



# Ministerio de Educación (MINED)

Dirección de Auditoría Interna (DAI)

Gerencia de Auditoría Operacional

Enfoque de Auditoría: "Creación de Valor" y "Administración de Riesgo"



Proceso Auditado: Uso de Fondos Transferidos por el MINED y Otros Ingresos

**VERSIÓN PÚBLICA - Art. 30 y Art. 6 Lit. "A" de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), referente a la supresión de datos personales.**

## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Ref. INF/DAI-MINED/013-2014

### Examen Especial de Gestión

**Auditoría a las transferencias de fondos realizadas por el  
Ministerio de Educación y Otros Ingresos Recibidos  
por el Instituto Nacional de La Unión  
Código No. 13412**

**Período Auditado:**

**Del 01 de Enero 2012 al 31 Enero de 2014**

**Versión Pública**



**San Salvador, julio 2014**

**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.

**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.

...Tres ejes transversales del Nuevo Modelo Educativo: la Ciencia y la Tecnología, el arte y la cultura y la recreación y Deporte....

## DESTINATARIOS<sup>(1)</sup>

### Dirigido a Titular:

- Ministro de Educación (Desde junio 2014) <sup>(2)</sup>
- Consejo Directivo Escolar del Instituto Nacional de La Unión (Del 2012 al 2014) <sup>(2)</sup>

### Con Copia:

#### 1. Responsables del Sistema de Control Interno

- Directora Nacional de Gestión Departamental (Desde diciembre 2009) <sup>(3)</sup>
- Director Departamental de La Unión (Desde julio 2009) <sup>(3)</sup>

#### 2. Funcionarios, Empleados y/o Terceros Relacionados:

- Comité de Auditoría del MINED <sup>(4)</sup>
- Dirección de Auditoría Cuatro de la Corte de Cuentas de la República <sup>(5)</sup>

<sup>(1)</sup> Según el Art. 10 numeral 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública, este Informe de Auditoría es Información Oficiosa, por lo que, se omiten los nombres de los servidores.

<sup>(2)</sup> Informe notificado [Art.156 NAISG]

<sup>(3)</sup> Hallazgo(s) notificado(s) [Art. 156 NAISG]

<sup>(4)</sup> Resultado dado a conocer al Comité de Auditoría del MINED [Literal "c" del numeral 9 del Art. 9 de su Reglamento de Funcionamiento], incluido en el correspondiente Informe Trimestral s/Ejecución de Plan de Trabajo de la DAI.

<sup>(5)</sup> Informe remitido [Art. 37 LCCR y Art. 156 NAISG]

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	4
II.	OBJETIVOS DEL EXAMEN .....	4
III.	ALCANCE DEL EXAMEN.....	4
IV.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS:.....	5
V.	RESULTADOS DEL EXAMEN .....	5
VI.	CONCLUSIÓN .....	14
VII.	PÁRRAFO ACLARATORIO.....	14
VIII.	AGRADECIMIENTOS .....	15
IX.	LUGAR Y FECHA .....	15
X.	FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA.....	15
XI.	SIGLAS Y ACRONIMOS .....	15

Versión Pública



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Examen Especial en el Instituto Nacional de La Unión, con código de infraestructura No. 13412, fue ejecutado a las transferencias de fondos realizadas por el Ministerio de Educación y Otros Ingresos percibidos por el Consejo Directivo Escolar, durante los períodos 2012, 2013 y enero 2014.

## II. OBJETIVOS DEL EXAMEN

### General:

Emitir una opinión sobre la recepción, uso y liquidación de los fondos transferidos por el MINED; así como la captación, uso y control de las otras fuentes de fondos percibidos por parte del Consejo Directivo Escolar del **Instituto Nacional de La Unión**.

### Específicos:

1. Verificar que los fondos hayan sido ejecutados conforme a los lineamientos ministeriales.
2. Comprobar los pagos a proveedores, la recepción de los bienes o servicios y verificación física de los mismos.

