



Unidad Organizativa Auditada:

Organismo de Administración Escolar  
Centro Escolar Cantón El Porvenir  
Código de Infraestructura C.I. N° 70081

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 AUDITORÍA INTERNA

Ref. IA/NA-006-2019

AUDITORÍA POR EXAMEN A LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL CENTRO ESCOLAR CANTÓN EL PORVENIR, DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, CÓDIGO DE INFRAESTRUCTURA N° 70081, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2019 AL 30 DE JUNIO DE 2022, CON ACTUALIZACIÓN A JULIO DE 2023, DEL ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES DE FONDOS TRANSFERIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

Versión Pública



San Salvador, 25 de julio de 2023.

**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

---

### Titulares del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT):

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

### Unidad Organizativa evaluada:

- Organismo de Administración Escolar del Centro Escolar Cantón El Porvenir, Código de Infraestructura N° 70081 <sup>(2/)</sup> <sup>(3/)</sup> <sup>(4/)</sup>

### Unidades Organizativas Responsables del Sistema de Control Interno:

- Dirección General de Apoyo a la Gestión Educativa <sup>(2/)</sup> <sup>(3/)</sup> <sup>(4/)</sup>
- Dirección de Administración y Logística <sup>(2/)</sup> <sup>(3/)</sup> <sup>(4/)</sup>
- Dirección Departamental de Educación (DDE) de San Salvador <sup>(2/)</sup> <sup>(3/)</sup> <sup>(4/)</sup>

### Terceros Relacionados:

- Ex Presidente del Organismo de Administración Escolar y Exdirector del Centro Escolar Cantón El Porvenir, Código de Infraestructura N° 70081 <sup>(2/)</sup> <sup>(3/)</sup> <sup>(4/)</sup>
- Dirección de Auditoría Cuatro, Corte de Cuentas de la República) <sup>(1/)</sup> <sup>(2/)</sup> <sup>(4/)</sup>

<sup>(1/)</sup> Informe de Auditoría notificado [Art. 37 Ley Corte de Cuentas de la República].

<sup>(2/)</sup> Informe de Auditoría notificado [Art. 202 Normas de Auditoría Interna Sector Gubernamental].

<sup>(3/)</sup> Informe de Auditoría comunicado [Art.5 Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED].

<sup>(4/)</sup> Informe de Auditoría distribuido en digital.



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	4
II.	OBJETIVOS DEL EXAMEN .....	5
III.	ALCANCE DEL EXAMEN .....	5
IV.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS .....	6
V.	RESULTADOS DEL EXAMEN .....	6
VI.	HALLAZGOS DE AUDITORÍA .....	9
	HALLAZGO N° 1: CONTROLES DE ASISTENCIA DE DOCENTES CON INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS E INCONSISTENCIAS EN REGISTRO .....	9
	HALLAZGO N° 2: INCUMPLIMIENTO AL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO EN EL CENTRO ESCOLAR .....	39
	HALLAZGO N° 3: FONDOS NO LIQUIDADOS POR US\$1,500.00, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2018 .....	42
	HALLAZGO N° 4: DEBILIDADES DE CONTROL Y GASTOS NO DOCUMENTADOS ADECUADAMENTE, EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS GOES DEL CDE .....	47
VII.	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES ANTERIORES .....	57
VIII.	RECOMENDACIONES GENERALES .....	57
IX.	CONCLUSIÓN DEL EXAMEN .....	58
X.	PARRAFO ACLARATORIO .....	58
XI.	AGRADECIMIENTOS .....	59
XII.	LUGAR Y FECHA .....	59
XIII.	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA .....	59
XIV.	PERSONAL AUDITOR Y/O FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ LA AUDITORÍA.....	59
XV.	ANEXOS.....	60



## I. INTRODUCCIÓN

La presente auditoría corresponde a Examen Especial a la Asistencia y Permanencia del Personal Docente y Administrativo del Centro Escolar Cantón El Porvenir, del municipio de Santo Tomás, departamento de San Salvador, Código de Infraestructura N° 70081, por el período comprendido del 01 de enero de 2019 al 30 de junio de 2022, con actualización a julio de 2023, del Estado de las liquidaciones de fondos transferidos por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; fue realizada de conformidad al Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna.

Es la primera auditoría practicada por parte de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, en adelante, MINEDUCYT.

El Centro Escolar (CE) se encuentra ubicado en el municipio de Santo Tomás, departamento de San Salvador, en donde brinda servicios educativos desde Parvularia a Noveno grado. Para el año 2019, contó con una planta docente de 8 maestros (incluyendo al Director); mientras que, para el período del 2020 al 2022 únicamente con 4 maestros.

Los miembros del Organismo de Administración Escolar están conformados por un Presidente (Director), dos Consejales Docentes (uno de ellos el Secretario), tres Padres de Familia (uno de ellos el Tesorero) y dos alumnos, cada uno de ellos con su respectivo suplente (Ver ANEXO N° 1).

Por motivos de emergencia decretada a nivel nacional a partir del 16 de marzo de 2020, a causa de la pandemia por COVID-19, los centros educativos prestaron sus servicios a través de la modalidad virtual mediante un proceso de enseñanza multimodal para no suspender la enseñanza-aprendizaje de los alumnos. Durante el año 2022, el centro educativo brindó sus servicios a todos los estudiantes bajo la modalidad virtual hasta julio y presencial a partir de agosto del referido año.

En cuanto al personal administrativo, el centro educativo contó con la contratación de un empleado con el cargo de Vigilante.

A la fecha de la auditoría, desde el año 2018 a diciembre de 2022, según Sistema de Liquidación de Componente en Concepto de Presupuesto Escolar (Liquidación Central), el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, transfirió al CE fondos del Estado por un monto de US\$31,981.57 para cubrir principalmente gastos de salarios, operación y funcionamiento; de los cuales, constatamos fondos pendientes de liquidar del año 2018 por un monto de US\$1,500.00.



## II. OBJETIVOS DEL EXAMEN

### General:

Verificación de la asistencia y permanencia del Personal Docente y Administrativo del Centro Escolar Cantón El Porvenir, del municipio de Santo Tomás, departamento de San Salvador, Código de Infraestructura N° 70081, por el período comprendido del 01 de enero de 2019 al 30 de junio de 2022, con actualización a julio de 2023, del Estado de las liquidaciones de fondos transferidos por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

### Específicos:

1. Revisar el libro de asistencia del personal docente y administrativo.
2. Verificar la implementación, efectividad y cumplimiento del control para la asistencia y permanencia del personal docente y administrativo y el respectivo cumplimiento normativo.
3. Determinar las causas de la falta de liquidación oportuna de los fondos recibidos por parte del Organismo de Administración Escolar (OAE) responsable de los fondos no liquidados.

## III. ALCANCE DEL EXAMEN

Del 01 de enero 2019 al 30 de junio de 2022, en lo que respecta a la asistencia docente y, el estado de las liquidaciones de fondos transferidos por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, al 30 de junio de 2022, con seguimiento de este a enero 2023.

Realizamos nuestro Examen Especial de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), en lo aplicable, emitidas por la Corte de Cuentas de República (CCR).

El control interno fue evaluado con base a las normativas para los centros escolares emitida por el MINEDUCYT y el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) autorizadas por la CCR.



#### Aspectos evaluados:

- Control interno.
- Asistencia del personal docente.
- Asistencia del personal administrativo.
- Liquidaciones de fondos transferidos por el MINEDUCYT.
- Prueba de endoso de cheques emitidos y cobrados.

#### IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Para el logro de los objetivos del examen, se realizaron los procedimientos siguientes:

1. Revisamos registros y faltas de estas en el libro de asistencia de los docentes y personal administrativo.
2. Verificamos la documentación de respaldo de permisos, licencias y la asistencia a capacitaciones de docentes.
3. Realizamos verificación de transferencias pendientes de liquidar por el Organismo de Administración Escolar a junio de 2022, con seguimiento a enero de 2023, ante la Dirección Departamental de Educación de San Salvador.
4. Llevamos a cabo la verificación de prueba de endoso en cheques emitidos y cobrados de los fondos del Estado administrados por el CE, en el período comprendido de enero 2018 a noviembre de 2022.

#### V. RESULTADOS DEL EXAMEN

1. Revisamos Libros de Asistencia del personal docente, comprendidos dentro del período de 01 de enero de 2019 al 30 de junio de 2022, en los que identificamos debilidades de control en el uso y registro de estos.

Aunado a lo anterior, observamos falta de oficialización del horario de Director.

(Ver Hallazgo N° 1).

2. Identificamos en visitas de auditoría de fecha 04 y 05 de julio del año 2019, "Libro de Control de Asistencia de Personal Administrativo" sin registros de anotaciones en este por parte del señor [REDACTED], única persona contratada para prestar sus servicios como Vigilante de la institución educativa (Ver Hallazgo N° 2).



3. De un total de US\$31,981.57 transferidos por el MINEDUCYT al Centro Escolar durante el período 2018 al 2022 (Ver detalle en Cuadro N° 1), confirmamos a la fecha del presente Informe, la existencia de transferencia pendiente de liquidación por parte del Organismo de Administración Escolar correspondiente al año 2018, en concepto de "Operación y Funcionamiento del Centro Educativo 2018 Rubro: Funcionamiento Básica" por la cantidad de US\$1,500.00 (Ver Hallazgo N° 3).

**Cuadro N° 1**

**Detalle de transferencias de fondos realizadas por el MINEDUCYT al centro educativo (período 2018-2022)**

AÑO	NOMBRE DEL BONO	MONTO (U.S.\$)	ESTADO
2018	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2018 RUBRO: FUNCIONAMIENTO BASICA	\$1,500.00	No liquidado
	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2018 RUBRO: SALARIOS-BASICA	\$2,864.59	Liquidado
	PROYECTO ADICIONAL: UNA NIÑA, UN NIÑO, UNA COMPUTADORA 2018 RUBRO: ENLACES DE INTERNET	\$600.00	Liquidado
2019	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2019 RUBRO: SALARIOS-BASICA	\$4,411.61	Liquidado
	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2019 RUBRO: SALARIOS-BASICA (DEUDA 2018)	\$583.35	Liquidado
2020	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2020 RUBRO: FUNCIONAMIENTO BASICA	\$1,500.00	Liquidado
	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2020 RUBRO: SALARIOS BASICA	\$4,749.11	Liquidado
	PROYECTO ADICIONAL: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2020 (11-03)	\$1,200.00	Liquidado
2021	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2021 RUBRO: FUNCIONAMIENTO-BASICA	\$1,500.00	Liquidado
	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2021 RUBRO: SALARIOS-BASICA (11-1)	\$906.16	Liquidado
	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2021, RUBRO: SALARIOS-BASICA	\$4,749.11	Liquidado
2022	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2022 RUBRO: SALARIOS-BASICA	\$5,917.64	Liquidado
	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2022 RUBRO: FUNCIONAMIENTO-BASICA	\$750.00	Liquidado
	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2022 RUBRO: FUNCIONAMIENTO-BASICA (11-01)	\$750.00	Liquidado
<b>TOTAL</b>		<b>US\$31,981.57</b>	

FUENTE: Sistema de Liquidación de Componente en Concepto de Presupuesto Escolar

4. Aunado a lo anterior, determinamos debilidades de control y gastos no documentados adecuadamente, en la administración de fondos transferidos por el MINEDUCYT al centro educativo. Mediante documentación proporcionada por la administración y, a través de prueba de endoso realizada a cheques emitidos de la cuenta bancaria aperturada en el Banco Agrícola No. [REDACTED] para tal fin y, cobrados por distintos beneficiarios dentro del período 2018-2022; tal es el caso de las situaciones que se citan a continuación:



- a) 45 cheques emitidos y cobrados por un total de US\$18,559.65 a nombre del señor [REDACTED], vigilante de la institución educativa, durante el período del 17 de mayo de 2018 al 29 de noviembre de 2022.
  - b) 3 cheques emitidos en el año 2018 a nombre del señor [REDACTED] por un total de US\$1,328.30; uno de esos cheques (Nº 1319) por un valor de US\$878.30 cobrado en fecha 03 de noviembre de 2018, por el Director de ese período, profesor [REDACTED].
- (Ver Hallazgo Nº 4).

- 5. Por otra parte, identificamos 64 cheques emitidos a nombre de diferentes beneficiarios por un valor total de US\$9,171.47, durante el período comprendido del 16 de enero de 2018 al 23 de noviembre de 2022 (Ver ANEXO 14). Al respecto, se obtuvieron los formularios de liquidaciones realizadas ante la Dirección Departamental de Educación (DDE) de San Salvador, únicamente los de la gestión del actual Director del centro educativo; siendo responsabilidad de la DDE, la de garantizar conforme a la documentación verificada, que cada uno de los gastos erogados corresponden a los componentes de transferencias asignados por el MINEDUCYT, conforme el detalle de componentes liquidados según Cuadro Nº 1.
- 6. Del mismo modo, en cuanto a la administración de los recursos financieros, respecto a la erogación de fondos por gastos correspondientes al año 2021; determinamos que, de un total transferido al CDE del CE por US\$7,155.27 se emitieron 30 cheques que ascienden a un total de US\$7,188.64, determinándose una diferencia ejecutada de más por US\$-33.37.

De dichas erogaciones del año 2021, auditoría comprobó, mediante documentación proporcionada por el actual Director, Profesor [REDACTED] y prueba de endoso realizada, el cheque Nº 1845 que fue emitido en fecha 11 de mayo de 2021 a nombre del señor [REDACTED] (Tesorero propietario del CDE) por un valor de US\$127.76 y cobrado en esa misma fecha por el referido Director, quien manifestó que dichos fondos fueron utilizados para el pago de 4 planillas de ISSS con atraso, correspondientes al período de enero a abril de dicho año; la referida información, fue constatada en la documentación verificada; no obstante, los cheques deben ser emitidos a las instituciones y/o proveedores con quienes se ha contraído la obligación. (Ver recomendación general en Romano VIII del presente Informe).



## VI. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

### HALLAZGO N° 1: CONTROLES DE ASISTENCIA DE DOCENTES CON INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS E INCONSISTENCIAS EN REGISTRO

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

#### Condición:

Al evaluar el control de asistencia del personal docente del Centro Escolar (CE) Cantón El Porvenir, determinamos las siguientes condiciones:

1. Falta de evidencia de autorización (legalización por parte de los servidores actuantes (Directores) aplicables por cada período) de 3 libros de control de asistencia del personal docente identificados, así:
  - a) **Libro 1** (franja verde, empastado sin folios): Inicia el 07/07/2015 y finaliza el 02/10/2019.
  - b) **Libro 2** (color café, Orden Book): Inicia el 20/02/2020 y finaliza el 18/03/2020. Sin números de folio y únicamente cuenta con registros de docentes de la jornada matutina; por lo que no hay evidencia en el citado libro, de los registros de asistencia del turno vespertino, para dicho período.
  - c) **Libro 3** (color negro, empastado y foliado): Inicia el 04/01/2021 y finaliza el 27/07/2022.
2. De enero 2019 a junio de 2022, identificamos faltas en registro de asistencia de entradas y salidas en el Libro de Asistencia de 8 docentes del CE, incluyendo a los Directores a cargo durante el período auditado (Ver ANEXO 2.1.), además de la verificación de los reportes de Control de Permisos Internos mensual del período 2019, que fueron proporcionados por la entonces Coordinadora de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, en los que se evidenció la falta de registro y reporte de los permisos personales e incapacidades con y sin certificado médico; muestra de ello, para el mes de febrero de dicho año; documentos que, además, carecen de la firma del entonces Director del centro educativo y que a pesar de ello, la DDE dio por recibidos (Ver ANEXO 2.2. A y B). El 04 de julio de 2019, obtuvimos evidencia que 3 docentes en la fecha 03 de julio de 2019, no habían consignado su registro de asistencia a las labores en fechas del año 2019; situación que, al comprobar el 23 de julio del mismo año, debido a copias del libro de asistencia



proporcionadas por el Exdirector, Profesor [REDACTED] observamos que ya habían consignado el registro; asimismo, comprobamos que, 2 docentes que no habían registrado asistencia a las labores en la referida fecha (inclusive el mismo Exdirector no había registrado la hora de salida), realizaron las anotaciones de forma posterior; ocasionando con ello, presunta alteración al libro de asistencia (Ver ANEXO 3).

3. Registros sin considerar un orden cronológico (por orden de llegada) en la hora de entrada de docentes (Ver ejemplo en ANEXO 4).
4. Docentes realizaron anotaciones de asistencia a capacitaciones u otras actividades; no obstante, consignaron hora de entrada y/o salida a labores (Ver ejemplo de dicha situación, en ANEXO 5).
5. Espacios en blanco en registro de asistencia, situación que genera riesgo de adición de registro adicional, no aplicable (Ver ejemplo en ANEXO 6).
6. Anotaciones sin firma de ingreso de entrada y salida ni horario de las mismas, por parte de personal docente del centro educativo, incluyendo el Exdirector del CE, profesor [REDACTED] entre los registros de asistencia de los demás docentes. Ejemplo de dicha situación, se presenta en ANEXO 7.
7. Desorden administrativo en el libro de asistencia de docentes, debido a que todos los docentes (8 durante el período 2019) consignaron comentarios sobre su asistencia en este, siendo que dicha responsabilidad corresponde a la Subdirectora del centro educativo plasmar en el apartado de observaciones, como parte del control delegado en ella, de conformidad a la normativa legal y técnica. Muestra de ello, se presenta en ANEXO 8.
8. Horario del Director del CE, no oficializado. Observamos el 28 de julio de 2022 en las instalaciones del Centro Escolar que, el actual director del centro educativo, profesor [REDACTED], no posee en lugar visible, el horario de asistencia a las labores para efectos de atención a la comunidad educativa en general; además, no se evidenció Acta del CDE en la que conste dicho registro y, por consiguiente, no se proporcionó evidencia a Auditoría, de haber reportado el horario a la Dirección Departamental de Educación de San Salvador.



Misma condición, se suscitó para el caso del [REDACTED] [REDACTED] quien en visita de fecha 04 de julio de 2019 no poseía ubicado en lugar visible, su horario de trabajo en el CE, situación que realizó hasta en fecha 05 de julio del mismo año; también, no se realizó levantamiento de Acta del CDE ni se reportó dicho aspecto a la DDESS.

#### Criterios:

- Disposiciones Generales de Presupuestos.

Artículo 99.- inciso segundo. 2. Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieren de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en legal forma. Las faltas por audiencias o períodos de días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles.

- 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; 2) Asistir puntualmente al desempeño de sus labores.

Art. 56.- numeral 9. Son faltas muy graves: Destruir, sustraer o alterar registros escolares o consignar en ellos datos falsos.

- 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: a) Asumir las funciones y atribuciones del director en su ausencia eventual; b) Presentarse media hora antes de iniciar las clases y retirarse cuando haya terminado sus responsabilidades en la institución; ... 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 a la Institución y de salida, al final de sus labores ...

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (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...

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.

**Comunicación de Licencias y Renuncias del Personal**

Art. 114.- Para el cumplimiento de los plazos indicados en el cierre de planillas, los directores, gerentes y jefes de cada Unidad organizativa, deberán comunicar dentro de los primeros cinco días del mes a pagar, a las unidades encargadas de la administración del recurso humano, las licencias sin goce de sueldo y las renuncias de empleados, a efecto de que no se procesen pagos indebidos.

**Cumplimiento de Normas en Materia de Asistencia a las Labores**

Art. 188.- Los funcionarios y empleados administrativos del Ministerio de Educación, cumplirán las disposiciones legales aplicables en materia de asistencia, permisos, incapacidades y otros.

**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 de Funcionamiento Institucional. Documento 5.

Romano V. Normas de Gestión Institucional. Literal D. Horarios y Jornadas. D.1. Horario para el director único sin grado a su cargo.; D.2. Horarios de los docentes (último párrafo) y G. Archivos del Centro Educativo (párrafo décimo).



