10% ISR	Líquido pagado	Tipo de pago	Comentarios
130	7/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$15.00		\$15.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
131	7/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
132	6/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$15.00		\$15.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
133	6/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
134	5/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$15.00		\$15.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
135	5/9/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
136	20/8/2023		atención cafetín	Recibo	\$15.00		\$15.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
137	20/8/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
138	29/8/2023		atención cafetín	Recibo	\$15.00		\$15.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
139	29/8/2023		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
140	26/8/2023		atención cafetín	Recibo	\$15.00		\$15.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
141	s/f		atención cafetín	Recibo	\$15.00		\$15.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
142	s/f		atención cafetín	Recibo	\$12.00		\$12.00	Efectivo	Recibos sin firma de los Miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
TOTALES					\$9,032.51		\$9,032.51		





# ANEXO 3

ANEXO 3: Detalle de 14 recibos de pagos realizados con fondos de Otros Ingresos, que no fueron autorizados (firmados) por los Miembros del Consejo Directivo Escolar, correspondiente al año 2024.

#	Fecha	Nombre	Descripción de bien o servicio adquirido	Tipo Documento	Monto US\$	10% ISR	Líquido US\$	No. Cheque	Comentarios
1	8/1/2024		limpieza de aire acondicionado	Recibo	\$75.00	\$0.00	\$75.00	Efectivo	Recibo sin firma de los miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
2	12/1/2024		Servicios contables	Recibo	\$75.00	\$0.00	\$75.00	Efectivo	No se le descontó renta
3	19/8/2024		Abono reparación de techos	Recibo	\$300.00	\$0.00	\$300.00	Efectivo	Faltó firma de Presidenta, no se aplicó 10% renta
4	2/9/2024		Portería Bachillerato Sábado	Recibo	\$10.00	\$0.00	\$10.00	Efectivo	Sin firma de miembros del CDE
5	26/8/2024		Pago Bachillerato Sábados	Recibo	\$10.00	\$0.00	\$10.00	Efectivo	Sin firma de consejal docente
6	21/8/2024		Transporte Gestión Registro Académico	Recibo	\$8.00	\$0.00	\$8.00	Efectivo	Sin firma Presidenta CDE
7	20/8/2024		Transporte Gestión Local, Discomóvil	Recibo	\$8.00	\$0.00	\$8.00	Efectivo	Sin firma de consejal docente
8	19/8/2024		Portería Bachillerato Sábado	Recibo	\$10.00	\$0.00	\$10.00	Efectivo	Sin firma de consejal docente
9	19/8/2024		Transporte Registro Académico	Recibo	\$4.00	\$0.00	\$4.00	Efectivo	Sin firma de tesorero y consejal docente
10	4/9/2024		Salario cafetín	Recibo	\$38.00	\$0.00	\$38.00	Efectivo	Recibos sin firma de los miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
11	12/9/2024		Salario cafetín	Recibo	\$38.00	\$0.00	\$38.00	Efectivo	Recibos sin firma de los miembros del CDE, no se aplicó 10% de renta
12	12/9/2024		Pizza	Recibo	\$22.50	\$0.00	\$22.50	Efectivo	Recibos sin firma de los miembros del CDE
13	12/9/2024		Tortillas	Recibo	\$3.00	\$0.00	\$3.00	Efectivo	Recibos sin firma de los miembros del CDE
14	12/9/2024		10 fardos de agua	Recibo	\$10.00	\$0.00	\$10.00	Efectivo	Recibos sin firma de los miembros del CDE
TOTALES					\$611.50		\$611.50		



# ANEXO 4: Detalle de docentes viajeros, observados.

ANEXO 4: Detalle de docentes viajeros, observados.

NOMBRE DEL DOCENTE: [Redacted]

TURNO: MATUTINO

#	Fecha de Salida	Hora	Fecha de Entrada	Hora	Destino	Motivo del viaje	Tiempo de viaje	Tiempo no trabajado	Licencia solicitada	Observación
1	4/11/2023	8:54 p.m.	29/12/2023	9:58 p.m.	EE.UU	Turismo	56	18	SI	Del lunes 06, 07,08,09, 10 Sin registro de asistencia Del lunes 13, al viernes 17 Sin registro de asistencia Del lunes 20 al viernes 24 de noviembre Sin registro de asistencia Del lunes 27 al jueves 30 de Noviembre Sin registro de asistencia SE IDENTIFICÓ PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE SUELDO PRESENTADO A LA DDE EN FECHA 23/10/2023