## III. ALCANCE DEL EXAMEN

Evaluar las transferencias de fondos realizadas por el Ministerio de Educación y Otros Ingresos percibidos por el Consejo Directivo Escolar del Instituto Nacional de La Unión, de los períodos del 2012, 2013 y enero 2014.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), emitidas por la Corte de Cuentas de República (CCR). Estas normas son de cumplimiento obligatorio para esta Dirección y proporcionan orientaciones técnicas para el desarrollo del proceso durante el ejercicio profesional de la Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

La auditoría fue desarrollada por un grupo asignado de la DAI, integrado por Directora, Gerente y Auditor.

**Aspectos Evaluados:**

1. Evaluación del control interno del instituto.
2. Evaluación de los fondos transferidos por el Ministerio de Educación durante los años 2012, 2013, así como también los pagos efectuados con estos fondos. Enero 2014 no fue evaluado porque a la fecha de la ejecución de la auditoría no se había recibido fondos de parte del Ministerio.
3. Evaluación para los controles administrativos financieros para el registro y uso de los fondos administrados por el instituto.

**IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS:**

1. Verificación de los registros en las cuentas bancarias del CDE.
2. Revisión del libro de actas del Consejo Directivo Escolar
3. Constatación de la adjudicación, ejecución, pago al proveedor, recepción de bienes y servicios y liquidación de fondos ante la Dirección Departamental de Educación de La Unión.
4. Revisión de registros de inventario de bienes muebles e inspección física de bienes seleccionados.

**V. RESULTADOS DEL EXAMEN**

Producto del Examen Especial, verificamos que las transferencias de fondos realizadas por el Ministerio de Educación y Otros Ingresos percibidos por el Consejo Directivo Escolar del Instituto Nacional de La Unión, de los períodos del 2012 y 2013 fueron utilizados para la adquisición de bienes y servicios de la Institución; sin embargo, constatamos desorden administrativo y falta de apego a las normativas que regulan los procesos, que impiden la liquidación de los fondos auditados a la DDE de La Unión, así:

**a) Revisión de proyecto de infraestructura.**

1. No se obtuvo aprobación del proyecto de cambio de techo del auditorium del Instituto por parte de la Gerencia de Infraestructura, previo a la ejecución del mismo, a pesar de haberse enviado la gestión en septiembre 2009 por parte de la DDE, debido a que no existían recursos financieros para ese rubro.



2. El monto de dicho proyecto asciende a US\$14,444.44 y fue ejecutado con fondos del Bono de Gratuidad durante los años del 2011 al 2013, de los cuales se verificaron los desembolsos realizados durante el año 2012 por US\$1,929.00 y 2013 por US\$4,789.16, que ascienden a un 47% del monto total que fueron utilizados para compra de materiales de construcción y pago de mano de obra.

**b) Análisis de gastos por subcontratación de personal.**

1. No se observaron contratos elaborados para el personal sub-contratado por servicios profesionales durante los años 2013 y 2014
2. Las cantidades reportadas en concepto de salarios del personal en las planillas del ISSS, difieren de los recibos de pago respectivos. Así mismo, las cantidades indicadas como retenidas en los recibos no son consistentes con las reportadas al ISSS.
3. No se realizó retención del Impuesto sobre la Renta al proveedor quien proporcionó los servicios en concepto de amenizar fiesta de bienvenida y día del alumno(a) en el año 2012. En total se pagó US\$450.00
4. No se reportó en el informe anual de retenciones el total correspondiente al Impuesto sobre la Renta retenido a proveedores de servicios profesionales, correspondiente a los años 2012 y 2013, muestra de ello es la retención del proveedor José Herber Alvarado y Reynaldo Jorge Aguilera.

**c) Análisis de la administración de los inventarios.**

1. No se ha presentado a la Dirección Departamental de Educación de La Unión los inventarios correspondientes a los años 2012 y 2013.
2. No se incluyen atributos como: marca, modelo y serie, en las descripciones de algunos bienes incluidos en los inventarios. Por otra parte, los bienes adquiridos durante el período de evaluación de la auditoría (2012-2013); así como otros observados e indicados en el inventario no tienen indicado su respectivo número de inventario físico.