D.1. El director único que atiende una sola jornada trabajará 30 horas semanales. El director único que atiende dos o tres jornadas, trabajará cuarenta horas semanales, distribuidas proporcionalmente entre las jornadas que atiende. Establecerá su horario de trabajo en coordinación con el Organismo de Administración Escolar, lo registrará en Acta y notificará oportunamente a la Dirección Departamental correspondiente. Además lo tendrá visible en la institución que administre.

D.2. El director debe llevar un registro mensual de la asistencia e inasistencia del personal docente y administrativo, así como realizar un consolidado anual y entregarlo en la Oficina de Recursos Humanos de la respectiva Dirección Departamental de Educación.

G. "... El Archivo Administrativo constará de: control de asistencia y registro de inasistencia del personal docente y administrativo, expediente de los docentes..."

- **Documento 3. Paso a Paso en la Administración de los Recursos Humanos.**  
 II. ¿Cuáles son las normativas que regulan la administración de los recursos humanos en el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar?  
 ... P. Es responsabilidad del Director(a) y Subdirector(a) del centro educativo, el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en sus puestos de trabajo. La jornada para los docentes que laboran en los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica, en el turno matutino es de 7:00 a.m. a 12:00 m.; en el turno vespertino la jornada de trabajo es de 1:00 p.m. a 6:00 p.m...."

**Causas:**

1. Incumplimiento a las funciones por parte de la Dirección, Subdirección y del personal docente del CE, del periodo evaluado
2. Ausencia de estrategias de monitoreo al control de asistencia y permanencia de los docentes del centro educativo, por parte de la DDE de San Salvador.

**Efectos:**

1. Controles de asistencia manual no son viables, pues es manipulado de forma antojadiza y existe el riesgo que no se estén cumpliendo las actividades de todo el personal docente en los horarios establecidos.
2. Erogaciones de pagos de salario a docentes, sin considerar reportes de ausencias a sus labores

Posibles reparos por parte de entes contralores, debido a la inadecuada aplicación de los controles y de los pagos realizados.



Comentarios de la Administración:

El Ex Director del CE y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE), Profesor [REDACTED], en nota de fecha 16 de enero de 2023 remitida vía WhatsApp, comentó:

*\*... El propósito de la presente es para comunicarle explicaciones sobre observaciones contenidas en el informe especial realizado por el departamento de Auditoría Mineducyt, que muy eficientemente usted dirige, mis explicaciones son las siguiente:*

*He recibido información por medio de mensajería electrónica, sobre un informe preliminar sobre: Examen especial a la Asistencia y Permanencia del personal Docente, del Centro Escolar Cantón El Porvenir, código 70081, del municipio de Santo Tomás, en el periodo de 1 de enero de 2019 hasta el 30 de junio de 2022. Hago de su conocimiento que mis funciones como director Interino culminaron el 26 de febrero de 2020.*

*1. Las observaciones contenidas en el informe especial de Auditoría Interna De Mineducyt, referido a la asistencia y permanencia del personal docente en el referido centro educativo, pueden ser aclaradas por la profesora [REDACTED], quien fungió como subdirectora en ese período, ella es la persona encargada de llevar en orden y de forma actualizada, el respectivo libro donde se registra la asistencia y permanencia de todos los docentes del referido centro escolar.*

*La profesora [REDACTED] como subdirectora tiene la competencia y atribución de llevar un registro actualizado de los permisos de los docentes, así mismo, un control pertinente de asistencia y permanencia de cada docente. Todo esto está establecido en el Artículo 37 literal F de la Ley de la Carrera docente que literalmente dice: "Son funciones y obligaciones del subdirector de institución educativa las siguientes: Llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el Director en caso de anomalías que se presenten". Considero que la persona responsable de redactar un informe detallado explicando las observaciones realizadas a libro de asistencia del personal docente. Aunque tenga la disponibilidad de colaborar en aclarar las observaciones en el informe registrado, me es imposible por no tener acceso a las instalaciones del centro educativo y la otra situación no tengo acceso al correspondiente libro donde se registra la asistencia de los docentes, además el resguardo de todos los informes de los permisos de los docentes que se elaboran cada mes para ser enviados a la oficina del distrito de Asesoría Pedagógica, siempre han estado en manos de la subdirectora. En mi caso específico, como Director Interino en periodo señalado donde fungí con ese cargo,*



desde el 1 de enero de 2019 hasta el 26 de febrero de 2022, claramente se observa que hay dos días que no firme al final de la jornada, por motivos que siempre estuve saturado de actividades que exigía el cargo y que algunas veces no había disponibilidad del correspondiente libro de asistencia, por estar en manos de la Subdirectora, pido disculpas por este error involuntario. Los demás detalles en el registro de inasistencia, están relacionadas con las salidas que exige el cargo como asistir a las reuniones de Directores en la sede de distrito con el Asesor Pedagógico y de Gestión Escolar de cada zona respectiva, aclaro que las reuniones ordinarias son una cada mes pero habían meses que se celebraban dos por mes, así mismo, realizar las liquidaciones exigían semanas continuas salir de la institución y permanecer en las oficinas de la dirección Educativas Departamentales de San Salvador, para ello se tenía que hacer grandes filas para poder agarrar cupo con un técnico liquidador para justificar la inversión de los bonos recibidos cada año fe Funcionamiento y Salario. Otra actividad que exigía la salida del centro escolar es la Liquidación de los Paquetes Escolares de Útiles, Zapatos y Uniformes 1 y 2 escolares con el técnico de gestión o en la Dirección Educativa Departamental, existen salidas de compromiso con otras instituciones con las cuales se han suscrito acuerdos de cooperación como PLAN de El Salvador, Alcaldía Municipal, UNICEF, Grupo Roble y Familia POMA, aprobados por la Dirección educativa Departamental de San Salvador, estos dos últimos fueron los donantes de la infraestructura nueva del referido centro escolar Referente a esto, con anterioridad remití informe a las autoridades sobre observaciones que hice en su momento sobre inasistencia de educadores y abandono a sus funciones en horario de trabajo, anexo notas aclaratorias....”

El Ex Director del CE y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE), Profesor [REDACTED] posterior a la lectura del Borrador de Informe (no se presentó a la misma), no emitió comentarios adicionales.

Ex Subdirectora del CE, Profesora [REDACTED], en nota de fecha 19 de enero de 2023, remitida a través de correo electrónico, comentó:

“... Yo, [REDACTED] con NIP: [REDACTED] y nombrada en el Centro Escolar Cantón El Porvenir a partir del día 01/02/2016, se me notificó el día viernes 12 de enero del presente año, por medio de la lectura de un correo electrónico enviado al Director interino actual de nuestro Centro Escolar Lic. [REDACTED] sobre los resultados preliminares “DE UN INFORME DE AUDITORIA INTERNA”..., que ni persona aparece en el hallazgo que se refiere a las siguientes observaciones:



Observación 1: "CONTROLES DE ASISTENCIA CON INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS E INCONSISTENCIAS EN REGISTRO DE DOCENTES PERTENECIENTES AL CENTRO ESCOLAR" específicamente:

*Identificación de faltas en el registro de asistencias de entradas y salidas en el libro de asistencia de los docentes del Centro Escolar.*

*No haber consignado registro de asistencia a las labores en el año 2021 por descuido personal.*

*Firmar de forma atrasada el libro de asistencia de docentes.*

*Anotar asistencia a capacitaciones u otras actividades en el espacio de las observaciones del libro de asistencia de docentes.*

*De Enero del 2019 a Junio del 2022 identificaron faltas por mi parte en el registro de asistencia de entradas y salidas en el libro de asistencia de docentes del Centro Escolar Cantón El Porvenir cuyas fechas son las siguientes que detallo a continuación:*

➤ *El día 16/01/2019 trabajé el turno de la mañana completo de 7:00am a 12:00m solo que olvidé anotar mi hora de entrada y de salida en el libro de asistencia y luego de 1:00pm a 6:00pm asistí al Taller de MUCI en el Centro Escolar José Simeon Cañas ubicado en San Jacinto, por esa razón me anoté en el libro de asistencia en el turno de la tarde de ese día sin colocar hora de entrada ni hora de salida, sino únicamente colocando en observación CAPACITACIÓN MUCI (Anexo 1)*

➤ *El día 06/02/2019 trabajé el turno de la mañana completo de 7:00am a 12:00m luego de 12:45 pm a 6:00pm asistí a la Capacitación Primer Taller de ESMATE para Tercer Ciclo en el Instituto Nacional de Comercio INCO impartido por el Lic. [REDACTED] (Anexo 2, 2.1)*

➤ *El día 12/03/2019 de 7:00am a 6:00pm todos los docentes del Centro Escolar Cantón El Porvenir asistimos al Instituto Nacional de San Bartolo INSIBO en nuestro horario de trabajo (mañana y tarde) a la inscripción de matrícula de estudiantes en el SIGES, ya que en nuestro Centro Escolar no contábamos con acceso a Internet y el ex director el Prof. [REDACTED] gestionó para que nos apoyará el maestro de Informática en dicho Centro Educativo antes mencionado, cumpliendo así con nuestra jornada laboral; por esa razón me anoté en el libro de Asistencia pero*



no anoté hora de entrada ni de salida, solo en observación escribí MATRICULA EN SIGES EN EL INSIBO (Anexo 2, 2.2)

➤ El día 19/03/2019 trabajé el turno de la mañana completo de 7:00am a 12:00m, luego de 12:45pm a 6:00pm asistí a la Capacitación del taller de ESMATE para Segundo Ciclo en el Centro Escolar José Simeon Cañas, acepto que cometí el error de anotarme en el libro de asistencia de la Escuela pero fue la indicación que recibimos del ex director Prof. [REDACTED] por esa razón escribí en observación TALLER ESMATE SEGUNDO CICLO (Anexo 2, 2.3)

➤ El día 06/05/2019 de 7:00am a 12:15pm asistí a la Capacitación del taller de ESMATE para Primer Ciclo en el Centro Escolar José Simeón Cañas por esa razón me anoté en el libro de asistencia a las 6:45am y luego me dirigí a la capacitación por eso no registré la hora de salida. El turno de la tarde lo trabajé completo de 1:00pm a 6:00pm solo que cometí el error de no registrar mi hora de salida del turno de la mañana y la hora de entrada en el turno de la tarde porque no estaba disponible en ese momento el libro de asistencia (Anexo 2, 2.4)

➤ El día 08/05/2019 trabajé el turno completo de la mañana de 7:00am a 12:00m pero olvidé firmar el libro de asistencia, luego de 12:45pm a 6:00pm asistí a la Reflexión Pedagógica de ESMATE para Tercer Ciclo ya que yo imparto clases de Matemática desde Primer hasta Tercer Ciclo cabe la aclaración, por esa razón escribí en la observación del libro de asistencia al turno de la tarde REFLEXIÓN PEDAGÓGICA ESMATE TERCER CICLO, por indicaciones del ex director Prof. [REDACTED] y por eso no aparece mi registro de hora de entrada y salida a dicho turno. (Anexo 2, 2.5)

➤ El día 03/06/2019 de 7:00am a 6:00pm asistí a la asesoría para poder ingresar notas en la plataforma del SIGES por primera vez a las instalaciones del Instituto Nacional de San Bartolo apoyados por los docentes de Informática ya que nuestro Centro Escolar no contaba con acceso a Internet ni buena señal.

Asistí todo el día a la asesoría porque en ese entonces trabajaba ambos turnos en la escuela, por esa razón solo anoté la hora de entrada y en la observación escribí: INGRESO DE NOTAS EN SIGES (Anexo 3, 3.1)

➤ El día 05/07/2019 teníamos permiso para todo el día todos los docentes para ir a votar y así poder elegir un representante del Instituto de Bienestar Magisterial ISBM, esta actividad se llevo a cabo en las instalaciones del Instituto Nacional de Comercio



INCO por esa razón me anoté en el libro de asistencia y escribí en observación PERMISO PARA VOTAR ISBM (Anexo 3, 3.2)

➤ El día 16/07/2019 trabajé toda la mañana y luego a las 2:30pm me presenté al Distrito Educativo 0612 al área de Asesoría Pedagógica a presentar las planillas al Lic. [REDACTED] por ordenes del ex director Prof. [REDACTED], luego me regresé a cumplir con mi jornada laboral del turno de la tarde (Anexo3, 3.3)

➤ El día 24/07/2019 de 7:00am a 12:00m Asistí a la Prueba de Matemática del distrito Sur. Dirección Departamental de Educación de San Salvador ATP Matemática en el Centro Escolar Católico (Anexo 3, 3.4)

➤ El día 15/08/2019 trabajé todo el turno de la mañana y luego a las 2:00pm me presenté a la ofician del Lic. [REDACTED] por ordenes del ex director a presentar las planillas al Distrito Educativo 0612 (Anexo 3, 3.5)

➤ El día 23/08/2019 trabajé todo el turno de la mañana completo de 7:00am a 12:00m y luego de 12:45pm a 6:00pm asistí la Segunda Reflexión pedagógica de ESMATE 2019 al Centro Escolar José Simeon Cañas, impartido por el Lic. [REDACTED] (Anexo 4, 4.1)

➤ El día 12/09/2019 a las 6:45am fui al Distrito 0612 a presentar las planillas al Lic. [REDACTED]; por ordenes del ex director Prof. [REDACTED]; luego me regresé a mi Centro Escolar a cumplir con mi jornada laboral (Anexo 4, 4.2)

➤ El día 26/09/2019 trabajé toda la jornada matutina de 7:00am a 12:00m y luego a la 1:00pm asistí a la Dirección Departamental del Ministerio de Educación por ordenes del ex director Prof. [REDACTED] (Anexo 4, 4.3)

➤ El día 18/11/2019 trabajé toda la jornada matutina de 7:00am a 12:00m y luego a las 12:45pm asistí a la Tercera Reflexión Pedagógica de ESMATE 2019 para el nivel de Tercer Ciclo en el Instituto Nacional de Comercio INCO (Anexo 4, 4.4).

➤ El día 08/01/2020 a las 7:00am asistí a la reunión de Directores para la entrega de documentos, libros, agendas y PEA al Complejo Católico de Santo Tomás luego me regresé a mi escuela (Anexo 4, 4.5)



➤ El día 16/01/2020 de 7:00am a 12:00m asistí a la Primera Reflexión Pedagógica ESMATE para Segundo Grado en el Instituto Nacional de Comercio INCO por eso me anoté en el libro de asistencia y en observación escribí PRIMERA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA ESMATE SEGUNDO CICLO (Anexo 5, 5.1)

➤ El mismo día 16/01/2020 de 1:00pm a 6:00pm me quedé a recibir la Primera Reflexión Pedagógica ESMATE para Quinto y Sexto Grado del nivel de Tercer Ciclo de Educación Básica. En ese entonces yo era la orientadora de Segundo Grado en un turno y en otro turno era la orientadora de Quinto y Sexto Grado ya que tenía asignado sueldo base por la mañana y sobresueldo por la tarde (Anexo 5, 5.2)

➤ El día 17/01/2020 trabajé todo el turno de la mañana de 7:00am a 12:00m y luego de 1:00pm a 6:00pm asistí a la Primera Planificación de ESMATE para el nivel de Tercer Ciclo en el Instituto Nacional de Comercio por eso me anoté en el libro de asistencia y en la observación escribí PRIMERA PLANIFICACIÓN DE ESMATE PARA TERCER CICLO INCO (Anexo 5, 5.3)

Quiero aprovechar esta oportunidad para agradecerle en primer lugar por darme la oportunidad de presentarle las evidencias que respaldan mis ausencias justificadas al Centro Escolar donde actualmente laboro desde el periodo auditado que corresponde desde el 01/01/2019 hasta el 30/06/2022 y así poder evitar inconvenientes con la Corte de Cuentas y con la Gerencia de Auditoría del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología.

Después de haber leído y revisado minuciosamente todo el reporte de la auditoría interna que usted realizó en mi Centro Escolar, busqué en mi expediente personal donde he ido recopilando todas mis citas médicas, constancias de permisos personales, bitácoras de todas las capacitaciones a las que he asistido de ESMATE, MUCI entre otras, desde que fui nombrada en el Centro Escolar Cantón El Porvenir, municipio de Santo Tomás y las he ido citando como Anexos.

En segundo lugar quiero mencionar que por ordenes del Ex director [REDACTED], siempre que asistíamos a una capacitación nos teníamos que anotar en el libro de asistencia y escribir nuestro nombre completo y el nombre en mayúsculas de la capacitación que recibimos para dejar constancia el motivo por el cual faltamos a la escuela ya sea a un turno o a los dos turnos.



Con respecto a los permisos personales, incapacidades médicas, enfermedad sin certificado de incapacidad médica imprevistos cuya duración era de un día, entre otros el ex [REDACTED] nos dio la indicación de que archiváramos todos estos en nuestro expediente personal, pero nunca los firmó por que no consideró necesario hacerlo.

A continuación detallo los días que falté por problemas de salud o por haber solicitado permiso personal para acompañar a mi mamá a sus consultas médicas al Seguro Social:

La Segunda visita en que se realizó la auditoria fue el día 28/07/2022 por el Lic. [REDACTED] quien es técnico de la DAI del MINED nivel central

Justificación de mis ausencias después de la Segunda Auditoria

✓ El día 01/02/2019 trabajé el turno de la mañana completo de 7:00 am a 12:00m y luego de 1:00pm a 6:00pm me retiré de la escuela por encontrarme con problemas de salud por ese motivo llené el formulario DDH2 e hice uso de un permiso denominado "Enfermedad sin certificado de incapacidad médica" solo que no está firmado por el ex director Prof. [REDACTED], por esa razón me anoté en el libro de asistencia en el turno de la tarde sin registrar hora de entrada ni de salida y unicamente en observación escribí CONSULTA MÉDICA (Anexo 6).