NOMBRE DEL DOCENTE:   
TURNO: MATUTINO

#	Fecha de Salida	Hora	Fecha de Entrada	Hora	Destino	Motivo del viaje	Tiempo de viaje	Tiempo no trabajado	Licencia solicitada	Observación
1	31/7/2024	2:38 p.m.	17/8/2024	2:29 p.m.	EE.UU	Otros	18	8	NO IDENTIFICAMOS PERMISO EN EXPEDIENTE	Miércoles 31 de Julio: Permiso Personal 01 al 06 agosto Vacación agosto Del miércoles 07 al viernes 09 de Agosto: Sin registro de asistencia y sin comentarios en las observaciones. Del lunes 12 al viernes 16 de Agosto: Sin registro de asistencia y sin comentarios en las observaciones.
2	4/12/2022	4:16 p.m.	5/11/2023	3:27 p.m.	EE.UU	Turismo	33	1	NO IDENTIFICAMOS PERMISO EN EXPEDIENTE	jueves 05 de enero: En comentarios la observación Personal

NOMBRE DEL DOCENTE:   
TURNO: MATUTINO EDUCACIÓN FISICA

#	Fecha de Salida	Hora	Fecha de Entrada	Hora	Destino	Motivo del viaje	Tiempo de viaje	Tiempo no trabajado	Licencia solicitada	Observación
1	30/11/2023	8:58 a.m.	26/12/2023	7:10 p.m.	EE.UU	Turismo	27	1	NO	Jueves 30 de noviembre No hay registro de asistencia-NO IDENTIFICAMOS PERMISO EN EXPEDIENTE



# Versión Pública

NOMBRE DEL DOCENTE   
TURNO: VESPERTINO

#	Fecha de Salida	Hora	Fecha de Entrada	Hora	Destino	Motivo del viaje	Tiempo de viaje	Tiempo no trabajado	Licencia solicitada	Observación
1	24/7/2024	4:56 a.m.	8/8/2024	1:10 a.m.	EE.UU	Otros	16	7	5	Del miércoles 24 al viernes 26 de Julio: Escribieron el nombre y marcaron en las inasistencias que se encuentra con Permiso (CP) Del lunes 29 al miércoles 31 de julio. Escribieron el nombre y marcaron en las inasistencias que se encuentra con Permiso (CP)-PERMISO FIRMADO Y PRESENTADO A LA DDE SAN SALVADOR 07 de agosto; escribieron el nombre y marcaron en las inasistencias que se encuentra con Permiso (CP) PERMISO NO IDENTIFICADO jueves 08 de Agosto Ingresó 1:10 a.m. según el libro de asistencia se presentó a laborar al COED en horario de 12:15 p.m. a 6:00 p.m.
2	29/7/2023	10:38 a.m.	11/8/2023	8:05 p.m.	EE.UU	Turismo	14	6	NO	Lunes 31 Escribieron el nombre y marcaron en las inasistencias que se encuentra con Permiso (CP) PERMISO NO IDENTIFICADO Del lunes 07 al viernes 11 de agosto Escribieron el nombre y marcaron en las inasistencias que se encuentra con Permiso (CP) PERMISO NO IDENTIFICADO





DOCENTE: [REDACTED]

TURNO: VESPERTINO/DOCENTE JUBILADA EN EL AÑO 2023

#	Fecha de Salida	Hora	Fecha de Entrada	Hora	Destino	Motivo del viaje	Tiempo de viaje	Tiempo no trabajado	Licencia solicitada	Observación
1	16/3/2023	9:53 a.m.	19/3/2023	7:10 p.m.	Nicaragua	Otros	4	2	No identificamos Licencia	Del jueves 16 al viernes 17 de marzo: Escribieron el nombre y marcaron en las inasistencias que se encuentra con Permiso (CP)
2	22/6/2023	9:21 a.m.	26/6/2023	11:56 a.m.	Honduras	Turismo	5	3	No identificamos Licencia	Viernes 23: Registró datos falsos en el libro de asistencia 12:50 p.m. a 6:00 p.m.  Lunes 26 de Junio registró movimientos Migratorios con entrada a El Salvador 11:56 a.m., al revisar el libro de asistencia se observa que al COED se trasladó en 53 minutos, tiempo que no se logra entre frontera y el Centro Educativo, por lo que se presume consignación de datos falsos.

NOMBRE DEL DOCENTE: [REDACTED]

TURNO: MATUTINO

#	Fecha de Salida	Hora	Fecha de Entrada	Hora	Destino	Motivo del viaje	Tiempo de viaje	Tiempo no trabajado	Licencia solicitada	Observación
1	28/7/2023	12:22 p.m.	5/8/2023	8:03 p.m.	EE.UU	Turismo	9	2	-	Viernes 28: Registró datos falsos en el libro de asistencia de 6:00 a.m. a 12:00p.m. y según Movimiento Migratorio registró a las 12:22 p.m. considerando la distancia entre el COED y aeropuerto Internacional de El Salvador no es posible llegar en 22 minutos  Lunes 31: Según libro de asistencia faltó con permiso personal -PERMISO NO FUE AUTORIZADO POR LA DIRECTORA



caiqn'P uóisra\

DOCENTE:   
TURNO: MATUL NO

#	Fecha de Salida	Hora	Fecha de Entrada	Hora	Destino	Motivo del viaje	Tiempo de viaje	Tiempo no trabajado	Licencia solicitada	Observación
1	30/11/2023	6:33 p.m.	18/12/2023	5:43 a.m.	EE.UU	Turismo	19	1	N/A	30 de noviembre: Según libro de asistencia se presentó a laborar al CE en jornada correspondiente