3. Observamos bienes adquiridos entre los años 2012 y 2013 no resguardados en condiciones que garanticen su funcionamiento y durabilidad para un tiempo razonable; ya que estos se encuentran con polvo y telas de araña, ubicados a la intemperie, unos en salones utilizados como bodega y otros dentro del aula informática y la biblioteca. Muestra de ello son: los instrumentos musicales para la banda estudiantil de la Institución, sillas plegables, equipo informático, pupitres, computadoras y partes de estas, mobiliario de oficina y otros.
4. No ha sido actualizado el inventario de muebles con las adquisiciones realizadas en el 2013 con fondos GOES, incumpliendo con ello el Instructivo del Sistema de Registro y Control de los bienes muebles del MINED.
5. No se ha realizado descargo de los bienes hurtados al 2013 (2 cañón, 1 cámara de video, 1 radiograbadora, 13 computadora portátil) a la Institución durante el año 2013, ni observamos documentación que soporte la interposición del parte policial y la notificación oficial del extravío a la DDE de La Unión.
6. Se observó equipo informático sub utilizado, correspondientes a compras realizadas en el 2010 y 2012; (entre ellos 29 monitores, 8 proyectores multimedia, 24 teclados, 10 CPU y 36 UPS;). Dichos bienes están resguardados en un anexo al aula informática, la biblioteca y la Dirección. Parte de los bienes corresponden a las computadoras que se adquirieron durante 2012; las que se adquirieron completas; a pesar que se tenía en existencia una cantidad considerable de partes; tales como monitores y teclados. Es importante considerar que estos bienes están resguardados en sus empaques originales y sellados, no han sido probados a efecto de verificar su correcto funcionamiento; principalmente los adquiridos recientemente por la garantía de los mismos.
7. No se identificó la incorporación en los inventarios del equipo informático entregado por Tecnologías Educativas como parte del proyecto denominado "Programa de Fortalecimiento de la Cohesión Social en el Sector Educativo"; consistente en 3 Acces Point, 1 Proyector multimedia, 97 computadoras portátiles HP Mini 100e, 1 UPS y 9 memorias USB de 16 GB.



8. No se verificó físicamente dos CPU correspondientes a la compra de computadoras 2012, debido a que conforme a lo manifestado por el INLU, estos fueron enviados a reparación. Como constancia de ello se presentó fotocopia del comprobante de recepción de equipo para reparación/garantía con membrete del proveedor "Librería Medalla Milagrosa" de fecha 15/01/2014; el que carece de firmas y sellos que hagan constar la realización de dicho proceso.
9. Comprobamos que se realizó exceso de compra de fuentes de poder (18); considerando el número de CPU fuera de funcionamiento (3) y que podrían volverse a utilizar con la instalación de dichos repuestos.

**d) Análisis de los gastos realizados por transferencias de fondos enviadas del MINED al INLU.**

1. No se emite cheques por el valor líquido a pagar a favor de cada uno de los proveedores y personal contrato por el Consejo Directivo Escolar durante los años 2012 y 2013; lo que no permite tener certeza del valor líquido recibido; ya que los descuentos correspondientes de renta y aportaciones laborales son retenidas en efectivo por parte del Director para su posterior cancelación.
2. Los recibos correspondientes a los pagos realizados al personal contratado para el ejercicio 2013, carecen de la firma de la tesorera del CDE.
3. Las facturas que amparan compras de bienes, por ejemplo instrumentos musicales y equipo informático, insumos de oficina, materiales de construcción, impresión de tarjetas y otros no están acompañadas de solicitudes de compra, cotizaciones, órdenes de compra y actas de recepción, según aplique. La causa de ello, según se nos informó por parte del Director del Instituto es, porque al tener que readecuar la documentación soporte para la liquidación de los fondos 2012, no se ha terminado de preparar la documentación completa correspondiente a 2013. Sin embargo esta situación no es justificante, debido a que esos documentos deben ser constancia de lo realizado durante el proceso de adquisición y no simplemente ser elaborados para cumplir con un requisito de norma.