✓ El día 13/03/2019 trabajé todo el turno de la mañana de 7:00am a 12:00m y luego de 1:00pm a 6:00pm hice uso de un permiso personal de 5 horas por lo cual llené un formulario DDH2 y lo anexé a mi expediente solo que no está firmado por el ex director Prof. [REDACTED] por esa razón me anoté en el libro de asistencia en el turno de la tarde sin registrar hora de entrada ni de salida y unicamente en observación escribí PERMISO PERSONAL (Anexo 7)

✓ El día 2/04/2019 de 7:00am a 12:00m solicité permiso denominado "enfermedad sin certificado de incapacidad médica" por estar mal de salud por lo cual llené un formulario DDH2 y lo anexé a mi expediente solo que al igual que los otros no está firmado por el ex director Prof [REDACTED] por esa razón me anoté en el libro de asistencia sin registrar hora de entrada ni de salida, unicamente escribí en observación CONSULTA MÉDICA (Anexo 7)



✓ El mismo día 02/04/2019 de 1:00pm a 6:00pm solicité permiso denominado "enfermedad sin certificado de incapacidad médica" por seguir muy mal de salud y llené otro formulario DDH2 y lo anexé también a mi expediente personal, solo que no está firmado por el ex director de la escuela de ese entonces Prof. [REDACTED], por esa razón me anoté en el turno de la tarde y únicamente escribí en observación CONSULTA MÉDICA (Anexo 8)

✓ El día 30/04/2019 solicité permiso para todo el día de 7:00am a 6:00pm por encontrarme muy mal de salud este permiso se denomina "enfermedad sin certificado de incapacidad médica" por lo cual llené el formulario DDH2 solo que no está firmado por el ex director Prof. [REDACTED], por esa razón me anoté en el libro de asistencia sin registrar hora de entrada ni de salida a ninguno de los dos turnos y únicamente en observación escribí CONSULTA MÉDICA (Anexo 9)

✓ El día 07/05/2019 de 1:50 pm a 4:08 pm fui a pasar consulta al policlinico magisterial de San Salvador por lo que adjunto la constancia de permanencia (Anexo 10)

✓ El día 22/05/2019 trabajé el turno completo de la mañana de 7:00am a 12:00m y luego de 1:00pm a 6:00pm solicité un permiso personal por lo cual llené un formulario DDH2 pero no está firmado por el ex director Prof. [REDACTED], por ese motivo me anoté en el libro de asistencia sin registrar ni hora de entrada ni hora de salida al turno de la tarde y únicamente en observación escribí PERMISO PERSONAL (Anexo 11)

✓ El día 10/06/2019 trabajé el turno completo de la mañana de 7:00am a 12:00m y luego solicité un permiso personal de 1:00pm a 6:00pm por lo cual llené un formulario DDH2 solo que al igual que los otros formularios no está firmado por el ex director [REDACTED] Prof. [REDACTED] por ese motivo me anoté en el libro de asistencia sin registrar ni hora de entrada ni hora de salida al turno de la tarde y únicamente en observación escribí PERMISO PERSONAL (Anexo 12)

✓ El día 20/09/2019 trabajé todo el turno de la mañana de 7:00am a 12:00m y luego pedí permiso de 1:00 pm a 6:00pm por encontrarme mal de salud. Cabe mencionar que asistí a la jornada matutina pero me sentí muy mal del estómago después del almuerzo y tuve que retirarme por eso llené el formulario DDH2 y no está firmado por el ex director Prof. [REDACTED], por ese motivo me anoté en el libro de asistencia sin registrar hora de entrada ni hora de salida del turno de la tarde, únicamente escribí en observación CONSULTA MÉDICA (Anexo 13)



✓ El día 07/10/2019 trabajé el turno completo de la mañana y luego fui al policlinico magisterial de San Salvador por una crisis de ansiedad y por la tensión arterial elevada que presentaba desde la mañana de ese día. Anexo mi constancia de permanencia en el policlinico desde las 2:00pm que llegué hasta las 4:01pm que me atendieron y me entregaron los medicamentos en Botiquín magisterial. Ese día me dieron incapacidad médica desde el 07/10/2019 hasta el 08/10/2019 es decir 2 días de incapacidad por mi problema de salud (Anexo 14)

✓ El día 15/10/2019 me presenté al policlinico magisterial de San Salvador y me extendieron una incapacidad médica de 3 días desde el 15/10/2019 hasta el 17/10/2019 debido a una rinofaringitis que desarrollé por el hecho de que en la escuela cocinaban con leña y me afectó desde que llegué a la escuela por primera vez en el año 2016 por lo cual llené un formulario DDH2 pero no está firmado por el ex director Prof. [REDACTED] y además anexo el certificado de incapacidad temporal extendido por el Instituto de Bienestar Magisterial ISBM, por esa razón no aparece registrada mi hora de entrada ni de salida de esos días 16 y 17 de Octubre del 2019(Anexo 15)

✓ El día 01/02/2021 no aparece mi registro de entrada ni de salida a la escuela porque se me olvidó firmar al llegar ya que había mucho tráfico y me costó llegar a la escuela

✓ El día 2,3,4,5,8,9,11 y 12 de Febrero del 2021 no pude registrar mi hora de entrada ni de salida en el libro de asistencias porque no estaba disponible para poder firmar, ya que cuando el ex director Prof. [REDACTED] se retiraba temprano de la escuela dejaba guardado el libro de asistencias en su oficina y no podíamos firmar a veces se lo llevaba para su casa para poder firmar todos los días que no había asistido a la escuela, a veces llegaba tarde sin justificar nada.

✓ El 06/02/2021 es día no laboral (SÁBADO) Por ese motivo no registré mi asistencia a la escuela

✓ El 07/02/2021 es día no laboral (DOMINGO) por ese motivo no registré mi asistencia a la escuela

✓ El 09/03/2022 presenté un PERMISO PERSONAL



Tengo que reconocer que he cometido el error de no firmar el libro de asistencia de docentes consignando la hora de entrada al llegar a la institución y la hora de salida al finalizar mis labores, pero pido comprensión ya que tengo que caminar casi un kilómetro en la mañana para poder llegar a mi centro escolar ya que no cuento con vehículo propio y padezco de problemas de varices en mis piernas y siento mucho dolor al esforzarme, yo sé que no vale ninguna excusa pero se me dificulta trasladarme desde mi casa hacia el centro escolar por motivos del tráfico. Prometo enmendar mis errores, tratar de madrugar más y no olvidar firmar de ahora en adelante mi entrada y salida del centro escolar. ..."

Ex Subdirectora del CE, Profesora [REDACTED], posterior a la lectura del Borrador de Informe, ratificó los comentarios vertidos en los Resultados Preliminares; documentación que fue considerada en el proceso auditado.

Profesor [REDACTED] actual Director del CE, en nota de fecha 16 de enero de 2023, remitida a través de correo electrónico, comentó:

"Reciba un cordial saludo de la dirección del centro escolar Cantón El Porvenir código 70081 municipio de Santo Tomas departamento de San salvador.

He recibido su correo con observaciones de mi gestión de los años 2020, 2021 y 2022, de acuerdo a tales faltas de asistencia:

Debo informarle que asumí el cargo de director interino a partir del 24 de febrero de 2020, encontrando un desorden administrativo ...

Con respecto a la asistencia del año 2019. Debo comentar que el libro de firmas lo mantenía en la dirección bajo llave y lo sacada cuando llegaba a sus labores que eran dos veces por semana, eso entorpecía la firma de entradas y salidas.

Con respecto a mi asistencia a partir del 18 de marzo a diciembre de 2020 los registros de asistencia del personal docente, se enviaron virtual a la señora asesora Licenciada [REDACTED] porque se suspendieron las clases presenciales debido a la pandemia del COVID 19 y era ella quien reportaba a la departamental. Así mismo, continuamos el año 2021; la prespecialidad la hacíamos solo cuando los jefes inmediatos nos daban indicaciones de la entrega de guías de estudio y algunas visitas que realizábamos a las casas de los estudiantes con problemas de entrega de tareas.



Durante el año 2022 desde el 4 de enero hasta el 30 de julio, el consejo de docentes acordamos asistir tres veces a la semana y dos días con trabajo virtual la jornada presencial fue los lunes, miércoles y viernes; y los días martes y jueves la jornada fue virtual con horario de atención a los estudiantes de 07:00 a. m. a 12:00 m, según horario enviado al sistema SIGES.

Del 8 de agosto hasta el cierre del año escolar 2022 la jornada presencial fue de lunes, martes miércoles, jueves y viernes, con horario de 07:00 a. m. a 12.00 m.

Las inasistencias existentes de entradas y salidas que aparezcan durante este periodo, puedo decir con propiedad que fueron por descuido el no haber firmado.

Respecto a los horarios de ponerlos visibles, soy honesto, desconocía totalmente esa parte, pero si estoy consciente que se subieron al sistema SIGES de acuerdo a indicaciones dadas por las autoridades, la planta docente y la carga horario. También aclaro que por la pandemia recibimos poca indicación de lo que era la parte administrativa, pues se suspendieron todas las reuniones...."

Profesor [REDACTED], en nota de fecha 28 de marzo de 2023, contenida en correo electrónico remitido por el, en fecha 29 de marzo del mismo año, comentó:

Cómo parte del personal docente, he escuchado la primera lectura del informe sobre hallazgos encontrados durante la gestión del exdirector [REDACTED] y durante mi gestión de los años 2020, 2021 y 2022, de acuerdo a inconsistencia de asistencia:

Debo informarle que asumí el cargo de director interino a partir del 24 de febrero de 2020, encontrando un desorden administrativo en toda la documentación de las liquidaciones de los años 2017 a 2019, los cuales fueron recibidos por el Lic. [REDACTED] Lic. [REDACTED] y Lic. [REDACTED]; autoridades que delegó la Oficina Departamental de Educación para buscarle solución a la problemática que se venía dando, quedando comprometido el exdirector en acta con liquidación pendiente del 2018, este caso fue llevado a la Oficina Departamento de San salvador a solicitud la Lic. [REDACTED] y hasta esta fecha, los documentos aún siguen en la oficina departamental de educación, no me ha notificado si ya presentó la liquidación del Bono Rubro Salarios Básica y el Rubro funcionamiento básica, siendo el exdirector profesor [REDACTED]; quien debe responder a esta

observación.



## CON RESPECTO A LA ASISTENCIA DEL AÑO 2019.

- ✓ 2 DE JULIO DE 2019. Comentar que fue un error no escribir la hora de entrada y salir sin haber firmado la salida.
- ✓ 23 DE JULIO DE 2019. Debo argumentar que presente permiso de 1:00 p. m. hasta las 6:00 p. m. para pasar consulta por enfermedad crónica en el policlínico de San Salvador.
- ✓ 10 DE ENERO DE 2019. Para este caso ninguna autoridad del Ministerio de Educación nos orientó a seguir un orden cronológico en escribir la hora de entrada. Con esta experiencia considero y recomiendo que los directores se les debe dar una inducción antes de tomar los cargos y seleccionar a la persona idónea de acuerdo a su record de trabajo para no caer en vacío. Además, que posea Ética y moral, para el trato con el personal.
- ✓ 16 DE ENERO DE 2019. Este día estuve en una capacitación sobre política Nacional para la Convivencia Escolar, en el Salón de usos múltiples del MINED, pero la persona encargada dijo que no estaba autorizada a firmar y tampoco tenía sello.
- ✓ 21, 24, 30 DE ENERO DE 2019. No comprendo si es por el mismo orden cronológico que aparecen marcado en rojo.
- ✓ 1 DE FEBRERO DE 2019. No logro determinar la situación que presenta, será el orden cronológico.
- ✓ 24 DE MAYO DE 2019. En turno matutino aparece por el problema de orden cronológico.
- ✓ 9 DE ABRIL DE 2019.
- ✓ 12, DE ABRIL DE 2019. Turno matutino observo que es el orden cronológico.
- ✓ 23 DE ABRIL DE 2019. Presente permiso de 1:00 a 6:00 p.m. para pasar consulta por control crónico en policlínico de san salvador, al final anexaré los permisos y constancias.
- ✓ 6 DE MAYO DE 2019. Presente bitácora con hora de entrada y salida de capacitación de 7:00 a 12:00 recibiendo reflexión pedagógica en el Centro escolar José Simeón Cañas.
- ✓ 6 DE MAYO DE 2019: En turno vespertino 1:00 a 6:00 p.m. me presente después de la jornada de reflexión pedagógica.
- ✓ 7, 9 DE MAYO DE 2019. No comprendo cual es la observación
- ✓ 1, 3 DE JULIO DE 2019. No comprendo cual es la observación.
- ✓ 9 DE ENERO DE 2019. Recibiendo capacitación de inducción de matemática, en el Instituto nacional de Comercio INCO DE 07:00 a. m. A 12:00 m. presento bitácora.



- ✓ 10 DE ENERO DE 2019. Recibiendo capacitación de inducción de matemática, en el Instituto nacional de Comercio INCO DE 07:00 a. m. A 12:00 m. presento bitácora.
- ✓ 14 DE ENERO DE 2019. Por error la compañera dejó una línea en blanco.
- ✓ 5, 6, DE FEBRERO DE 2019. No encuentro una justificación, como es posible que nadie haya firmado el libro de asistencia.
- ✓ 23, DE ABRIL DE 2019. Turno vespertino, No encuentro una justificación, como es posible que nadie haya firmado el libro de asistencia, todos los días no firmados en turnos completos ya sea matutino y vespertino, hay una mala intención del exdirector en afectar a los docentes, pues siempre hacía reportes mal informando a los profesores que no estaban de acuerdo con su forma de trabajar.
- ✓ 6 DE MAYO DE 2019. Turno matutino. No encuentro una justificación, como es posible que nadie haya firmado el libro de asistencia en turnos completos ya sea matutino y vespertino, hay una mala intención del exdirector en afectar a los docentes, pues siempre hacía reportes mal informando a los profesores que no estaban de acuerdo con su forma de trabajar.
- ✓ 12 DE MARZO 2019. Si hubo un desorden administrativo, porque no se nos orientó la forma de llevar los libros de asistencia, pues el señor director siempre le preguntábamos sobre las reuniones que tenía con el asesor pedagógico, pero el exdirector pocas veces nos daba información de las reuniones.
- ✓ 5 DE JULIO DE 2019. Si hubo un desorden administrativo, fue porque, no se nos orientó la forma de llevar los libros de asistencia, pues el señor exdirector siempre le preguntábamos sobre la información que recibía del asesor pedagógico, pero pocas veces nos informaba de las reuniones. Al final anexare imágenes de bitácoras de capacitaciones, constancias de permiso por consulta, además de permisos personales.

La dirección de ese año siempre mantenía bajo llave y lo daba cuando llegaba a sus labores, que eran dos veces por semana, eso generó un desorden administrativo en la firma de entradas y salidas. La señora Subdirectora [REDACTED], era la encargada de llevar el control de asistencia del docente y proporcionar el libro, pero siempre argumento que ella no tenía un lugar seguro donde guardar el libro, además no poseía llave de la dirección. En ausencia del director nosotros no firmábamos porque no teníamos a disposición el libro.

En una ocasión el señor director no se presentó todo el día al centro escolar sin previo aviso, y no pudimos entrar a la escuela durante el turno matutino debido a



que, no teníamos llave para entrar, personalmente yo le llame primeramente el Señor [REDACTED], El señor asesor pedagógico [REDACTED] y La Licenciada [REDACTED] Jefa Departamental. El exdirector respondió que nos saltáramos la cerca porque él no llegaría; el señor asesor y la Licenciada [REDACTED], respondieron que tratarían de localizarlo, pero todo quedó sin efecto. Nosotros: [REDACTED] 7, [REDACTED] 10, [REDACTED] y [REDACTED] [REDACTED], para cubrir nuestro turno matutino, nos quedamos en la casa contiguo a la escuela, trabajando con documentos de preparación de clases y evaluaciones, los estudiantes se fueron para sus casas con sus padres, porque no hubo forma de atenderlos. Llegada la hora de las doce, las compañeras: [REDACTED] y [REDACTED] se fueron se fueron; la maestra [REDACTED] y yo nos quedamos esperando el turno de la tarde, a la una y media apareció el compañero [REDACTED] que laboraba con sobresueldo en el turno vespertino, él llevaba llave para abrir del local de la escuela.

ANEXOS AÑO 2019 ...

#### ... ASISTENCIA DEL 18 DE MARZO A DICIEMBRE DE 2020

Con respecto a mi asistencia a partir del 18 de marzo a diciembre de 2020 los registros de asistencia del personal docente, se enviaron virtual a la señora asesora Licenciada [REDACTED], porque se suspendieron las clases presenciales debido a la pandemia del COVID 19 y era ella quien reportaba a la departamental. Así mismo, continuamos el año 2021; la presencialidad la hacíamos solo cuando los jefes inmediatos nos daban indicaciones de la entrega de guías de estudio y algunas visitas que realizábamos a las casas de los estudiantes con problemas de entrega de tareas.

Durante el año 2022, el 4 de enero en reunión sostenida con el personal docente evaluamos la atención virtual y presencial; resultó que la atención virtual no estaba dando resultados de avances de aprendizaje para niños y niñas de parvularia y primer ciclo.

El Ministerio de Educación programó, El inicio de clases, para el 31 de enero, desde esa fecha hasta el 30 de julio, el Consejo de docentes acordamos asistir tres veces a la semana y dos días con trabajo virtual desde casa, debido a que C. E. no cuenta con servicio de internet, la jornada presencial fue los lunes, miércoles y viernes; y los días martes y jueves la jornada fue virtual con horario de atención a los estudiantes de 07:00 a. m. a 12:00 m, según horario enviado al sistema SIGES.



Para del segundo trimestre, 8 de agosto, las clases fueron presencial en su totalidad hasta el cierre del año escolar 2022 la jornada presencial fue: lunes, martes miércoles, jueves y viernes, con horario de 07:00 a. m. a 12.00 m. Las inasistencias existentes de entradas y salidas que aparezcan durante este periodo, puedo decir con propiedad, fueron por descuido, no haber firmado.

Respecto a los horarios de ponerlos visibles, soy honesto, desconocía totalmente esa normativa, pero si estoy consciente que se subieron al sistema SIGES, por indicaciones de las autoridades inmediatas; asesor pedagógico Licenciada [REDACTED] y la coordinadora de zona Licenciada [REDACTED], la planta docente y la carga horario....

... Además, ANEXO DOS CARTAS FIRMADAS POR MADRES Y PADRES DE FAMILIA, que demuestran, el inicio de los problemas que generó el exdirector [REDACTED] y que fueron expuesta en su momento a las autoridades de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador.

Profesora [REDACTED], en nota de fecha 16 de enero de 2023, remitida a través de correo electrónico, comentó:

"Yo [REDACTED] con NIP [REDACTED] y nombrada en el Centro Escolar Cantón El Porvenir, Código 70081, se me notificó el día viernes 12 de enero del presente año, por medio de la lectura de un correo electrónico enviado al director [REDACTED] sobre los resultados preliminares "DE UN INFORME DE AUDITORIA INTERNA" ..., que mi persona aparece en el hallazgo que se refiere a FALTAS EN REGISTRO DE ASISTENCIA DE ENTRADAS Y SALIDAS EN EL LIBRO DE ASISTENCIA, cuya fechas señaladas:

✓ 09 y 10 de enero de 2019, hubo capacitación de ESMATE, en la INCO, cumpliendo con la jornada

laboral, se firmó el libro de asistencia del personal docente por orden del exdirector (Concepción Conradino Guzmán)

✓ 15 de febrero de 2019 solicité permiso por problema de salud, en el libro de asistencia solo escribí mi nombre y consulta médica, porque así me indico el exdirector que lo detallara.

✓ 12 de marzo de 2019, se realizó la matrícula de los estudiantes a SIGES en el INSI80, ya que en el



Centro Escolar no cuenta con internet ni buena señal para realizar dicho trabajo y el exdirector gestionó apoyo para realizarlo en la institución antes mencionada (INSIBO) cumpliendo así con la jornada laboral.

✓ 06 de mayo de 2019, hubo reflexión pedagógica.

✓ 17 de mayo de 2019, capacitación de MUCI en el Centro Escolar José Simeón Cañas (San Jacinto)

✓ 03 de junio de 2019, se ingresó notas de estudiantes a SIGES, en el INSIBO, ya que en el Centro Escolar no cuenta con internet ni buena señal para realizar dicho trabajo. y el exdirector gestionó apoyo para realizarlo en la institución antes mencionada (INSIBO), se firmó la hora de entrada, pero no la salida por que el director se retiró temprano y él resguardaba el libro de asistencia del personal docente.

✓ 26 de julio de 2019 el exdirector se retiró y dejó guardado el libro de asistencia y se me dificultó firmar.

✓ 18 de enero 2021 asumo mi responsabilidad que se me olvido escribir la hora de salida.

✓ 11 de febrero de 2021 hubo entrega de útiles escolares y no firme el ingreso de mis labores. Pero doy fe que me presente a mis labores, en los cuales madres de familia, alumnos pueden constatar mi presencia en el centro educativo.

Durante la administración del director [REDACTED] en esta institución, hubo muchos problemas de relaciones personales, (maltrato psicológico al personal docente, a madres de familia, indisciplina con los estudiantes, amenazaba haciendo alusión a grupos delictivos, preferencia con compañeros que secundaban las irregularidades, mal manejo de los bonos y otros fondos).

Todo lo anterior generó un ambiente de tensión continua al extremo de asumir conducta confrontativa y perjudicial para el desarrollo de las labores docentes.