DOCENTE:   
TURNO: MATUTINO

#	Fecha de Salida	Hora	Fecha de Entrada	Hora	Destino	Motivo del viaje	Tiempo de viaje	Tiempo no trabajado	Licencia solicitada	Observación
2	30/3/2023	10:00 p.m.	10/4/2023	6:43 a.m.	EE.UU	Turismo	12	2	-	jueves 30: según libro se presentó a laborar en el turno de la mañana con normalidad debido a que salió en la noche 31: Según observaciones del libro de asistencia tiene permiso personal -NO IDENTIFICAMOS PERMISO
3	15/3/2024	10:35 a.m.	17/3/2024	4:11 p.m.	Honduras	Turismo	3	1	-	viernes 15: Según libro de asistencia la docente tiene permiso personal -PERMISO SIN AUTORIZACIÓN DE LA DIRECTORA
4	14/12/2023	1:29 p.m.	6/1/2024	10:51 p.m.	EE.UU	Turismo	24	1	-	05: enero según libro de asistencia tiene permiso personal-PERMISO NO ESTÁ AUTORIZADO POR LA DIRECTORA

DOCENTE:   
TURNO:  (2024 NO LABORA EN EL CE)

#	Fecha de Salida	Hora	Fecha de Entrada	Hora	Destino	Motivo del viaje	Tiempo de viaje	Tiempo no trabajado	Licencia solicitada	Observación
1	8/6/2023	1:19 a.m.	13/6/2023	12:01 a.m.	EE.UU	Turismo	6	4	No identifica mos Licencia	08 junio: no hay registro de asigancía, según observación para este día está con permiso-NO IDENTIFICAMOS PERMISO 13 se presentó a laborar en horario de 1:00 p.m.a 3:30 p.m.





ANEXO 5. Mobiliario y equipo deteriorado sin un plan para el proceso de descarte, a septiembre de 2024



Versión Pública





## ANEXO 6. Bienes muebles sin código de inventario

No.	Cód	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Comentario/ Observación
1	11676-0718-0001	Cañón Proyector, color gris	SONY	VPL-CX20	2008657	Código de inventario está registrado en el bien, pero la numeración está borrosa.
2	S/C	Aire Acondicionado	FEDDERS			Ubicados en el centro de cómputo y no posee código de inventario
3	S/C	Archivador metálico color gris				Ubicados en el centro de cómputo y no posee código de inventario
4	S/C	Cañón Proyector color blanco	EPSON	H284A	L5YF943044L	Ubicado en el Centro de Cómputo, y no tiene el código de inventario. Este equipo tiene logo del Fondo Social para la Vivienda.
5	S/C	Pizarra Acrílica				Este bien se encuentra ubicado en el centro de cómputo y no tiene código de inventario
6	S/C	Mueble metálico para guardar laptops				Este bien se encuentra ubicado en el centro de cómputo y no tiene registro de inventario
7	S/C	Librería de Madera, de dos puertas y cuatro peldaños color negro y café				Este bien se encuentra ubicado en el centro de cómputo y no tiene código de inventario
8	S/C	Librería de Metálica, de dos puertas y cuatro peldaños color gris				Este bien se encuentra ubicado en el centro de cómputo y no tiene código de inventario
9	S/C	Computadora portátil laptop	HP	RTL8852AE	SN 5CG241160S	Sin código de inventario
10	S/C	Computadora portátil laptop	HP	AX200NGW	SN 5CG051B30C	Sin código de inventario
11	S/C	Computadora portátil laptop	HP	AX200NGW	SN 5CG046098K	Sin código de inventario. Esta computadora perteneció a la profesora Sonia Dalila Hernández, quien ya no labora para la institución, por lo que, está pendiente la devolución a la sede de Soporte de la Gerencia de Tecnologías Educativas
12	S/C	Computadora portátil laptop	HP	15-da0009la	SN CND8162N2	Sin código de inventario
13	S/C	Mesas de Escritorio sin gavetas				Sin código de inventario y está ubicado en el área de Dirección
14	S/C	Archivador metálico, dos puertas y de dos peldaños color beige				Este bien se encuentra ubicado en el centro de cómputo y no tiene código de inventario.

S/C: Sin Código de inventario



Versión Pública