4. Se determinó un gasto no elegible en concepto de ofrenda por misa de graduación por un monto de US\$50.00 y que está autorizado en acta de CDE; sin embargo no cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en la normativa; debido a que no corresponde a uno de los rubros de inversión normados.
5. Observamos que en las adquisiciones hechas al proveedor Medalla Milagrosa, los documentos: solicitud de cotización, cotización, orden de compra y acta de recepción, han sido elaborados por el mencionado proveedor, según se observó las referencias indicadas en dichos documentos. Tal situación fue confirmada por el Señor Director.
6. Las facturas y recibos que amparan el uso de transferencias 2013 no contienen estampado sellos que indiquen el número de cheque, monto y cuenta bancaria respectiva.
7. Se observó 12 cheques firmados en blanco de la cuenta corriente del "CDE Instituto Nacional La Unión" [REDACTED] utilizada para presupuesto escolar GOES, la firma corresponde al concejal docente. Lo anterior, se debe según lo manifestado por el Director del Instituto, a que se solicitó a la concejal docente dejar firmados antes de irse a gozar de sus vacaciones de fin de año (2013) unos cheques que servirían para el pago de compromisos contraídos; sin embargo, se dio una confusión en la cantidad de cheques y se firmó más de los necesarios.
8. No se observó autorización escrita por parte de la Dirección Departamental de Educación para la adquisición de mobiliario escolar 2012.
9. Se observó cheques emitidos para el pago por prestaciones de ISSS, por la suma del monto total de la cuota patronal más laboral, a pesar de que la parte laboral es retenida en efectivo en cada pago realizado al personal contratado, según se nos explicó. Muestra de ello es el pago de la planilla correspondiente a marzo/2012 que se canceló en su totalidad con cheque [REDACTED] por US\$145.98.



**e) Revisión documental de los otros ingresos recibidos y sus gastos.**

No se cuenta con la documentación relacionada a los fondos recibidos en concepto de otros ingresos, por no haber sido entregada por parte de la persona que hasta diciembre 2013 asumió la responsabilidad de la captación de los ingresos por el alquiler de los cafetines de la Institución y la caja chica, entre otros. Su ausencia obedece a la interposición de su renuncia irrevocable a partir del 06 de enero 2014 según documento con fecha 13 del mismo mes y año, en el que indica la señora [REDACTED] quien ejercía el cargo de secretaria encargada de registro académico, que deja constancia de todo lo que se encontraba bajo su responsabilidad ha sido entregado; sin embargo el CDE presentó acta en la cual exponen que no se ha certificado ninguna entrega de los documentos y recursos manifestados; ya que la renuncia fue enviada con un pariente y no presentada personalmente.

**f) Revisión de otros proceso administrativos.**

No se ha dado a conocer a la comunidad educativa los PEA 2012 y 2013; así como no se ha realizado la rendición de cuentas de esos periodos, además estos no han sido autorizados por la DDE de La Unión.

**NORMATIVA INCUMPLIDA:**

- Código Tributario. Artículos 156, 246
- Ley de la Corte de Cuentas de la República. Artículo 102
- Ley de Impuesto Sobre la Renta. Artículo 62
- Ley del Seguro Social. Artículos 29 y 33
- Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social. Artículo 46
- Instructivo del sistema de registro y control de los bienes Muebles del Ministerio de Educación, literal a) y n)
- El Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros. Romano I, literal C - numeral 1 y 4, literal G - numeral 8, literal H, numeral 2, Romano III literal A - numeral 11, literal B numerales 8 y 9