En este informe de "Resultados Preliminares" enviado por la [Direcciondeauditoriaintema@minedgog.sv](mailto:Direcciondeauditoriaintema@minedgog.sv) aparezco con firmas de entrada y en unos casos sin firmar hora de salida fue por la razón que el libro de asistencia no siempre estuvo a disposición ya que el exdirector lo guardaba o se lo llevaba, en otros casos llegaba tarde o se iba temprano argumentando reuniones en la Departamental de Educación de San Salvador. Por otra parte, desconozco como se debe de escribir en el libro de asistencia cuando voy a una consulta médica, un permiso personal, una capacitación, etc. ..."



Profesora [REDACTED] en nota de fecha 28 de marzo de 2023, contenida en correo electrónico remitido por el actual Director del CE, de fecha 29 de marzo del mismo año, comentó:

A través de la presente solicito su comprensión sobre el hallazgo que se refiere a **FALTAS EN REGISTRO DE ASISTENCIA DE ENTRADAS Y SALIDAS EN EL LIBRO DE ASISTENCIA**, cuyas fechas señaladas son: el 9 y 10 de enero de 2019, mis compañeros [REDACTED], [REDACTED] y yo [REDACTED] estuvimos en una capacitación de ESMATE, en la INCO, cumpliendo con la jornada laboral, se firmó el libro de asistencia del personal docente por orden del exdirector ([REDACTED]). En tal caso no puedo comprobar ya que no tengo el RH7, por motivos de extravío. El 15 de febrero de 2019 solicité permiso por problema de salud, en el libro de asistencia solo escribí mi nombre y consulta médica, porque así me indico el exdirector que lo detallara. (Ver anexo 1). En el formulario no aparece la firma y sello del exdirector ya que el solo lo recibía y lo guardaba. El 12 de marzo de 2019, todos los docentes fuimos a las instalaciones del Instituto Nacional Simón Bolívar, se realizó la matrícula de los estudiantes a SIGES, ya que en el Centro Escolar no cuenta con internet ni buena señal para realizar dicho trabajo y el exdirector gestionó apoyo para realizarlo en la institución antes mencionada (INSIBO) cumpliendo así con la jornada laboral. El 06 de mayo de 2019, hubo reflexión pedagógica de ESMATE, el exdirector nos envió a recibir la reflexión, incluyendo a la profesora de parvularia, quien no tenía que asistir porque la reflexión era solo para docentes de básica. Pero teníamos que cumplir con las órdenes del exdirector, de lo contrario recibíamos amenazas como que se nos haría un acta rebeldía. El 17 de mayo de 2019, capacitación de MUCI en el Centro Escolar José Simeón Cañas (San Jacinto) El 03 de junio de 2019, se ingresó notas de estudiantes nuevamente a SIGES, en el INSIBO, ya que en el Centro Escolar no cuenta con internet ni buena señal para realizar dicho trabajo y el exdirector gestionó apoyo nuevamente para realizarlo en la institución antes mencionada (INSIBO), se firmó la hora de entrada, pero no la salida por que el director se retiró temprano y él resguardaba el libro de asistencia del personal docente.

En las siguientes fechas :18 de enero 2021 solo me presentaba a la escuela a firmar y recibir tareas de los niños y niñas que no tenían internet para enviarme las tareas; asumo mi responsabilidad que se me olvido escribir la hora de salida. Sin embargo, a mí se me extendió una incapacidad medica de acuerdo al decreto legislativo NRO774, de fecha 19 de noviembre de 2020, denominado: DISPOSICION TRANSITORIA QUE PROTEJE A LOS TRABAJADORES CON CONDICION MEDICA



VULNERABLE FRENTE AL COVID-19.QUE COMPRENDE DESDE EL 4 DE ENERO HASTA EL 3 DE ABRIL DEL AÑO 2021. El 11 de febrero de 2021 hubo entrega de útiles escolares y a pesar de que tenía la incapacidad medica me hice presente a las instalaciones del centro educativo y se me olvido firmar la salida.

Desde que el señor [REDACTED] tomo posesión en la dirección de este Centro educativo mostro prepotencia, maltrato psicológico al personal docente, a madres de familia, indisciplina con los estudiantes, amenazaba haciendo alusión a grupos delictivos, preferencia con compañeros que secundaban las irregularidades, mal manejo de los bonos y otros fondos). Todo lo anterior generó un ambiente de tensión continua al extremo de asumir conducta confrontativa y perjudicial para el desarrollo de las labores docentes. Como docentes denunciarnos a las autoridades del Ministerio de Educación, aparentemente nos escucharon, pero no nos dieron ninguna solución, incluso, solicitamos una cita con el jefe departamental, él nos escuchó, pero no nos dio ninguna solución al problema; fuimos incluso a las oficinas de la Junta de la Carrera Docente y obtuvimos los mismos resultados. En una ocasión (ver anexo 3) el exdirector [REDACTED], no se presentó al centro educativo y como solo él tenía llaves no pudimos abrir el centro educativo y poder dar clases, estuvimos en la calle esperándolo, como no se presentó despachamos a los niños y niñas y nosotros nos quedamos en la casa vecina del centro escolar cumpliendo, así con nuestro horario de trabajo. Por otra parte, el exdirector no daba ningún informe sobre los fondos, en que lo invertía, ya que ni material didáctico nos daba. La situación llegó al extremo en que madres, padres y alumnos ya no soportaban tanto abuso, tomaron la decisión de elaborar una carta y la presentaron a las autoridades del MINED, fue así; que las autoridades llegaron nuevamente al centro educativo a solucionar el problema.

En este informe de "Resultados Preliminares" enviado por la Dirección de auditoría. interna@mined.gob.sv aparezco con firmas de entrada y en unos casos sin firmar hora de salida fue por la razón que el libro de asistencia no siempre estuvo a disposición ya que el exdirector lo guardaba o se lo llevaba, en otros casos llegaba tarde o se iba temprano argumentando reuniones en la Departamental de Educación de San Salvador.



Profesora [REDACTED], en nota de fecha 23 de enero de 2023, remitida a través de correo electrónico, comentó:

"Yo [REDACTED] con NIP [REDACTED] que laboro en el Centro Escolar Cantón El Porvenir, Código 70081, Municipio Santo Tomás, departamento de San Salvador, se me comunico el día viernes 12 de enero del presente año, por medio de un correo electrónico enviado al director [REDACTED] sobre los resultados preliminares "DE UN INFORME DE AUDITORIA INTERNA"... donde aparecen diversas FALTAS REGISTRADAS EN EL LIBRO DE ASISTENCIA DE LOS DOCENTES, en las siguientes fechas:

- 09 v 10 de enero de 2019, por orden del exdirector [REDACTED], [REDACTED] asistí a la capacitación de ESMATE, siendo maestra de parvularia, en la cual no me correspondía, lo compruebo en mi bitácora.
- 13 de febrero 2019, capacitación de la evaluación en la primera infancia.
- 22 de febrero 2019, consulta médica no obtuve constancia.
- 12 de marzo 2019, inscripción de matrícula de los estudiantes en el sistema SIGES, en el turno de la mañana en el INSIBO, porque en el Centro Escolar no posee internet, por la zona de ubicación existe interferencia para ejecutar dicha labor.
- 10 de abril 2019, capacitación de PLAN asistí por ser la docente responsable de parvularia.
- 08 de mayo 2019, por orden del exdirector [REDACTED] me presente a la capacitación de PLAN.
- 14 y 15 de mayo 2019, recogiendo material de PLAN, el exdirector [REDACTED]: me asignaba dicha responsabilidad por ser la docente de parvularia y no me brindaba el sello para poder recibir el material, porque decía que eran de su propiedad nunca asumía su rol como director.
- 29 de mayo 2019, cita médica no obtuve constancia.
- 03 de junio 2019, se ingresó notas de estudiantes a SIGES en el INSIBO, porque en el Centro Escolar no posee internet, por la zona de ubicación existe interferencia para ejecutar dicha labor. Firme la hora de entrada y la hora de salida no la registre porque el exdirector se llevó el libro de asistencia para su casa.
- 05 de junio 2019, nos presentamos al casco urbano de Santo Tomás para participar en las Mañanitas Recreativas de parvularia acompañada con los padres y madres de familias, alumnos y alumnas para realizar el desfile y los juegos educativos. Lo compruebo por medio de fotografías en los anexos.
- 17 y 18 de marzo 2020, el motivo de que no registre mi nombre de ingreso y la hora de entrada y salida a la jornada laboral fue por el inicio de la cuarentena del



Coronavirus que entró en vigencia desde el 11 de marzo del año 2020 en El Salvador.

- 11 de febrero de 2021, entrega de paquete de útiles escolares a los padres y madres de familia

En el periodo administrativo del director

en el Centro Escolar, se convivía un clima inadecuado para realizar mi labor docente, porque recibía constantemente advertencias por desempeñar el cargo de secretaria en el Consejo Directivo Escolar, me imponía que escribiera información falsa en las actas y obligaba a que las firmara pero yo no estaba de acuerdo y en varias ocasiones él no se presentaba al Centro Escolar, todos los docentes no podíamos firmar el libro porque se lo llevaba o lo guardaba en la dirección y los maestros no teníamos llaves. Falta de organización de los paquetes escolares, informaba fechas incorrectas de capacitaciones a los docentes. En este informe de "Resultados Preliminares" enviado por la [Direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:Direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv) donde no existe registro de mi nombre ni la hora de entrada y salida a la jornada laboral les envié las evidencias de documentos, hoja de control de asistencia de docentes a red de especialistas (bitácora), incapacidad médica de acuerdo al decreto legislativo NRO.774, de fecha 19 de noviembre de 2020, denominado: "Disposición transitoria que proteja a los trabajadores con condición médica vulnerable frente al COVID-19"...."

Profesora [REDACTED], en nota de fecha 29 de marzo de 2023, contenida en correo electrónico remitido por el actual Director del CE, en la misma fecha, comentó:

Yo [REDACTED] con NIP [REDACTED] que laboro en el Centro Escolar Cantón El Porvenir, Código 70081, Municipio Santo Tomás, departamento de San Salvador, se me comunicó por medio de la lectura del informe relacionado con el "Examen Especial a la Asistencia y Permanencia del Personal Docente y Administrativo del Centro Escolar Cantón El Porvenir" el día martes 21 de marzo de 2023 a las 8:00 a.m en el centro educativo, realizada por el licenciado: [REDACTED] y licenciada: [REDACTED] me informaron sobre las diversas faltas registradas en el libro de asistencia de los docentes, en las siguientes fechas:

- 09 y 10 de enero de 2019, por orden del exdirector [REDACTED] ([REDACTED] asistí a la capacitación de ESMATE, siendo maestra de parvularia, en la cual no me correspondía, lo compruebo en mi bitácora.



- 13 de febrero 2019, capacitación de la evaluación en la primera infancia, lo compruebo en mi bitácora.
- 22 de febrero 2019, consulta médica presento constancia ISBM y el permiso no fue sellado ni firmado por el exdirector [REDACTED] porque él decía que no era necesario, él cual no asumía su rol que le correspondía. Lo compruebo por medio de fotografías en los anexos.
- 12 de marzo 2019, inscripción de matrícula de los estudiantes en el sistema SIGES, todos los docentes nos presentamos en el turno de la mañana en el INSIBO, porque en el Centro Escolar no posee internet, por la zona de ubicación existe interferencia para ejecutar dicha labor.
- 10 de abril 2019, capacitación de PLAN INTERNACIONAL asistí por ser la docente responsable de parvularia.
- 08 de mayo 2019, por orden del exdirector [REDACTED] me presente a la capacitación de PLAN INTERNACIONAL.
- 14 de mayo 2019, recogiendo material de PLAN INTERNACIONAL, el exdirector [REDACTED] me asignaba dicha responsabilidad por ser la docente de parvularia pero no me brindaba el sello para poder recibir el material, porque decía que eran de su propiedad nunca asumía su rol como director. Por dicha razón no me lo entregaron.
- 15 de mayo 2019, el señor exdirector me envió por segunda vez a retirar el material de PLAN INTERNACIONAL luego el exdirector [REDACTED] se presentó con el sello.
- 29 de mayo 2019, consulta médica presento constancia ISBM y el permiso no fue sellado ni firmado por el director [REDACTED] porque él decía que no era necesario, él cual no asumía su rol que le correspondía. Lo compruebo por medio de fotografías en los anexos.
- 03 de junio 2019, todos los docentes nos presentamos en el turno de la mañana en el INSIBO para ingresar notas de estudiantes a SIGES, porque en el Centro Escolar no posee internet, por la zona de ubicación existe interferencia para ejecutar dicha labor. Firme la hora de entrada y la hora de salida no la registre porque el libro de asistencia no lo tenía a la mano el exdirector se lo llevaba para su casa.
- 05 de junio 2019, nos presentamos al casco urbano de Santo Tomás para participar en las Mañanitas Recreativas de parvularia acompañada con los padres y madres de familias, alumnos y alumnas para realizar el desfile y los juegos educativos. Lo compruebo por medio de fotografías en los anexos.
- 17 y 18 de marzo 2020, el motivo de que no registre mi nombre de ingreso y la hora de entrada y salida a la jornada laboral fue por el inicio de la cuarentena del



Coronavirus que entró en vigencia desde el 11 de marzo del año 2020 en El Salvador.

- 11 de febrero de 2021, entrega de paquete de útiles escolares a los padres y madres de familia.

En el periodo administrativo del director [REDACTED] en el Centro Escolar, se convivía un clima inadecuado para realizar mi labor docente, porque recibía constantemente advertencias por desempeñar el cargo de secretaria en el Consejo Directivo Escolar, me imponía que escribiera información falsa en las actas y obligaba a que las firmara pero yo no estaba de acuerdo y en varias ocasiones él no se presentaba al Centro Escolar, todos los docentes no podíamos firmar el libro en la fecha indicada porque se lo llevaba o lo guardaba en la dirección y los maestros no teníamos llaves, además faltaba el respeto a los padres de familia, vigilante, alumnos y a todos los docentes. En los años que desempeñé el cargo de director toda la población educativa nos encontramos en diversos problemas como falta de organización de los paquetes escolares, informaba fechas incorrectas de capacitaciones a los docentes, contratación incorrecta del contador y vigilante, entrega de alimentos, mala administración de los bonos. En este informe de "Resultados Preliminares" enviado por la [Direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:Direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv) donde no existe registro de mi nombre ni la hora de entrada y salida a la jornada laboral les envié las evidencias de documentos, hoja de control de asistencia de docentes a red de especialistas (bitácora), permiso de consultas médicas y constancia médica ISBM, incapacidad médica de acuerdo al decreto legislativo NRO.774, de fecha 19 de noviembre de 2020, denominado: "Disposición transitoria que proteja a los trabajadores con condición médica vulnerable frente al COVID-19".

Profesora [REDACTED] en correo electrónico de fecha 24 de enero de 2023, comentó:

"Reciba un respetuoso saludo Lic [REDACTED] de parte de mi persona, docente que laboré en el Centro Escolar, este día me informaron de la situación del informe y en mi caso, quiero exponerle lo siguiente:

Muchas veces en la institución no se tenía acceso al libro de registro por diversos motivos ya que a veces no estaba presente el director, pues él argumentaba su ausencia realizando trámites en la Departamental.

Otras veces simplemente, estaba cerrada la dirección, lo que impedía tener acceso al libro.



*A veces estaba presente en la institución pero él estaba encerrado y ya después se retiraba sin dejar acceso a firmar.*

*Debido al cambio de profesor a director, me tocó cubrir con la asignatura de inglés, lo cual me tocaba participar en las capacitaciones de dicha asignatura, siendo las reuniones en el Instituto de Comercio INCO, participando en la zona Sur.*

*No obstante, al ver la necesidad de fortalecer las estrategias didácticas, el Ministerio de Educación con las autoridades correspondiente se trabajó dos grupos de docentes implementando estrategias de aprendizaje en la asignatura de Inglés, eran clases semanales impartidas en El CEFRAM y luego Centro Escolar Fernando Llori, siendo ambas instituciones en las cercanías de la Departamental de San Salvador, en las cuales participaba eventualmente para no afectar con el desarrollo de los contenidos, ya que no tenía el apoyo por parte de él para atender el grupo y dicho tiempo era de provecho para el bienestar de los educandos ya que se aplicaba las estrategias asimiladas.*

*También era parte de un equipo de Lenguaje, siendo facilitadora a nivel departamental, teniendo a mi cargo a docentes de diversas instituciones y asesores para que ellos realizarán el efecto multiplicador en cada zona, lo cual implicaba en mi caso, el día de la formación como capacitadora y luego la réplica de la capacitación a los docentes colaboradores, actividad respaldada a nivel nacional con el proyecto de Habilidades Comunicativas.*

*Sin embargo, las reuniones del Ministerio de Educación eran de su conocimiento y toca respetar los horarios señalados por las autoridades.*

*En cuanto a consulta médica, también se le informaba del trámite solicitado.*

*Sin embargo, expresó a la vez su forma de justificar anticipadamente la ausencia de mi persona, no de una manera adecuada, ya que fácilmente escribía no se presentó sin conocer los motivos.*

*Siendo un mecanismo utilizado frecuentemente, lo cual se le solicitó que preguntará ya que cuando se le llamaba no contestaba.*

*De antemano, las disculpas del caso, por escribir hasta este día, pero es necesario conocer lo que sucedía."*



### Comentarios de Auditoría:

De conformidad a los comentarios vertidos por los ex director, subdirectora y docentes del centro escolar, se comprueba la ineficacia del control de asistencia del referido personal, dada la consignación de datos de todos los docentes en el mismo, sin considerar que para validar la asistencia y permanencia es atribución de la subdirección y en su defecto el de la dirección para la supervisión correspondiente, según lo regulado en el Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

Del mismo modo, a pesar de que el ex Director expresa que el control es responsabilidad de la subdirección, evade su responsabilidad en cuanto a la consignación de los datos del registro, de forma antojadiza, situación que la mayoría de los docentes expresan que el referido control se encontró siempre bajo su custodia; también, es de considerar que son las figuras responsables de validar y garantizar que los registros son fiables y que, en los casos de inasistencias, se cuente con la documentación de respaldo pertinente.

Asimismo, conforme a las condiciones reportados en el presente Hallazgo, auditoría validó en los reportes mensuales remitidos a la Dirección Departamental de Educación de San Salvador durante el año 2019 (carecen de firma del Director del CE y que aun así, fueron recibidos por la referida DDE) que, en estos no se incluyó el reporte de permisos personales e incapacidades con y sin certificados médico, por los docentes que durante el proceso de auditoría, proporcionaron evidencia de formularios DDH2 (sin firma del jefe inmediato).

Por lo anterior, existe inconsistencia en la información proporcionada y verificada; la cual, no es fiable para dar por superada la observación del presente Hallazgo; por tanto, se mantiene.

### Recomendaciones:

#### Al Director actual del Centro Escolar Cantón El Porvenir:

1. Legalizar el control de Asistencia existente del personal docente.
2. En lo sucesivo, todos los permisos que se emitan del personal docente como administrativo deben ser autorizados por el Director, dentro de los plazos establecidos en la normativa que lo regula; y, debido a la falta de subdirector/a



a la fecha, debe llevar un control de las inasistencias de docentes con sus respectivos respaldos (capacitaciones, misiones oficiales, permisos, entre otros); situación que, deberá reflejarse en el apartado de observaciones del libro, en forma oportuna haciendo referencia al docente relacionado; además, consignar dichos permisos, en el Control de Permisos internos con goce de sueldo mensual, que son remitidos a la Dirección Departamental de Educación de San Salvador.

3. Gestione la adquisición de un reloj biométrico para el control de asistencia de todo el personal que labora en el CE, dejando constancia de las acciones realizadas.

A la Dirección Departamental de Educación de San Salvador:

4. Aplicar los descuentos a los docentes del centro educativo, en función de las inasistencias no reportadas y no documentadas oportunamente, según Anexos 2.1. y 2.2. A y B, del presente Hallazgo; y, en adelante, asegurar a través del Asesor Técnico Pedagógico, que la información que se les reporta por el Centro Escolar es conforme a los registros de asistencia y documentación de respaldo pertinente.

Para seguimiento posterior de la Dirección de Auditoría Interna, deberán enviar dentro del plazo de 15 días hábiles, la evidencia del cumplimiento a las recomendaciones vertidas en el presente Hallazgo, de conformidad al 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 las cuentas de correo electrónico [direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv) y [██████████@minedgob.sv](mailto:██████████@minedgob.sv)



## HALLAZGO N° 2: INCUMPLIMIENTO AL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO EN EL CENTRO ESCOLAR

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

### Condición:

Identificamos durante visita inicial de auditoría en fechas 04 y 05 de julio de 2019 que, el anterior director del centro escolar, profesor Concepción Conradino Guzmán, presentó "Libro de Control de Asistencia de Personal Administrativo" sin registros (única hoja elaborada en libro, que comprende fechas del 03 al 11 de enero sin información de empleado/s administrativos); siendo el señor [REDACTED], la única persona contratada para prestar sus servicios como Vigilante de la institución educativa (Ver ejemplo de dicha situación en ANEXO 9).

No obstante, a lo anterior, en fecha 23 de julio del mismo año, el Profesor [REDACTED], proporcionó evidencia de las asistencias del señor García, según libro antes referido, para los periodos comprendidos: Del 03 al 26 de enero; del 01 al 08 de marzo; del 26 de abril al 03 de mayo; del 29 de junio al 06 de julio; y, del 08 de julio al 23 de julio, todos del año 2019; lo que evidencia el incumplimiento y la alteración posterior del control de la jornada laboral del señor [REDACTED] considerando que, el Director de dicho período, brindó copia de Contrato Individual de Trabajo (incompleto en su información, pues únicamente cuenta con dos hojas. Ver ANEXO 10), a pesar de que el empleado fue contratado por servicios profesionales devengando pagos mensuales de US\$187.50 por 12 meses de trabajo con 24 horas semanales los días lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y, de 07:00 p.m. a 11:00 p.m. los días sábados, tomando en cuenta que el centro educativo brindaría alojamiento nocturno por motivos de seguridad ocupacional.

Asimismo, no obtuvimos evidencia del documento «Plan Escolar Anual (PEA)», con el Visto Bueno del Asesor Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, que respalda la programación de la contratación del empleado administrativo durante el periodo 2019-2022, por parte del CDE del centro educativo.



## Criterios:

- **Disposiciones Generales de Presupuestos.**  
Artículo 99.- inciso segundo. 2. Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieren de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en legal forma. Las faltas por audiencias o períodos de días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles.
- **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MJNED).**  
**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...  
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 Institucional. Documento 5.**  
**Romano V. Normas de Gestión Institucional. Literal A. Planeamiento del Centro Educativo (párrafos 3 y 4).**  
En el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el centro educativo debe elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Escolar Anual (PEA); el cual debe contener los objetivos, actividades, recursos, cronograma, responsable de cada actividad, fuente de financiamiento y el presupuesto del centro educativo detallando los ingresos y egresos financieros.  
El Plan Escolar Anual (que incluye el presupuesto anual) deberá ser aprobado en el año previo a su implementación, por el Organismo de Administración Escolar y contar con el visto bueno del asesor o supervisor respectivo. Lo anterior debe atenderse con la finalidad de que, al iniciar el año escolar, todos los centros educativos tengan su Plan Escolar Anual (PEA) elaborado.



**Causa:**

Falta de supervisión al control de Asistencia del personal administrativo del CE por parte del Director.

**Efectos:**

1. Riesgo de inasistencia a las labores por parte del personal administrativo sin el control respectivo, lo que generaría pago de salarios injustificados.
2. Posibles reparos por parte de entes contralores, debido a la ausencia de controles y de los pagos realizados.

**Comentarios de la Administración:**

No se obtuvieron comentarios de la administración en torno a la condición reportada en el presente Hallazgo.

**Comentarios de Auditoría:**

Auditoría no obtuvo evidencias que desvanezcan la condición reportada; por tanto, el hallazgo se mantiene.

**Recomendaciones:**

Al Director actual del Centro Escolar Cantón El Porvenir:

Implementar controles en los que se compruebe el cumplimiento de la asistencia y permanencia del personal administrativo a las labores, a fin de prevenir descuentos a los empleados que incumplan los mismos.

Para seguimiento posterior de la Dirección de Auditoría Interna, deberán enviar dentro del plazo de 5 días hábiles, la evidencia del cumplimiento a la recomendación vertida en el presente Hallazgo, de conformidad al 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 las cuentas de correo electrónico [direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv) y [auditoria@mined.gob.sv](mailto:auditoria@mined.gob.sv)



### HALLAZGO N° 3: FONDOS NO LIQUIDADOS POR US\$1,500.00, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2018

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

#### Condición:

Según registros verificados del Sistema de Liquidación de Componente en Concepto de Presupuesto Escolar (Liquidación Central), auditoría constató al 25 de julio de 2023 que, el Centro Escolar Cantón El Porvenir, posee pendiente de liquidar transferencia recibida por parte del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), por un monto de US\$1,500.00, que corresponde al año 2018 (Ver ANEXO 11.1. y 11.2), según detalle del componente a continuación:

AÑO	NOMBRE BONO	MONTO TRANSFERIDO US\$
2018	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2018 RUBRO: FUNCIONAMIENTO BASICA	\$1,500.00
	TOTAL	\$1,500.00

FUENTE: Sistema de Liquidación de Componente en Concepto de Presupuesto Escolar (Liquidación Central)

En fecha 28 de julio de 2022, en visita de auditoría realizada, procedimos a solicitar al Director actual de la institución educativa, profesor [REDACTED], la documentación que respalda los gastos realizados con dicha transferencia, que deben encontrarse bajo resguardo en la institución educativa; de los cuales, no obtuvimos evidencia, dado el cambio de gestión del servidor actuante como Director del CE y Presidente del Consejo Directivo Escolar, desde el pasado 03 de enero de 2022; siendo que, el actual Presidente no cuenta con la documentación que debió ser proporcionada por el anterior Director, profesor [REDACTED].

#### Criterios:

- **Ley de la Corte de Cuentas de la República.**  
Artículo 57. "Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo".



**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".

**Artículo 102.** "Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen 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 General de Educación.**

**Artículo 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."

- **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".

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación.**

**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”.

- Acuerdo 15-1960 “Disposiciones para la Asignación y Transferencia del Presupuesto Escolar”, Romano IV. Gestión administrativa por parte de las Direcciones Departamentales de Educación y del Nivel Central, numeral 6:  
“... Para tal fin, las Direcciones Departamentales de Educación podrán generar los recibos para todos los Organismos, sin restricción del registro de liquidación de componentes en el sistema, dado que el período de liquidación vence hasta el 31 de enero. Sin embargo, cada Dirección Departamental de Educación llevará el control manual o digital, de los centros educativos que han liquidado y están aptos para transferirles.”

#### Causa:

1. Falta de diligencia por parte del CDE del período evaluado, en liquidar los fondos del Estado en el plazo establecido.
2. Incumplimiento de funciones del Director y Representante Legal del CE, del periodo no liquidado.
3. Ausencia de una administración colegiada de parte del Organismo de Administración Escolar que fungió en el periodo evaluado, respecto a los fondos del Estado transferidos por el MINEDUCYT.

#### Efecto:

4. Riesgo que los fondos no hayan sido utilizados para los fines previstos, falta de liquidación y de rendición de cuentas de forma oportuna.
5. Sanciones administrativas y/o legales para los representantes del CDE durante el período evaluado, por la falta de liquidación de los fondos

#### Comentarios de la Administración:

El Ex Director del CE y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE), Profesor [REDACTED], en nota de fecha 16 de enero de 2023 remitida vía WhatsApp, comentó:

*El propósito de la presente es para comunicarle explicaciones sobre observaciones contenidas en el informe especial realizado por el departamento de*



Auditoría Mineducyt, que muy eficientemente usted dirige, mis explicaciones son las siguiente:

He recibido información por medio de mensajería electrónica, sobre un informe preliminar sobre: Examen especial de la Asistencia y Permanencia del personal Docente, del Centro Escolar Cantón El Porvenir, código 70081, del municipio de Santo Tomas, en el periodo de 1 de enero de 2019 hasta el 30 de junio de 2022. Hago de su conocimiento que mis funciones como director Interino culminaron el 26 de febrero de 2020.

2. En el caso de la liquidación de los fondos del Rubro de Funcionamiento del 2018, ya brinde mi colaboración con la Licenciada [REDACTED], el día 24 de noviembre de 2022, en las oficinas de la Unidad de Liquidaciones procedí a entregar facturas certificadas por un monto de \$1,500.00, donde se justifica la inversión de dichos fondos recibidos en la cuenta del referido centro educativo, anexo acta para su verificación."

Profesor [REDACTED] actual Director del CE, en nota de fecha 16 de enero de 2023, remitida a través de correo electrónico, comentó:

"Reciba un cordial saludo de la dirección del centro escolar Cantón El Porvenir código 70081 municipio de Santo Tomas departamento de San salvador.

He recibido su correo con observaciones de mi gestión de los años 2020, 2021 y 2022, de acuerdo a tales faltas de asistencia:

Debo informarle que asumí el cargo de director interino a partir del 24 de febrero de 2020, encontrando un desorden administrativo en toda la documentación de las liquidaciones de los años 2017 a 2019, los cuales fueron recibidos por el Lic. [REDACTED]; Lic. [REDACTED] y Lic. [REDACTED]; autoridades que delegó la Oficina Departamental de Educación para buscarle solución a la problemática que se venía dando, quedando comprometido el exdirector en acta con liquidación pendiente del 2018, este caso fue llevado a la Oficina Departamento de San salvador a solicitud la Lic. [REDACTED] y hasta esta fecha, no me ha notificado si ya liquidado el Bono Rubro Salarios Básica y el Rubro funcionamiento básica, siendo el ex director profesor [REDACTED] quien debe responder a esta observación. ..."



Ref.: IA/NA-006-2019

INFORME DE AUDITORIA INTERNA: Examen Especial a la Asistencia y Permanencia del Personal Docente y Administrativo del Centro Escolar Cantón El Porvenir, del municipio de Santo Tomás, departamento de San Salvador, Código de Infraestructura N° 70081, por el período comprendido del 01 de enero de 2019 al 30 de junio de 2022, con actualización a julio de 2023, del Estado de las liquidaciones de fondos transferidos por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

Versión Pública

### Comentarios de Auditoría:

Los comentarios del Ex Director del centro educativo, ratifican la falta de liquidación de la transferencia pendiente por un valor de US\$1,500.00 correspondiente a Operación y Funcionamiento del año 2018; asimismo, en seguimiento realizado por auditoría a la fecha del presente informe, los fondos no han sido liquidados; por tanto, la observación por el incumplimiento se mantiene.

### Recomendaciones del Hallazgo:

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

1. Solicite al Exdirector del Centro Escolar Cantón El Porvenir, Profesor [REDACTED], la liquidación de los fondos por US\$1,500.00 con la debida documentación de respaldo, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la comunicación del presente informe.
2. En caso el Exdirector no realice la acción indicada en la recomendación anterior; remita a la Dirección Jurídica del MINEDUCYT, dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes, el expediente del proceso por la falta de liquidación de los fondos que ascienden a US\$1,500.00, correspondientes al año 2018, con responsabilidad para el Consejo Directivo Escolar del período evaluado, específicamente al Presidente del CDE y Director del Centro Escolar Cantón El Porvenir, Profesor [REDACTED] a fin de proceder a dar el aviso ante la Fiscalía General de la República.

Para seguimiento posterior de la Dirección de Auditoría Interna, deberán enviar dentro de los plazos establecidos en las recomendaciones antes descritas, la evidencia del cumplimiento a las mismas, de conformidad al 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 las cuentas de correo electrónico [direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv) y [REDACTED]@minedgob.sv



## HALLAZGO N° 4: DEBILIDADES DE CONTROL Y GASTOS NO DOCUMENTADOS ADECUADAMENTE, EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS GOES DEL CDE

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

### Condición:

Auditoría verificó un total de 113 cheques emitidos durante el período comprendido del 16 de enero de 2018 al 29 de noviembre de 2022 (Ver ANEXO 12), de la cuenta bancaria N° [REDACTED] aperturada en el Banco Agrícola para la administración de los fondos GOES a nombre del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Escolar Cantón El Porvenir; de los cuales, para el periodo 2020-2022 observamos documentación de fondos erogados del período 2020 al 2022 pero no obtuvimos evidencia de los formularios de autoliquidación para verificar la integridad de los gastos realizados.

En razón de ello, determinamos las condiciones siguientes:

1. **Cheques (45)** emitidos y cobrados por un total de **US\$18,559.65** (Ver ANEXO 13) a nombre del señor [REDACTED], vigilante de la institución educativa, durante el período del 17 de mayo de 2018 al 29 de noviembre de 2022, considerando como muestra, Contrato Individual de Trabajo del referido empleado para el año 2019, con un monto mensual de pago por **US\$187.50** por 12 meses; es decir, debiendo devengar un **monto mensual líquido por US\$168.75** (debido a literal e) de cláusula contractual que indica únicamente descuento del 10% de Impuesto Sobre la Renta (ISR) ya aplicado ( $US\$168.75 \times 12 \text{ meses} = US\$2,025.00$  anual), a pesar de considerarse como empleado permanente según lo regulado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social al no haber sufrido interrupción laboral).

### Resumen de cheques emitidos por año a nombre del señor z (período 2018-2022)

AÑO	CANTIDAD DE CHEQUES EMITIDOS	MONTO MENSUAL (US\$)S/CONTRATO	MONTO PAGADO (US\$)
2018	8	No proporcionado	2,118.75
2019	10	187.50	4,554.04
2020	7	304.17	3,827.46
2021	10	304.17	4,406.78
2022	10	No proporcionado	3,652.62
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>45</b>		<b>18,559.65</b>

FUENTE: Cheques emitidos de Cta. Bancaria N° 5040115202



En adición a ello, en el año 2019, conforme a lo expresado en visita de auditoría por parte del Ex Director, Profesor [REDACTED], nos manifestó que recibieron notificación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), en virtud de demanda interpuesta por el señor [REDACTED]. De esto, el referido Director, únicamente proporcionó Actas del CDE; en las que, a folios del 154 al 156, se encuentra Acta sin número de fecha 24 de junio de 2019, en la que, como punto de agenda en el numeral 4 se establece: "4. Situación del Ministerio de Trabajo por parte del Vigilante"; y en su contenido cita: "...Regresa el señor director y retoma el punto 4 y señor [REDACTED] lee la denuncia que interpuso el señor [REDACTED] contratado como vigilante el cual pide que se le pague \$817.39 de complemento de pago de salario mínimo por ordenes del Ministerio de trabajo por motivos que él señor [REDACTED] vigilante fue porque él dice que el señor director le dijo que ya no será contratado para este año 2019, lo cual responde el señor director que existe una equivocación al interpretar lo expresado por el señor director lo cual es: no sabe como están los contratos que tenga (paciencia) corrijo= paciencia; en ningún momento se le dijo que no estaba contratado; con dicha demanda se ve afectada la escuela porque no cuenta con esa cantidad de dinero. Interviene el señor [REDACTED] expone que la intención de él es que se cumpla lo que expresa el ministerio de trabajo y que lo que quiere es mantener su trabajo para el presente año, su contrato es de cuatro horas y que para que los profesores lo vean que ingresa a la escuela que él entrará a las 5:00 PM y saldrá a las 9:00 PM y así cumple cuatro horas de trabajo, con respecto al salario que cobrará es de \$187.50 menos el 10% de renta. Con respecto a funciones él solo hará la vigilancia del centro escolar pero no desiste de la demanda interpuesta que el CDE debe cumplir con lo que el Ministerio de trabajo ha dicho en la resolución de su demanda". Dicha acta, no posee apartado de cierre de sesión ni apartado con evidencia de firmas de los miembros del CDE reunidos (en folio 157 inicia enunciado de Acta diferente); sin embargo, en el período auditado, no obtuvimos evidencia de la denuncia en comentario ni de la resolución emitida por el MTPS.

De los contratos revisados correspondientes a los años 2019 al 2021 y, documentos de pago emitidos al señor [REDACTED], identificamos recibos con debilidades de control que muestran incumplimiento a derechos del empleado y en algunos casos, afectación a los recursos financieros asignados a la institución educativa; ejemplo de ello, se cita a continuación:



- a) Se observaron pagos en los que, a pesar de no haberse interrumpido la relación contractual de conformidad al Contrato Individual de Trabajo, únicamente se ha considerado descuento del 10% de Impuesto Sobre la Renta, obviando las prestaciones laborales en concepto de seguridad social y previsional de los cuales el empleado ha tenido derecho; no obstante, dicha consideración si se ha encontrado aplicada en los años 2021 y 2022. Ejemplo de este caso, es que, para el mes de diciembre del año 2020, se aplicaron prestaciones de aguinaldo, indemnización y vacación; sin embargo, en recibo independiente se aplicó descuento de renta por el 10%; es decir, aplicación de diferentes modalidades de contratación (Ver ANEXO 13.1).
  - b) Recibos con el valor líquido a pagar y no el nominal de acuerdo al contrato del período 2020 al 2022 (Ver ANEXO 13.2).
  - c) Recibos con diferentes montos en el valor del servicio; siendo que debió considerarse el mismo durante el período contractual (anual). Muestra de ello es que, para los meses de enero a julio de 2021, se consideró un monto de servicio por US\$304.17 mensuales (líquido pagado US\$272.99); mientras que, para los meses restantes (de agosto a diciembre) fue considerado un monto de US\$365.00 mensuales (líquido pagado US\$327.59) (Ver ANEXO 13.3). En adición a ello, para el caso de los primeros 4 meses, al haberse realizado un solo pago por US\$1,216.68 debió aplicarse a dicho monto, el valor correspondiente de Impuesto Sobre la Renta, según cálculo aplicable (Ver ANEXO 13.4).
2. Cheques (3) emitidos en el año 2018 a nombre del señor [REDACTED] [REDACTED] por un total de US\$1,328.30; uno de esos cheques (Nº 1319) por un monto de US\$878.30 cobrado en fecha 03 de noviembre de 2018, por el Director de ese período, profesor



Cheques emitidos a nombre de [REDACTED]; uno de esos cheques, cobrado por el Exdirector del centro educativo

ITEM	FECHA DE EMISION CHEQUE	# DE CHEQUE	BENEFICIARIO	MONTO (US\$)	COBRADO POR: NOMBRE	FECHA DE COBRO
1	11/6/2018	710	[REDACTED]	\$150.00	[REDACTED]	11/6/2018
2	16/8/2018	1264	[REDACTED]	\$300.00	[REDACTED]	20/8/2018
3	3/11/2018	1319	[REDACTED]	\$878.30	[REDACTED]	3/11/2018
TOTAL				\$1,328.30		

FUENTE: Cheques emitidos de Cta. Bancaria N° 77

De dichas erogaciones, no obtuvimos evidencia ni comentarios del concepto del pago por los gastos realizados; sin embargo, en lectura de Borrador de Informe de Auditoría, los miembros del CDE actual y el personal que asistió a la misma, indicó que ellos conocían que el señor [REDACTED]; brindaba servicios contables al Exdirector [REDACTED]

De dicho aspecto comentado, auditoría constató por medio de expediente que fue proporcionado por el actual Director del CE, relacionado con la liquidación del Proyecto Adicional: Una niña, un niño, una computadora, Rubro: Enlaces a Internet del año 2018 por US\$600.00; que, el señor [REDACTED]; suscribió de "elaborado" dicha liquidación, tal como se muestra en imagen a continuación:

FECHA DE LA AUTOLIQUIDACIÓN: 26 FEB 2019

7.1 RECEPCIÓN DE FORMULARIO DE AUTOLIQUIDACIÓN:

7.1 ELABORO: [REDACTED] Asistente Contable [REDACTED] FIRMA

7.2 REVISADA Y RECIBIDA POR: [REDACTED] NOMBRE Y FIRMA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Aunado a lo anterior, auditoría no identificó contrato suscrito con el señor [REDACTED], que respaldará la erogación de fondos del Estado.