## Recomendaciones Generales:

### Al Consejo Directivo Escolar:

1. Convocar a asamblea general de padres y/o madres de familia, para entre otros asuntos; dar a conocer el Plan Educativo Anual 2014 y realizar rendición de cuentas correspondientes a la administración de los recursos financieros 2012 y 2013; para lo cual deberán dejar constancia en acta y asegurarse de laborar el informe y la presentación respectivo de acuerdo a la "Guía para Rendición de Cuentas en Centros Escolares". Para dicho evento es importante convocar a personal de la Dirección Departamental de Educación, así como otros actores de la sociedad.
2. Realizar acciones efectivas a fin de completar la documentación respaldo del uso de los fondos recibidos durante 2013 y presentarse las liquidaciones pendientes de 2012 y 2013 a la instancia correspondiente en la Dirección Departamental.
3. Que el Tesorero del CDE lleve el control de los otros ingresos generados por el Instituto (arrendamiento de cafetines y del uso de los mismos); incluyendo la actualización de los registros pendientes, adicionalmente debe elaborar los contratos para arrendamiento de cafetines 2014
4. Elaborar un levantamiento físico de la documentación contenida en los estantes del INLU y elabore un acta donde conste el detalle de la documentación identificada; para posteriormente reconstruir los movimientos financieros a fin de incorporar todos los ingresos y egresos de fondos propios realizados desde la fecha de desactualización.
5. Elaborar un control auxiliar para los servicios recibidos que permita identificar de forma clara y precisa todos los proveedores a los cuales se les retiene y debe enterar el impuesto respectivo de forma mensual. Esto también facilitará la elaboración del Informe Anual de Retenciones.
6. Asegurar que se haya calculado y retenido el Impuesto sobre la Renta por todos los servicios recibidos en el Instituto y realicen las correcciones respectivas sobre las discrepancias que resulten, para enterar de forma íntegra al Ministerio de Hacienda.



7. Realizar el levantamiento de inventario al 100% de los bienes muebles del Instituto; incluyendo la codificación física de los mismos y su respectiva incorporación y/o descargo en los inventarios, según corresponda; así mismo, revisar y actualizar las descripciones de los bienes muebles registrados en los inventarios, para que estos contengan marca, modelo y serie respectiva.
8. Presentar los inventarios actualizados a la Dirección Departamental de Educación respectiva y reubicar los bienes en un área segura, limpia y seca que garantice su resguardo adecuado.
9. Determinar los bienes que no se han utilizado y considerarlos para abstenerse de realizar compras futuras y constatar el óptimo funcionamiento de los equipos adquiridos; a fin de hacer efectivas las garantías en caso de presentar problemas en su funcionamiento.
10. Emitir un cheque para cada proveedor con base al valor líquido a cancelar por los bienes o servicios recibidos y dejar establecido en los recibos correspondientes o facturas el detalle y cálculo de los impuestos correspondientes. Así mismo, deberá abstenerse de manera definitiva del manejo de administración de fondos en efectivo, ya sean estos GOES ó fondos propios; ya que estos deben manejarse a través de cuentas bancarias conforme a normativa.
11. Documentar la inversión realizada en el proyecto de infraestructura (Techado del Auditorium), para garantizar que el uso de los fondos fue con el objeto de demostrar la mejora en la infraestructura del techado del auditorium del INLU, la que debe además debe cumplir con los requisitos establecidos en la LACAP y RELACAP.
12. Realizar una petición especial a la DNGD acompañada de la documentación de soporte del proyecto, para que la Gerencia de Infraestructura realice una validación de la obra ejecutada y obtener el aval que garantice que los fondos fueron invertidos en el proyecto para mejorar las condiciones físicas de la institución.

13. Conforme a los resultados obtenidos por parte de la Gerencia de Infraestructura y que estos muestren que la obra esté siendo utilizada para beneficio y mejora de la comunidad educativa, la DNGD conceda una excepción para que el CDE continúe con el proceso de liquidar dichos fondos (años 2012 y 2013). De lo contrario, deberá aplicarse las sanciones establecidas en el artículo 54, numeral 1 y 2 de la Ley de la Carrera Docente y el artículo 54 y 59 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
14. Para cada proceso de adquisición debe seguirse el debido proceso y cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

A la Dirección Departamental de Educación de La Unión:

1. Aplicar la sanción correspondiente por el incumplimiento en la entrega del Inventario de los años 2012 y 2013, al Director del Instituto Nacional de La Unión, establecida en el Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes Muebles del Ministerio de Educación, literal o), que literalmente dice: "Los Directores de Centros Escolares, Institutos Nacionales, Complejos Educativos, que no entreguen los inventarios y sus actualizaciones serán sancionados con falta grave como lo estipula La Ley de la Carrera Docente en su Artículo 55, inciso 2.