## Criterios:

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.

**Responsabilidad Administrativa. 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.

**Responsabilidad Principal. Art. 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.

**Responsabilidad conjunta o solidaria. Art. 59.-** Habrá lugar a responsabilidad conjunta cuando dos o más personas aparezcan como coautores del mismo acto administrativo que haya generado la responsabilidad; será solidaria cuando la Ley lo determine.

**Responsabilidad por acción u omisión. 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.

**Responsabilidades 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 controlen 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.

- Código de Trabajo

**Principio de continuidad de la relación de trabajo: Presunción del contrato por tiempo indefinido**

**Art. 25.-** Los contratos relativos a labores que por su naturaleza sean permanentes en la empresa, se consideran celebrados por tiempo indefinido, aunque en ellos señale plazo para su terminación.

La estipulación de plazo sólo tendrá validez en los casos siguientes: a) Cuando por las circunstancias objetivas que motivaron el contrato, las labores a realizarse puedan ser calificadas de transitorias, temporales o eventuales; y b) Siempre que para contratar se hayan tomado en cuenta circunstancias o acontecimientos que traigan como consecuencia la terminación total o parcial



de las labores, de manera integral o sucesivas. c) A falta de estipulación, en el caso de los literales anteriores, el contrato se presume celebrado por tiempo indefinido.

- **Ley General de Educación.**

Art. 67.- La administración interna de las instituciones educativas oficiales se desarrollará con la participación organizada de la comunidad educativa, maestros, alumnos y padres de familia, quienes deberán organizarse en los Consejos Directivos Escolares, tomarán decisiones colegiadas y serán solidarios en responsabilidades y en las acciones que se desarrollen.

- **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. 61.- Son atribuciones del Presidente: ...j) Responder solidariamente del manejo de fondos asignados al centro educativo; ...

- **Normativa y Procedimientos del Consejo Directivo Escolar, Documento 4, Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, Literal G. Adquisiciones y Contrataciones, numeral 4.**

El pago de bienes y servicios deberá emitirse con cheque a nombre del proveedor o Suministrante, los cuales deberán respaldarse con factura de consumidor final conforme lo establecido en la Ley del IVA (Anexo 13) o recibo (Anexo 14); ...

**Causas:**

1. Ausencia de una administración colegiada del Organismo de Administración Escolar del período evaluado.
2. Pagos que no han considerado prestaciones de seguridad social y previsional, a pesar de considerarse empleado permanente por la continuidad laboral.
3. Pagos realizados con fondos del Estado, sin contar con el documento legal de respaldo de la relación contractual.



**Efectos:**

1. Falta de transparencia en la administración de los fondos e incumplimiento a los objetivos del control interno, por la inobservancia a la normativa establecida.
2. Riesgo de demandas por no considerar derechos laborales al momento de la contratación, con posible aplicación de multas con responsabilidad al Organismo de Administración Escolar.
3. Erogaciones de fondos que no cuentan con documentación de respaldo que ampare la legalidad de los pagos.

**Comentarios de la Administración:**

El Ex Director del CE y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE), Profesor [REDACTED], en nota de fecha 16 de enero de 2023 remitida vía WhatsApp, comentó:

*"... El propósito de la presente es para comunicarle explicaciones sobre observaciones contenidas en el informe especial realizado por el departamento de Auditoría Mineducyt, que muy eficientemente usted dirige, mis explicaciones son las siguiente:*

*He recibido información por medio de mensajería electrónica, sobre un informe preliminar sobre: Examen especial de la Asistencia y Permanencia del personal Docente, del Centro Escolar Cantón El Porvenir, código 70081, del municipio de Santo Tomás, en el periodo de 1 de enero de 2019 hasta el 30 de junio de 2022. Hago de su conocimiento que mis funciones como director Interino culminaron el 26 de febrero de 2020.*

*3. Los cheques emitidos para pagos de servicio de vigilancia, Asistencia Contable y mantenimiento informático escolar que suman un total de \$1,328.30, están justificados la inversión, en la liquidaciones realizadas en el 2018 y 2019, dichas liquidaciones están en resguardo en la infraestructura del Centro Escolar Cantón el Porvenir, específicamente en la oficina nueva de la dirección del referido centro escolar, por tanto, no tengo acceso para poder enviar copias de las referidas liquidaciones.*

*No omito manifestarle a usted, que en el inicio del mes de enero de 2019, se solicitó autorización en la Dirección Educativa Departamental de San Salvador para hacer el cambio de vigilancia a conserje que se necesitaba por el abundante polvo que afectaba siempre al equipo informático y todos los recursos resguardados en la*



bodega, en ese lapso de tiempo el vigilante denunció al presidente de organismo, exigiendo un aumento de salario, pago de vacaciones, indemnización de los años anteriores y otras prestaciones de ley que dicho organismo no podía pagar por insuficiencia de fondos en el bono de Funcionamiento rubro salario, en este mismo año se entregó el acta de la denuncia a las autoridades de la Dirección Educativa Departamental de San Salvador, y en el transcurso del año se recibió un aumento en las transferencias del referido Bono. Esto provocó hacer una adecuada planificación del monto transferido adecuándose contrato y recibos de pagos y realizando el cálculo de la cuantía de salario a pagar, el aumento salarial, así como aguinaldo, pago de vacaciones indemnización. El tesorero y el maestro concejal de firma bloquearon la contratación de Asistencia Contable y manifestaron que ellos no podían hacer cálculos de la distribución del bono respectivo con el incremento. Se efectuó pago de la Asistencia Contable con fondos propios del Director y se liquidó con éxito.

Hago constar que el último día que extendí cheque de pago del Bono de Funcionamiento rubro Salario fue hasta el 30 de diciembre de 2019, al señor vigilante del centro educativo [REDACTED] por consiguiente, del periodo 1 de enero de 2022 hasta el 26 de febrero del mismo año, no extendí cheque alguno. El último día de estadía en el referido centro escolar fue el 26 de febrero de 2022, en este día se celebró el Acta de traspaso donde se hizo la entrega de todos los libros, mobiliario, equipo tecnológico y otros recursos que posee el Centro Escolar Cantón El Porvenir a las nuevas autoridades de la modalidad administrativa (CDE) (anexo Acta de Traspaso)

Quiero mencionarle que mi prioridad en el periodo donde fungí como director interino fueron los alumnos y alumnas del centro educativo y en esa óptica realice muchos esfuerzos que me llenan de satisfacción, porque ellos ya poseen una escuela con mejor infraestructura que ha de durar muchos años, durante mi gestión todos los alumnos tuvieron dos pares de zapatos de confección italiana, bolsón, canasta básica de útiles incluyendo libros de inglés, los cuales fueron entregados como donaciones hechas personalmente por la Comunidad Italiana, Grupo Roble y Familia Poma anexo ejemplo del RH7 de las visitas realizadas."

**Profesor [REDACTED] actual Director del CE, en nota de fecha 16 de enero de 2023, remitida a través de correo electrónico, comentó:**

"Reciba un cordial saludo de la dirección del centro escolar Cantón El Porvenir código 70081 municipio de Santo Tomás departamento de San Salvador.



He recibido su correo con observaciones de mi gestión de los años 2020, 2021 y 2022, de acuerdo a tales faltas de asistencia:

Debo informarle que asumí el cargo de director interino a partir del 24 de febrero de 2020, encontrando un desorden administrativo en toda la documentación de las liquidaciones de los años 2017 a 2019, los cuales fueron recibidos por el Lic. [REDACTED] Lic. [REDACTED] y Lic. [REDACTED]; autoridades que delegó la Oficina Departamental de Educación para buscarle solución a la problemática que se venía dando, quedando comprometido el exdirector en acta con liquidación pendiente del 2018, este caso fue llevado a la Oficina Departamento de San salvador a solicitud la Lic. [REDACTED] y hasta esta fecha, no me ha notificado si ya liquidó el Bono Rubro Salarios Básica y el Rubro funcionamiento básica, siendo el ex director profesor [REDACTED], quien debe responder a esta observación. ...

... Aclaro, que el cheque emitido para el sr. Tesorero [REDACTED] y cobrado por [REDACTED], Fue para pagar en efectivo 4 planillas del ISSS CON atraso de los meses enero, febrero, marzo y abril, pues el Ministerio de educación no había hecho los depósitos respectivos para el pago de salarios y planillas del ISSS lo cual fue a solicitud de la institución, debido retraso no acepto cheque, pero antes se le consultó al contador licenciado [REDACTED], persona encargada de llevar la contabilidad del centro escolar, por mi cuenta.

A continuación, adjunto imágenes de las facturas de los rubros salarios básica y rubro funcionamiento básica de los años 2020, 2021 y 2022, este último se encuentra en proceso de liquidación para este mes."

#### Comentarios de Auditoría:

La observación se mantiene, debido a que los comentarios y documentación presentada, no son suficientes para desvanecer la observación citada en el presente Hallazgo.



Versión Pública

## Recomendaciones:

### Al Organismo de Administración Escolar (del periodo evaluado) del Centro Escolar Cantón El Porvenir:

1. En lo sucesivo, por todas las contrataciones de personal administrativo y adquisiciones de bienes y servicios, se debe contar con la documentación legal (contratos y/o facturas) que respalde la erogación de los fondos realizados bajo esos conceptos.

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

2. Verifique en la documentación que respalda la liquidación de los fondos del rubro de salarios correspondiente al año por US\$2,864.59 (ya liquidados), que la misma cuente con el soporte de las erogaciones realizadas con cheques emitidos a nombre del señor [REDACTED] por US\$1,328.30 (uno de esos cheques, fue cobrado por el Exdirector, Profesor [REDACTED]), ya que, es responsabilidad de la DDE, garantizar la legalidad de los documentos para el proceso de liquidación; caso contrario, proceda a realizar las sanciones administrativas correspondientes para los responsables de dicha liquidación e incluyendo al Director del CE por los gastos observados al respecto.

Para seguimiento posterior de la Dirección de Auditoría Interna, la evidencia del cumplimiento a las recomendaciones vertidas en el presente informe, en cumplimiento al Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República *"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."*, deberán remitirlas a través de las cuentas de correo electrónico [direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv) y [comunicacion@mined.gob.sv](mailto:comunicacion@mined.gob.sv).



## VII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES ANTERIORES

No se identificaron Informes de Auditorías anteriores, con recomendaciones para seguimiento.

## VIII. RECOMENDACIONES GENERALES

Al Consejo Directivo Escolar (actual) del Centro Escolar Cantón El Porvenir:

1. Comunicar a los miembros del Organismo de Administración Escolar, el contenido del presente Informe; para lo cual, deberá de dejar constancia en el Libro de Actas. Lo anterior, en un plazo máximo de 3 días hábiles al recibo del mismo.
2. Para todos los pagos de bienes y servicios, se deberá emitir los cheques a nombre del proveedor prestatario del servicio, según documento de soporte que este emita; por medio del cual, se compruebe la fiabilidad de la operación realizada.

A la Dirección Departamental de Educación de San Salvador:

3. Establezca controles que le permitan monitorear la asistencia y permanencia del personal docentes y administrativo de CE del departamento de San Salvador, a fin de detectar oportunamente irregularidades e inconsistencias en los registros y reportar los casos a las instancias competentes, para las sanciones respectivas.
4. En lo sucesivo, implemente controles sistematizados que le permitan identificar oportunamente incumplimientos en los plazos de liquidación de los Organismos de Administración Escolar, con la documentación de las gestiones realizadas, reportando los casos de incumplimientos, a la Junta de la Carrera Docente e instancias legales pertinentes, para la recuperación de los fondos del Estado.



## IX. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

Basados en los resultados obtenidos en el Examen Especial a la Asistencia y Permanencia del Personal Docente y Administrativo del Centro Escolar Cantón El Porvenir, del municipio de Santo Tomás, departamento de San Salvador, Código de Infraestructura N° 70081, por el período comprendido del 01 de enero de 2019 al 30 de junio de 2022, con actualización a julio de 2023, del Estado de las liquidaciones de fondos transferidos por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, concluimos que:

1. El control para el registro de la asistencia y permanencia del personal docente y administrativo no fue efectivo, ya que no se dio cumplimiento a la normativa legal y técnica que regula el funcionamiento y administración del recurso humano.
2. El CDE incumplió el plazo establecido para el proceso de liquidación de los fondos del Estado correspondientes a la transferencia del Rubro de Operación y Funcionamiento del año 2018 por US\$1,500.00, siendo responsabilidad del Exdirector del CE y Presidente del CDE, Profesor
3. A nivel institucional, no hay mecanismos que controlen por medio de un sistema el monitoreo de la ejecución de los gastos en línea que realizan los CE, cambiando el sistema manual y por medio de documento; aspecto que fortalecería el control interno en la administración de los fondos.
4. Se identificaron debilidades de control relacionadas con pagos realizados mediante cheques emitidos a nombre del señor [REDACTED] y Cuevas por US\$1,328.30 (uno de esos cheques, cobrado por el Exdirector, Profesor [REDACTED]); de los cuales, no fue proporcionada la documentación legal de respaldo para la validación de estos.

## X. PARRAFO ACLARATORIO

El presente Informe se refiere únicamente al Examen Especial a la Asistencia y Permanencia del Personal Docente y Administrativo del Centro Escolar Cantón El Porvenir, del municipio de Santo Tomás, departamento de San Salvador, Código de Infraestructura N° 70081, por el período comprendido del 01 de enero de 2019 al 30 de junio de 2022 y, el Estado de las liquidaciones de fondos transferidos por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, al 30 de junio de 2022.



## XI. AGRADECIMIENTOS

Hacemos extensivo nuestro agradecimiento a los miembros del Organismo Escolar del Centro Escolar Cantón El Porvenir, por el apoyo brindado durante la ejecución de nuestra auditoría.

## XII. LUGAR Y FECHA

San Salvador, 25 de julio de 2023.

## XIII. FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

DIOS UNIÓN LIBERTAD



[Redacted Signature]  
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 Name], Directora de Auditoría Interna.
- [Redacted Name], Gerente de Auditoría a la Gestión Educativa.
- [Redacted Name], Coordinadora Técnica de Auditoría.

XV. ANEXOS

ANEXO 1:

Detalle de Miembros del Organismo de Administración Escolar

Miembros del Organismo de Administración Escolar  
(Resolución No. 06-00022-2022, período del 03/01/2022 al 03/01/2024)

Nombre:	Cargo:	Período:
[Redacted]	Presidente Propietario, Director	2022-2024
	Tesorero Propietario, Padre de Familia	2022-2024
	Consejal Propietaria, Profesora	2022-2024
	Secretaria Propietaria, Profesora	2022-2024
	Consejal Propietario, Padre de Familia	2022-2024
	Consejal Propietaria, Madre de Familia	2022-2024
	Consejal Propietario, Alumno	2022-2024
	Consejal Propietario, Alumno	2022-2024

Miembros del Organismo de Administración Escolar  
(Resolución No. 06-00077-2020, período del 18/03/2020 al 31/12/2021)

Nombre:	Cargo:	Período:
[Redacted]	Presidente Propietario, Director	2020-2021
	Tesorero Propietario, Padre de Familia	2020-2021
	Tesorero Propietario, Padre de Familia	2020-2021
	Consejal Propietaria, Profesora	2020-2021
	Secretaria Propietaria, Profesora	2020-2021
	Consejal Propietaria, Madre de Familia	2020-2021
	Consejal Propietaria, Madre de Familia	2020-2021
	Consejal Propietario, Alumno	2020-2021
	Consejal Propietario, Alumno	2018-2021

(1) Resolución No. 06-00034-2021, período del 06/04/2021 al 31/12/2021.

(2) Desde el 18/03/2020 hasta el 05/04/2021.

(3) Resolución No. 06-00328-18, período del 21/11/2018 al 31/12/2021.

Miembros del Organismo de Administración Escolar  
(Resolución No. 06-00328-18, período del 21/11/2018 al 21/11/2020)

Nombre:	Cargo:	Período:
[Redacted]	Presidente Propietario, Director	2017-2020
	Tesorero Propietario, Padre de Familia	
	Consejal Propietario, Profesor	2018-2020
	Consejal Propietario, Profesor	2017-2020
	Secretario Propietario, Profesor	2018-2020
	Consejal Propietario, Padre de Familia	2018-2020
	Consejal Propietaria, Madre de Familia	2018-2020
	Consejal Propietario, Alumno	2018-2020
	Consejal Propietaria, Alumna	2018-2020

(1) Incluye actuación según Resolución No. 06-00015-17, período del 24/11/2017 al 04/11/2018.

(2) Resolución No. 06-00015-17, período del 24/11/2017 al 04/11/2018.



# Versión Pública

## ANEXO 2.1.1:

Detalle de consignación datos y falta de asistencia en registro de docentes  
(Período de enero 2019 a junio de 2022)

Nº	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MAÑANA; T= TARDE)	FECHA	VISITA 1_ 4 y 5/7/2019			VISITA 2_ 28/7/2022			COMENTARIOS A REVISIÓN DE PRUEBAS DE DESCARGO
				H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	
1	(exdirector)	T	5/2/2019	S/R	S/R	Firmó libro indicando "tramitando libros de guías"				
		T	18/2/2019	S/R	S/R	Haciendo trámites de paquetes escolares				
		T	19/2/2019	12:30 P.M.	S/R	Sin registro de salida, solo firma				
		M	20/2/2019	06:45 A.M.	S/R	Sin registro de salida, solo firma. Libro indica en observaciones (a lápiz): "Profe. [redacted] no ha presentado bitácora"				
		T	20/2/2019	12:30 P.M.	S/R	Sin registro de salida, indicando "tramitando certificación". Libro indica en observaciones (a lápiz): "Profe. [redacted] no ha presentado bitácora"				
		M	21/2/2019	06:46 A.M.	12:30 P.M.	Sin firma de salida. Libro indica "tramitando certificación". Libro indica en observaciones (a lápiz): "Profe. [redacted] no ha presentado bitácora"				
		T	21/2/2019	S/R	S/R	Entre los registros de las firmas de los demás docentes, sin registro de firmas ni de hora de entrada ni salida indica "salizo trámite de liquidación". Libro indica en observaciones (a lápiz): "Profe. [redacted] no ha presentado bitácora"				
		T	22/2/2019	12:30 P.M.	06:00 P.M.	Indica "tramitando"; por tanto, no se encontró en la institución educativa durante ese horario.				
		M	25/2/2019	S/R	S/R	Sin registro de entrada ni salida. Libro indica "tramitando cuadros de promoción con observación"				
		M	26/2/2019	S/R	S/R	Sin registro de entrada ni salida. Libro indica "en Capacitación en el INFRAMEN". Apartado de observaciones en libro con escrito a lápiz.				
		M	26/2/2019	S/R	S/R	Sin registro de entrada ni salida. Libro indica "Entregando modificativa de contratos". Apartado de				



# Versión Pública

Nº	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MAÑANA, T= TARDE)	FECHA	VISITA 1_ 4 y 5/7/2019		VISITA 2_ 28/7/2022		COMENTARIOS A REVISIÓN DE PRUEBAS DE DESCARGO
				H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	H. ENTRADA	
						observaciones en libro con escrito a lápiz.		
		M	27/2/2019	S/R	S/R	Sin registro de entrada ni salida. Libro indica "En capacitación en el INFRAMEN". Apartado de observaciones en libro con escrito a lápiz, indicando "Profe [redacted] lo ha presentado bitácora"		
		M	1/3/2019	S/R	S/R	Sin registro de entrada ni salida. Libro indica "Entregando cuadro en la sede de Distrito 06-12".		
		M	1/3/2019	S/R	S/R	Sin registro de entrada ni salida. Libro indica "Entregando cuadros en la INCO y Belgrano". A lápiz, se indica "Prof. [redacted] lo presenta bitácora"		
		M	4/3/2019	S/R	S/R	Sin registro de entrada ni salida. Libro indica "Entregando cuadros e información en Atención Departamental". Libro con apartado de observación escrito a lápiz que indica "Profe. [redacted] no ha presentado bitácora"		
		T	6/3/2019	S/R	S/R	Entre los registros de las firmas de los demás docentes, sin registro de firmas ni de hora de entrada ni salida indica "solicitando aula cra del instituto Insibo". Libro indica en observaciones (a lápiz): "Profe. [redacted] no presenta bitácora"		
		T	7/3/2019	S/R	S/R	Sin registro de entrada ni salida, se indica "Liquidando útiles en oficinas del distrito 06-12". Observación a lápiz indica: "Prof. [redacted] no presenta bitácora"		
		T	11/3/2019	S/R	S/R	Entre los registros de las firmas de los demás docentes, sin registro de firmas ni de hora de entrada ni salida, indica "Terminando de liquidar útiles escolares 2019"		
		M	12/3/2019	S/R	S/R	Indicó en libro "Trabajando en el aula CRA INSIBO-SIGES". En observaciones se indica "Inscripción de matrícula de estudiantes en el sistema SIGES, cada docente en su turno, en INSIBO".		
		T	12/3/2019	S/R	S/R	Indicó en libro "Trabajando en el aula CRA INSIBO-SIGES". En observaciones se indica "Inscripción		



# Versión Pública

Nº	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MAÑANA; T=TAARDE)	FECHA	VISITA 1_4 Y 5/7/2019		VISITA 2_28/7/2022		COMENTARIOS A REVISIÓN DE PRUEBAS DE DESCARGO
				H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	H. ENTRADA	
		T	13/3/2019	S/R	S/R	de matricula de estudiantes en el sistema SIGES, cada docente en su turno, en INSIBO.		
		M	14/3/2019	06:39 A.M.	S/R	Sin registro de salida		
		M	15/3/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Reunión en Alcaldía Municipal"		
		T	15/3/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Haciendo trámites"		
		M	19/3/2019	S/R	S/R	indicando "En reunión con la lic. Recursos Humanos"		
		T	19/3/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Tramitando solvencia en activo, departamental"		
						Entre los registros de las firmas de los demás docentes, sin registro de firmas ni de hora de entrada ni salida indica "solicitando convocatoria de presupuesto". Libro indica en observaciones: "El señor Director en el turno de la tarde estuvo presente en la escuela"		
		M	21/3/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Tramitando constancias, información de paquetes"		
		T	21/3/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Solicitando información y asesoría en Hacienda 3 Torres"		
		M	22/3/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Recibiendo capacitación de docentes INCO"		
		T	22/3/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Solicitando información con sistema SAE NIE e Informes"		
		M	25/3/2019	06:59 A.M.	S/R	Sin registro de salida, solo firma.		
		T	25/3/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Participando en reunión sobre paquetes Belgrano"		
		M	28/3/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Reunión en recursos humanos"		



# Versión Pública

Nº	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MAÑANA, T= TARDE)	FECHA	VISITA 1_ 4 y 5/7/2019		VISITA 2_ 28/7/2022		COMENTARIOS A REVISIÓN DE PRUEBAS DE DESCARGO
				H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	H. SALIDA	
		T	28/3/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Reunión en la Depa, tramitando libretas"		
		M	1/4/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Solicitando confirmación y autorización de contrato"		
		T	1/4/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Convocado por el Ministerio de Trabajo"		
		T	3/4/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Solicitando autorización de fondos"		
		T	4/4/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Solicitando autorización de fondos"		
		M	5/4/2019	S/R	S/R	Sin registro de nombre y por consiguiente ni de entrada y salida y sin comentario sobre inasistencia		
		T	5/4/2019	S/R	S/R	Entre los registros de las firmas de los demás docentes, sin registro de firmas ni de hora de entrada ni salida indica "solicitando documentación para corregir liquidación de útiles"		
		M	8/4/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Solicitando aumento para vigilancia"		
		T	26/4/2019	S/R	S/R	Entre los registros de las firmas de los demás docentes, sin registro de firmas ni de hora de entrada ni salida indica "Entregando información/Sede distrito 60-12"		
		M	29/4/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Llenando boletería virtual INCO"		
		T	29/4/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Llenando boletería virtual INCO"		
		M	30/4/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Solicitando programas de Educ. Moral"		
		T	30/4/2019	S/R	S/R	Entre los registros de las firmas de los demás docentes, sin registro de firmas ni de hora de entrada ni salida indica "Solicitando información en la Dirección Departamental"		
		M	8/5/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Cotizando sellos y solicitando revisión de liquidación"		



# Versión Pública

Nº	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MAÑANA; T=TARDE)	FECHA	VISITA 1_4 Y 5/7/2019			VISITA 2_28/7/2022			COMENTARIOS A REVISIÓN DE PRUEBAS DE DESCARGO
				H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	
		T	8/5/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Solicitando información sobre liquidación de paquetes"				
		T	13/5/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Tramitando firmas de proveedor para liquidar"				
		M	14/5/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Tramitando recursos de PLAN y recibiendo orientaciones en liquidación de útiles"				
		T	14/5/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Liquidación útiles escolares en la Dirección Departamental"				
		M	17/5/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "En reunión de liquidación de útiles"				
		T	17/5/2019	S/R	S/R	Entre los registros de las firmas de los demás docentes, sin registro de firmas ni de hora de entrada ni salida indica "En reunión de liquidación de zapatos"				
		M	22/5/2019	S/R	S/R	Entre los registros de las firmas de los demás docentes, sin registro de firmas ni de hora de entrada ni salida indica "Capacitación sobre políticas de prevención"				
		T	22/5/2019	S/R	S/R	Entre los registros de las firmas de los demás docentes, sin registro de firmas ni de hora de entrada ni salida indica "Capacitación en políticas de prevención, Manual de Convivencia"				
		T	23/5/2019	12:30 P.M.	05:00 P.M.	En observación del libro se indica "Profe [redacted] no se presentó por la tarde, esto a pesar de que aparece reflejado registro de asistencia en libro"				
		M	24/5/2019	S/R	S/R	Sin registro de entrada y salida (solo firmas)				
		M	29/5/2019	S/R	S/R	Registro de firma y anotación indicando "Capacitación de Manual de Convivencia"				
		T	29/5/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Capacitación de Manual de Convivencia"				
		M	30/5/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Solicitando información"				
		T	30/5/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "En trámites de liquidación"				



# Versión Pública

Nº	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MAÑANA, T= TARDE)	FECHA	VISITA 1_ 4 y 5/7/2019		OBSERVACIÓN	VISITA 2_ 28/7/2022		COMENTARIOS A REVISIÓN DE PRUEBAS DE DESCARGO
				H. ENTRADA	H. SALIDA		H. ENTRADA	H. SALIDA	
		M	3/6/2019	S/R	S/R	Registro de firma y anotación indicando "Aula CRA de INSIBO".			
		M	3/6/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Haciendo consultas sobre SIGES. Nombres".			
		T	4/6/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "En revisión de paquetes escolares. At. Cliente". En observación de libro se indica: "Profe. [REDACTED] se retiró por motivo de liquidación de paquetes".			
		M	5/6/2019	S/R	S/R	Sin registro de entrada y salida (solo firmas)			
		M	6/6/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Realizando liquidación de paquetes". En observación de libro se indica: "Profe. [REDACTED], se retiró por motivo de liquidación de paquetes".			
		M	10/6/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Solicitando información en la coord/zona sur". En observación de libro se indica: "Profe. Conradino, no se presentó en los dos turnos".			
		T	10/6/2019	S/R	S/R	Entre los registros de las firmas de los demás docentes, sin registro de firmas ni de hora de entrada ni salida indica "Solicitando apoyo en CE 10 de octubre". En observación de libro se indica: "Profe. [REDACTED], no se presentó en los dos turnos".			
		T	11/6/2019	12:30 P.M.	05:00 P.M.	En observación del libro se indica "Profe. [REDACTED], no se presentó por la tarde", esto a pesar de que aparece reflejado registro de asistencia en libro			
		M	12/6/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Realizando modificativa de paquetes escolares". En observación de libro se indica: "Profe. [REDACTED], no se presentó por realizar modificaciones en liquidaciones".			
		T	12/6/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Realizando modificaciones en paquetes escolares". En observación de libro se indica: "Profe. [REDACTED] no se presentó por realizar modificaciones en liquidaciones".			
		T	14/6/2019	S/R	S/R	Entre los registros de las firmas de los demás docentes, con registro de firma			



# Versión Pública

Nº	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MAÑANA, T=TAÑIDE)	FECHA	VISITA 1_ 4 y 5/7/2019		VISITA 2_ 28/7/2022		COMENTARIOS A REVISIÓN DE PRUEBAS DE DESCARGO	
				H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	H. ENTRADA		H. SALIDA
						indicando "Entregando acta de horarios"			
		M	25/6/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "En reunión en las oficinas departamentales".			
		T	25/6/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Evacuando observaciones y corrigiendo modificativas".			
		T	27/6/2019	12:30 P.M.	S/R	Sin registro de salida (solo firmas)			
		M	1/7/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "En reunión en Recursos y Gestión Escolar"			
		M	1/7/2019	S/R	S/R	Entre los registros de las firmas de los demás docentes, sin registro de firmas ni de hora de entrada ni salida indica "En reunión en paquetes escolares".			
		T	3/7/2019	12:10 P.M.	S/R	Sin registro de salida, solo firmas	12:10 P.M.	05:00 P.M.	Registró salida posterior a la verificación inicial realizada por auditoría, en fechas 04 y 05 de julio/2019. Evidencia validada a través de copias de libro brindadas a julio de 2021, por parte del mismo Exdirector.
		T	4/7/2019	12:30 P.M.	S/R	Registró firmas de ingreso y salida en el mismo momento, previo a la culminación de labores de la Jornada (fecha inicial de visita de auditoría)			
		T	8/7/2019				12:30 P.M.	S/R	Sin registro de salida, solo firmas
		M	12/7/2019				S/R	S/R	Anotación en libro que indica "Realizando liquidación administrativa con ATG, Distrito 06-12. En observación de libro se indica: "Profe. [REDACTED] no se presentó a laborar en los dos turnos."



# Versión Pública

Nº	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MAÑANA; T= TARDE)	FECHA	VISITA 1_4 y 5/7/2019			VISITA 2_28/7/2022			COMENTARIOS A REVISIÓN DE PRUEBAS DE DESCARGO
				H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	
		T	12/7/2019				S/R	S/R	Anotación en libro que indica "Realizando liquidación administrativa con ATG. Distrito 06-12. En observación de libro se indica: "Profe. no se presentó a laborar en los dos turnos."	
		M	22/7/2019				06:50 A.M.	12:30 P.M.	Sin registro de firma de salida.	
		M	30/7/2019				06:50 A.M.	S/R	Sin registro de hora ni firma de salida.	
		T	7/8/2019				S/R	S/R	Entre los registros de asistencia de los demás docentes consignó anotación que indica "En reunión", sin haber firmado ni registrado la hora de ingreso ni salida a sus labores	
		M	12/8/2019				06:50 A.M.	S/R	Sin registro de hora de salida, solo firma	
		M	15/8/2019				S/R	S/R	Entre los registros de asistencia de los demás docentes consignó anotación que indica "Tramitando entrega de alimentos del programa PASE", sin haber firmado ni registrado la hora de ingreso ni salida a sus labores	
		M	15/8/2019				09:00 A.M.	05:20 P.M.	Registró horario laboral matutino en jornada vespertina, a pesar de haber indicado anotación según indicado en fila anterior.	
		M	11/9/2019				07:00 A.M.	12:30 P.M.	Registró asistencia a pesar de indicar anotación que cita "Tramitando planillas"	

# Versión Pública

Nº	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MAÑANA, T=TAARDE)	FECHA	VISITA 1_4 y 5/7/2019			VISITA 2_28/7/2022			COMENTARIOS A REVISIÓN DE PRUEBAS DE DESCARGO
				H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	
		M	17/9/2019				S/R	S/R	Anotación en libro que indica "Reunión de directores"	
		T	17/9/2019				S/R	S/R	Anotación en libro que indica "Reunión en la Alcaldía para coordinar día de..."	
		M	24/9/2019				06:50A.M.	S/R	Sin registro de hora de salida, solo firma	
2	(Subdirectora)	M	9/1/2019	S/R	S/R	Firmó libro indicando capacitación ESMATE				Ver comentarios de la Administración en HAL
		M	10/1/2019	S/R	S/R	Firmó libro indicando capacitación ESMATE				Ver comentarios de la Administración en HAL
		T	1/2/2019	12:15 P.M.	06:00 P.M.	Libro indica C. MÉDICA				Presentó Formulario DDH2 por enfermedad sin certificado de incapacidad médica (con goce de sueldo), de 07:00 A.M. a 12:00 M.D.; sin embargo, el formulario no cuenta con la firma del jefe inmediato
		T	13/3/2019	S/R	S/R	Registro de firma y anotación indicando "PERMISO PERSONAL"				Presentó Formulario DDH2 por permiso personal (con goce de sueldo), de 01:00 P.M. a 06:00 P.M.; sin embargo, el formulario no cuenta con la firma del jefe inmediato



# Versión Pública

Nº	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MANAÑANA, T=TARDE)	FECHA	VISITA L 4 Y 5/7/2019			VISITA 2_28/7/2022		
				H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN
		M	2/4/2019	S/R	S/R	Registro de firma y anotación indicando "Consulta médica"			Presentó Formulario DDH2 por enfermedad sin certificado de incapacidad médica (con goce de sueldo) de 07:00 A.M. a 12:00 M.D.; sin embargo, el formulario no cuenta con la firma del jefe inmediato
		M	2/4/2019	S/R	S/R	Registro de firma y anotación indicando "Consulta médica"			Presentó Formulario DDH2 por enfermedad sin certificado de incapacidad médica (con goce de sueldo) de 01:00 P.M. a 06:00 P.M.; sin embargo, el formulario no cuenta con la firma del jefe inmediato
		M	30/4/2019	S/R	S/R	Registro de firma y anotación indicando "Consulta médica"			Presentó Formulario DDH2 por enfermedad sin certificado de incapacidad médica (con goce de sueldo) de 07:00 A.M. a 06:00 P.M.; sin embargo, el formulario no cuenta con la firma del jefe inmediato
		T	30/4/2019	S/R	S/R	Entre los registros de las firmas de los demás docentes, firmó libro indicando "Consulta médica"			Ver comentarios de la Administración en HAL



# Versión Pública

Nº	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MAÑANA, T=TARDE)	FECHA	VISITA 1_ 4 y 5/7/2019		VISITA 2_ 28/7/2022		COMENTARIOS A REVISIÓN DE PRUEBAS DE DESCARGO	
				H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	H. ENTRADA		H. SALIDA
		T	7/5/2019	S/R	S/R	Registro de firma y anotación indicando "Consulta médica ISBM"		Presentó constancia de estadía del ISBM de 01:50 P.M. a 04:08 P.M.; y en adjunto, Formulario DDH2 sin firma del jefe inmediato	
		T	22/5/2019	S/R	S/R	Registro de firma y anotación indicando "PERMISO PERSONAL"		Presentó Formulario DDH2 por permiso personal (con goce de sueldo), de 01:00 P.M. a 06:00 P.M.; sin embargo, el formulario no cuenta con la firma del jefe inmediato	
		T	10/6/2019	S/R	S/R	Registro de firma y anotación indicando "PERMISO PERSONAL"		Presentó Formulario DDH2 por permiso personal (con goce de sueldo), de 01:00 P.M. a 06:00 P.M.; sin embargo, el formulario no cuenta con la firma del jefe inmediato	
		T	4/7/2019	12:15 P.M.	S/R	Registró firmas de ingreso y salida en el mismo momento, previo a la culminación de labores de la jornada (fecha inicial de vista de auditoría)		Ver comentarios de la Administración en H-1	
		T	20/9/2019				S/R	S/R	Presentó Formulario DDH2 por permiso sin certificado de incapacidad médica (con goce de sueldo), de 01:00 P.M. a 06:00 P.M.; sin embargo, el formulario no cuenta con la firma del jefe inmediato



# Versión Pública

Nº	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MAÑANA, T=TARDE)	FECHA	VISITA 1_4 y 5/7/2019		VISITA 2_28/7/2022		OBSERVACIÓN	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	COMENTARIOS A REVISIÓN DE PRUEBAS DE DESCARGO
				H. ENTRADA	H. SALIDA	H. ENTRADA	H. SALIDA				
3	(Director Actual)	T	15/1/2019	12:00 P.M.	06:00 P.M.			Libro indica capacitación			Informe de MO solo indica participación en la jornada matutina
		T	16/1/2019	S/R	S/R			Libro indica capacitación convivencial			Informe de MO solo indica participación en la jornada matutina
		T	8/2/2019	12:05 P.M.	S/R			Permiso personal			Presentó Formulario DDH2, por permiso personal (con goce de sueldo), de 02:00 P.M. a 06:00 P.M., sin embargo, el formulario no cuenta con la firma del jefe inmediato
		M	27/3/2019	6:30 A.M.	S/R			Sin registro de salida			Ver comentarios de la Administración en HAI
		T	27/3/2019	12:00 P.M.	S/R			Sin registro de salida			Ver comentarios de la Administración en HAI
		T	5/4/2019	S/R	S/R			Entre los registros de las firmas de los demás docentes, sin registro de firmas ni de hora de entrada ni salida indica "pasando consulta por exámenes"			Presentó constancia de estado del ISBM y Formulario DDH2 adjunto, por enfermedad sin certificado de incapacidad médica (con goce de sueldo), de 01:00 P.M. a 05:00 P.M.; sin embargo, el formulario no cuenta con la firma del jefe inmediato



# Versión Pública

Nº	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MAÑANA, T=TARDE)	FECHA	VISITA 1_4 y 5/7/2019			VISITA 2_28/7/2022			COMENTARIOS A REVISIÓN DE PRUEBAS DE DESCARGO
				H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	
		T	23/4/2019	S/R	S/R	Firmó libro indicando "Control por hipertensión".				Presentó constancia de estadía del ISBM y Formulario DDH2 adjunto, por enfermedad sin certificado de incapacidad médica (con goce de sueldo), de 01:00 P.M. a 06:00 P.M., sin embargo, el formulario no cuenta con la firma del jefe inmediato. Es importante mencionar que, el Documento 5, Normativa de Funcionamiento Institucional indica el literal D, HORARIOS Y JORNADAS, inciso D.3.2. Educación Básica, que la jornada vespertina comprende el horario de 01:15 P.M. a 06:00 P.M.
		M	3/5/2019	6:30 A.M.	12:10 p.m.	Sin registro de firma en salida				Ver comentarios de la Administración en HAI
		M	3/5/2019	S/R	S/R	Permiso personal				Ver comentarios de la Administración en HAI
		M	27/5/2019	6:30 A.M.	12:10 p.m.	Sin registro de firma en salida				Ver comentarios de la Administración en HAI



# Versión Pública

Nº	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MAÑANA, T=TARDE)	FECHA	VISITA 1_ 4 y 5/7/2019			VISITA 2_ 28/7/2022			COMENTARIOS A REVISIÓN DE PRUEBAS DE DESCARGO
				H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	
		T	28/6/2019	S/R	S/R	Entre los registros de las firmas de los demás docentes, con registro de firma indica: "Permiso personal"				Presentó Formulario DDH2, por permiso personal (con goce de sueldo), de 01:00 P.M. a 05:00 P.M.; sin embargo, el formulario no cuenta con la firma del jefe inmediato. Es importante mencionar que, el Documento S. Normativa de Funcionamiento Institucional, indica el literal D. HORARIOS Y JORNADAS, inciso D.3.2. Educación Básica, que la jornada vespertina comprende el horario de 01:15 P.M. a 06:00 P.M.
		T	2/7/2019	S/R	S/R	Sin registro de entrada ni salida, solo firma de entrada	12:15 P.M.	06:00 P.M.	Registro entrada, salida y firma de salida, posterior a la verificación inicial, realizada por auditoría, en fechas 04 y 05 de julio/2019	Ver comentarios de la Administración en HA1
		M	11/3/2020				S/R	S/R	No aparece registro de nombre, mucho menos consignación de ingresos y salidas a la jornada laboral	Ver comentarios de la Administración en HA1
		M	23/3/2021				06:40 A.M.	S/R	No consignó hora de salida ni registro de firma	
		M	24/3/2021				S/R	S/R	Solo consignó firmas sin horario de ingreso ni salida	
		M	27/4/2021				07:00 A.M.	S/R	No consignó hora de salida ni registro de firma	
		M	3/5/2021				06:20 A.M.	S/R	No consignó hora de salida ni registro de firma	
		M	14/7/2021				06:30 A.M.	S/R	No consignó hora de salida ni registro de firma. En libro aparecen 2 registros de la misma fecha, con datos distintos.	