**COMENTARIOS PRESENTADOS POR LA ADMINISTRACION:**

Se recibió correo electrónico el 04/04/2014, con formatos de inventarios (incompletos).

**COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

No se ha recibido evidencia de la implementación de las recomendaciones dadas, a pesar de haberse dado a conocer los resultados preliminares al Consejo Directivo Escolar el 14/03/2014 y se comprometieron a presentar los planes de acción el 21/03/2014.

Adicionalmente, se contactó al Director del Instituto y se dio seguimiento por teléfono y correo electrónico, no teniendo respuesta, por lo que se notificó que se iniciaría el proceso de emisión del informe de auditoría. A la fecha de emisión de este informe no se ha recibido comentario o pruebas de descargo por parte del Consejo Directivo Escolar.



## VI. CONCLUSIÓN

Conforme a los resultados obtenidos, concluimos que existen debilidades importantes en cuanto al uso de los fondos recibidos por parte del Ministerio de Educación; entre ellos la adquisición en cantidades mayores a las necesarias de equipo informático debido a la falta de una planificación de compras, generando la subutilización de cantidades considerables de monitores, proyectores multimedia, computadoras portátiles y fuentes de energía. Además los instrumentos adquiridos para la banda musical durante el período auditado por un monto de US\$6,665.88 y otros bienes se encuentran resguardados en lugares que no cumplen con las condiciones mínimas que garanticen su durabilidad.

Así mismo, determinamos debilidades administrativas en el registro y pago de servicios profesionales para los cuales se tiene la práctica de emitir un solo cheque por el monto total de salario devengado incluyendo el valor de las retenciones de ley a favor de uno de los empleados quien tiene el compromiso de entregar el salario correspondiente a sus otros compañeros y devolver la diferencia en efectivo para el pago posterior de las respectivas retenciones. Dicha práctica puede generar el jineteo de fondos; con mayor riesgo cuando para dichos pagos también se hace uso de fondos propios.

Respecto a los fondos propios generados principalmente por el alquiler de cafetines, no podemos emitir una opinión, debido a que no se nos fue proporcionada dicha documentación, manifestándonos que es porque la encargada de los mismos presentó su renuncia y no ha hecho entrega oficial de la documentación bajo su responsabilidad.

## VII. PÁRRAFO ACLARATORIO

El objetivo del presente trabajo fue realizar Auditoría a las Transferencias de Fondos Realizadas por El Ministerio de Educación y Otros Ingresos Recibidos por el Instituto Nacional de La Unión, Correspondiente al Período del 01 de Enero 2012 al 31 Enero de 2014. Los comentarios y recomendaciones dados durante el proceso de la auditoría no son con la intención de señalar personalmente a los servidores públicos responsables de la gestión de los procesos observados; sino la verificar el cumplimiento de la normativa respectiva y mejorar los procesos de control.

## VIII. AGRADECIMIENTOS

Hacemos un extensivo agradecimiento al Director, Miembros del Consejo Directivo Escolar y personal del Instituto Nacional de La Unión; así como al personal de la Dirección Departamental de Educación de La Unión; quienes nos brindaron la información solicitada; así como aquellos que nos brindaron sus comentarios por medio de entrevistas y confirmaciones realizadas durante el proceso de la auditoría.

IX. **LUGAR Y FECHA:** San Salvador, 25 de julio de 2014.

X. **FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA**

DIOS UNIÓN LIBERTAD



**Morena Areli Salinas de Mena.**  
Directora  
Dirección de Auditoría Interna, MINED  
[direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv)

## XI. SIGLAS Y ACRONIMOS

**MINED:** Ministerio de Educación  
**DAI:** Dirección de Auditoría Interna  
**DNGD:** Dirección Nacional de Gestión Departamental  
**GOES:** Gobierno de El Salvador  
**CDE:** Consejo Directivo Escolar  
**DDE:** Dirección Departamental de Educación  
**PEA:** Plan Escolar Anual  
**LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
**RELACAP:** Reglamento de LACAP  
**INLU:** Instituto Nacional de La Unión  
**CCR:** Corte de Cuentas de la República  
**NAIG:** Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental  
**HA:** Hallazgo de Auditoría