# Versión Pública

Nº	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MAÑANA; T= TARDE)	FECHA	VISITA 1_ 4 y 5/7/2019			VISITA 2_ 28/7/2022			COMENTARIOS A REVISIÓN DE PRUEBAS DE DESCARGO
				H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	
		M	25/11/2021				06:30 A.M.	S/R	No consignó hora de salida ni registro de firma	
		M	18/5/2022				06:00 A.M.	12:00 A.M.	No consignó firma en hora de salida	
		M	19/5/2022				S/R	S/R	Anotación en libro indica "En reunión de 8:00 a 12:00 en INSIBO"	
4		M	9/1/2019	S/R	S/R	Firmó libro indicando capacitación ESMATE				Ver comentarios de la Administración en HAI
		M	10/1/2019	S/R	S/R	Firmó libro indicando capacitación ESMATE				Ver comentarios de la Administración en HAI
		M	15/2/2019	S/R	S/R	Consulta médica				Presentó Formulario DDH2 por enfermedad sin certificado de incapacidad médica (con goce de sueldo), de 07:00 A.M. a 12:00 A.M., sin embargo, el formulario no cuenta con la firma del jefe inmediato
		M	12/3/2019	06:30 A.M.	12:00 P.M.	Firmó y registro, entrada y salida a pesar de indicar "SIGES". En observaciones se indica "Inscripción de matrícula de estudiantes en el sistema SIGES, cada docente en su turno, en INSIBO"				Ver comentarios de la Administración en HAI
		M	6/5/2019	07:00 A.M.	S/R	Registro de firma y anotación indicando "REFLEX. PEDAG. ESMATE"				Ver comentarios de la Administración en HAI
		M	17/5/2019	S/R	S/R	Capacitación MUCI				Ver comentarios de la Administración en HAI
		M	3/6/2019	07:00 A.M.	S/R	Registro de firma y anotación indicando "Ingreso notas SIGES"				Ver comentarios de la Administración en HAI
5		T	8/1/2019	S/R	S/R	Libro indica capacitación Fomilenio 2				
		T	9/1/2019	S/R	S/R	Libro indica capacitación Fomilenio 2				
		T	10/1/2019	S/R	S/R	Libro indica capacitación Fomilenio 2				
		T	11/1/2019	S/R	S/R	Libro indica capacitación Fomilenio 2				
		T	14/1/2019	S/R	S/R	Libro indica capacitación Fomilenio 2				
		T	15/1/2019	S/R	S/R	Libro indica capacitación Fomilenio 2				



# Versión Pública

N°	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MAÑANA, T= TARDE)	FECHA	VISITA 1_ 4 y 5/7/2019			VISITA 2_ 28/7/2022			COMENTARIOS A REVISIÓN DE PRUEBAS DE DESCARGO
				H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	
		T	16/1/2019	S/R	S/R	Libro indica capacitación Fomilenio 2				
		T	17/1/2019	S/R	S/R	Libro indica capacitación Fomilenio 2				
		T	7/2/2019	12:41 P.M.	06:00 P.M.	Libro indica en observaciones "Desarroll. Profesional Fomilenio 2"				
		T	14/2/2019	S/R	S/R	Pasando consulta especialista				
		T	15/2/2019	S/R	S/R	Formación profesional Fomilenio 2				
		T	18/2/2019	S/R	S/R	Incapacitado				
		T	19/2/2019	S/R	S/R	Incapacitado				
		T	22/2/2019	S/R	S/R	Permiso personal				
		T	1/3/2019	S/R	S/R	Libro indica en observaciones "Desarroll. Profesional Fomilenio 2"				
		T	8/3/2019	S/R	S/R	Libro indica "Desarroll. Profesional Fomilenio 2"				
		T	12/3/2019	S/R	S/R	Matricula SIGES. En observaciones se indica "Inscripción de matrícula de estudiantes en el sistema SIGES, cada docente en su turno, en INSIBO".				
		T	14/3/2019	S/R	S/R	Registro de firma, indicando pasando consulta especialista				
		T	15/3/2019	S/R	S/R	Libro indica "Formación Profesional Fomilenio 2". En observaciones escrito a lápiz se lee: Prof. [REDACTED] no ha presentado bitácora				
		T	22/3/2019	S/R	S/R	Libro indica "Desarroll. Profesional Fomilenio 2"				
		T	25/3/2019	S/R	S/R	Pasando consulta				
		T	25/3/2019	S/R	S/R	Recoleciendo medicamentos. P. Personal				
		T	29/3/2019	S/R	S/R	Fomilenio 2				
		T	9/4/2019	12:45 P.M.	06:00 P.M.	En observación escrita a lápiz en libro se indica "profe. [REDACTED] en gestión enviado por Director. Presentar su bitácora"				
		T	29/4/2019	S/R	S/R	Permiso personal				
		T	30/4/2019	S/R	S/R	Permiso personal				
		T	9/5/2019	12:51 P.M.	06:00 P.M.	En observación del libro se indica "Profe. Victor, no se presentó por motivo de salud", esto a pesar de que aparece reflejado registro de asistencia en libro				
		T	21/5/2019	S/R	S/R	Permiso de salud				
		T	22/5/2019	S/R	S/R	Taller Educación no Sexista				
		T	27/5/2019	S/R	S/R	Permiso de salud				
		T	31/5/2019	S/R	S/R	Libro indica "Desarroll. Profesional Fomilenio 2"				
		T	5/6/2019	S/R	S/R	Taller Educación no Sexista				



# Versión Pública

Nº	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MAÑANA, T= TARDE)	FECHA	VISITA 1_ 4 Y 5/7/2019			VISITA 2_ 28/7/2022		
				H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN
		T	14/6/2019	S/R	S/R	Libro indica "Desarroll. Profesional Modulo 4 Fomilenio"			
		T	19/6/2019	S/R	S/R	Taller Educación no Sexista			
		T	28/6/2019	S/R	S/R	Libro indica "Desarroll. Profesional Modulo 4 Fomilenio"			
		T	3/7/2019	S/R	S/R	Taller Educación no Sexista			
		T	3/9/2019				S/R	S/R	Taller Educación no Sexista
6		T	9/1/2022	S/R	S/R	Sin registro de nombre y por consiguiente ni de entrada y salida y sin comentario sobre inasistencia			
		T	3/1/2019	12:22 P.M.	S/R	Sin registro de salida, solo firmas			
		T	6/2/2019	S/R	S/R	Firmó libro indicando consulta oftalmológica			
		T	19/3/2019	S/R	S/R	Pasando consulta			
		T	2/4/2019	S/R	S/R	Permiso oficial MINED			
		T	3/4/2019	S/R	S/R	Permiso oficial MINED			
		T	4/4/2019	S/R	S/R	Permiso oficial MINED			
		T	3/5/2019	S/R	S/R	En observaciones indican "Prof. Rafael Cruz, pasando consulta ISBM"			
		T	8/5/2019	S/R	S/R	Permiso personal			
		T	14/5/2019	S/R	S/R	Capacitación Lenguaje			
		T	15/5/2019	S/R	S/R	Firmó libro indicando "pasando consulta ISBM"			
		T	16/5/2019	12:32 A.M.	S/R	Entre los registros de las firmas de los demás docentes, firmó libro indicando "Capacitación USAID-SIGESAL"			
		T	24/5/2019	S/R	S/R	Por asistir a evento en el Cafetalón			
		T	31/5/2019	S/R	S/R	Entre los registros de las firmas de los demás docentes, se indica "Capacitación USAID-SIGESAL"			
		T	4/6/2019	S/R	S/R	Incapacidad			
		T	5/6/2019	S/R	S/R	Incapacidad			
		T	7/6/2019	S/R	S/R	Sin registro de nombre y por consiguiente ni de entrada y salida y sin comentario sobre inasistencia			
		T	11/6/2019	S/R	S/R	En observación de libro se indica: "Profe [redacted] no se presentó"			
		T	27/6/2019	S/R	S/R	En observación de libro se indica: "Profe [redacted] no se presentó a laborar por motivo de salud"			
		T	28/6/2019	12:18 P.M.	S/R	Sin registro de salida, solo firmas	12:18 P.M.	06:00 P.M.	Registró salida posterior a la verificación inicial realizada por auditoría, en fechas 04 y 05 de julio/2019



INFORME DE AUDITORIA INTERNA: Examen Especial a la Asistencia y Permanencia del Personal Docente y Administrativo del Centro Escolar Cantón El Venir, del municipio de Santo Tomás, departamento de San Salvador, Código de Infraestructura N° 70081, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2019 al 30 de junio de 2022, con actualización a julio de 2023, del Estado de las liquidaciones de fondos transferidos por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

Ref.: IA/NA-006-2019

# Versión Pública

N°	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MAÑANA; T= TARDE)	FECHA	VISITA 1_4 y 5/7/2019		VISITA 2_28/7/2022		COMENTARIOS A REVISIÓN DE PRUEBAS DE DESCARGO	
				H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	H. ENTRADA		H. SALIDA
		T	3/7/2019	S/R	S/R	Sin registro de nombre y por consiguiente ni de entrada y salida y sin comentario sobre inasistencia	12:15 P.M.	06:00 P.M.	Se registró en libro, posterior a la verificación inicial realizada por auditoría, en fechas 04 y 05 de julio/2019
		T	30/7/2019				12:30 P.M.	S/R	Sin registro de hora de salida.
		M	7/8/2019				S/R	S/R	Entre los registros de asistencia de los demás docentes consignó anotación que indica "En reunión", sin haber firmado ni registrado la hora de ingreso ni salida a sus labores
		T	6/2/2019	S/R	S/R	Sin registro de salida, solo firma			
		T	11/2/2019	S/R	S/R	Sin registro de entrada y salida, solo firmas			
		T	13/2/2019	S/R	S/R	Sin registro de salida, solo firma			
		T	14/2/2019	S/R	S/R	Capacitación de inglés			
		T	21/2/2019	S/R	S/R	Capacitación de inglés			
		T	7/3/2019	S/R	S/R	Red de inglés			
		T	8/3/2019	S/R	S/R	Capacitación de lenguaje   Ciclo			
		T	12/3/2019	S/R	S/R	Matricula del SIGES. En observaciones se indica "Inscripción de matrícula de estudiantes en el sistema SIGES, cada docente en su turno, en INSIBO".			
		T	21/3/2019	S/R	S/R	Red de inglés			
		T	22/3/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Orientación del sistema SIGES. Reu"			
		T	25/3/2019	S/R	S/R	Sin registro de ingreso ni salida, indicando "Reunión de paquetes escolares"			
		T	2/4/2019	S/R	S/R	Reunión de habilidades			
		T	11/4/2019	S/R	S/R	Entre los registros de las firmas de los demás docentes, sin registro de firmas ni de hora de entrada ni salida indica "Red de inglés"			
		T	25/3/2019	S/R	S/R	Red de inglés			
		T	6/5/2019	S/R	S/R	Registro de firma y anotación indicando "Reunión deptal."			
		T	7/5/2019	S/R	S/R	Entre los registros de las firmas de los demás docentes, sin registro de firmas ni de hora de entrada ni salida indica "Consulta médica"			



# Versión Pública

Nº	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MAÑANA, T=TARDE)	FECHA	VISITA 1_ 4 y 5/7/2019		VISITA 2_ 28/7/2022		COMENTARIOS A REVISIÓN DE PRUEBAS DE DESCARGO
				H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	H. ENTRADA	
		T	9/5/2019	S/R	Red de Inglés			
		T	13/5/2019	S/R	Reunión de PESS			
		T	29/5/2019	S/R	Red de Inglés. En observación de libro se indica: "Señc no se presentó"			
		T	30/5/2019	S/R	Tramites de liquidación. En observación de libro se indica: "Seño no se presentó"			
		T	7/6/2019	S/R	Reunión de lineamientos de taller. En libro se indica, además: "Seño Sonia, no se presentó"			
		T	12/6/2019	S/R	Red de Inglés			
		T	26/6/2019	S/R	Reunión de directores. En libro se indica, además: "La profesora Sonia Bustillo, no se presentó a laboral"			
		T	3/7/2019	S/R	Sin registro de nombre y por consiguiente ni de entrada y salida y sin comentario sobre inasistencia	12:30 P.M.	08:00 P.M.	Se registró en libro, posterior a la verificación inicial realizada por auditoría, en fechas 04 y 05 de julio/2019
		T	4/7/2019	S/R	Sin registro de nombre y por consiguiente ni de entrada y salida y sin comentario sobre inasistencia (fecha inicial de vista de auditoría)		S/R	Posterior a la verificación inicial realizada por auditoría, en fechas 04 y 05 de julio/2019, docente registró en libro "consulta médica". En observación de libro, se consignó: "Seño [REDACTED] no se presentó a laboral".
		T	3/9/2019				S/R	Consulta médica
8		M	22/2/2019	S/R	Consulta médica			Presentó constancia de atención en ISBM, con Formulario DDH2 adjunto, por enfermedad sin certificado de incapacidad médica (con goce de sueldo), de 07:00 A.M. a 12:00 A.M.; sin embargo, al formularlo no cuenta con la firma del jefe inmediato
		M	14/5/2019	S/R	Recogiendo material de PLAN			Ver comentarios de la Administración en HAI



# Versión Pública

N°	NOMBRE DEL DOCENTE	JORNADA LABORAL (M=MAÑANA; T=TAARDE)	FECHA	VISITA 1_ 4 y 5/7/2019		VISITA 2_ 28/7/2022		COMENTARIOS A REVISIÓN DE PRUEBAS DE DESCARGO
				H. ENTRADA	H. SALIDA	OBSERVACIÓN	H. SALIDA	
		M	29/5/2019	S/R	S/R	Cita médica		Presento constancia de atención en ISBM, con Formulario DDH2 adjunto, por enfermedad sin certificado de incapacidad médica (con goce de sueldo) de 07:00 A.M. a 12:00 A.M.; sin embargo, el formulario no cuenta con la firma del jefe inmediato
		M	3/6/2019	07:00 A.M.	S/R	Registro de firma y anotación indicando "Ingreso Notas SIGES"		Ver comentarios de la Administración en HAL

FUENTE: Libros de Asistencia Docente



# Versión Pública

## ANEXO 2.2:

A. Control de permisos internos con goce de sueldo del centro escolar, correspondiente al mes de febrero de 2019 (Turno Matutino y Vespertino) recibido en la DDE de San Salvador, sin registros de permisos (personales y enfermedades con y sin certificado médico)



**EL SALVADOR**  
REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL



**MINISTERIO DE EDUCACION  
DEPARTAMENTAL DE SAN SALVADOR  
DESARROLLO HUMANO**

**70081**

**CONTROL DE PERMISOS INTERNOS CON GOCE DE SUELDO CORRESPONDIENTE AL MES DE: FEBRERO DEL AÑO: 2019**

**NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: CENTRO ESCOLAR "CANTON EL PORVENIR" CODIGO DE INFRA: 70081**

**DISTRITO: D612 TURNO: VESPERTINO MUNICIPIO: SANTO TOMAS**

NIP	NOMBRE DEL / LA DOCENTE			FECHA			ENFERMEDAD (15 DIAS AL AÑO)			SALDO			ENF. PARIENTE Y DUELO (20 DIAS)			SALDO			MOTIVOS PERSONALES (5 DIAS AL AÑO)			SALDO					
	D	M	A	D	M	A	D	H	M	D	H	M	D	H	M	D	H	M	D	M	A	D	H	M			
02102553																											
0308958																											
1509355																											
2001082																											
0805756																											
0306259																											

**IMPORTANTE:** FAVOR PRESENTAR LA PRIMERA SEMANA HABL. DE CADA MES, DETALLANDO FECHA Y SALDO REPORTE ORIGINAL ANEXADO COPIA DE PERMISO (PARA DESARROLLO HUMANO) Y 2 COPIAS UNICAMENTE DEL REPORTE (PARA INSTITUCION)

**LUGAR Y FECHA:** \_\_\_\_\_ **TERMINOLOGIA:** D: DIA M: MES A: AÑO H: HORA M: MINUTOS

F. \_\_\_\_\_ Subdirector(a)



*REVISADO 1 FEB 2019*



# Versión Pública



MINISTERIO DE EDUCACION  
DEPARTAMENTAL DE SAN SALVADOR  
DESARROLLO HUMANO



CONTROL DE PERMISOS INTERNOS CON GOCE DE SUELDO CORRESPONDIENTE AL MES DE: **FEBRERO DEL AÑO: 2019**  
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: **CENTRO ESCOLAR "CANTON EL PORVENIR" CODIGO DE INFRA: 70081**

DISTRITO: 0612 TURNO: MATUTINO MUNICIPIO: SANTO TOMAS

NIP	NOMBRE DEL / LA DOCENTE	FECHA			ENFERMEDAD (15 DIAS AL AÑO)			SALDO			ENF. PARIENTE Y DUELO (20 DIAS)			SALDO			MOTIVOS PERSONALES (5 DIAS AL AÑO)			SALDO					
		D	M	A	D	H	M	D	H	M	D	H	M	D	H	M	D	M	A	D	H	M			
0308187	[REDACTED]							15						20									5		
1509355	[REDACTED]							15						20									5		
1509524	[REDACTED]							15						20									5		
2001082	[REDACTED]							15						20									5		
0805756	[REDACTED]							15						20									5		

IMPORTANTE: FAVOR PRESENTAR LA PRIMERA SEMANA HABIL DE CADA MES, DETALLANDO FECHA Y SALDO  
 REPORTE ORIGINAL ANEXADO COPIA DE PERMISO (PARA DESARROLLO HUMANO)  
 Y 2 COPIAS UNICAMENTE DEL REPORTE (PARA INSTITUCION)

LUGAR Y FECHA:

F. \_\_\_\_\_  
 Director(a)



TERMINOLOGIA: D: DIA M: MES A: AÑO H: HORA M: MINUTOS

F. \_\_\_\_\_  
 Subdirector(a)

REVISADO 11 FEB 2019



INFORME DE AUDITORIA INTERNA: Examen Especial a la Asistencia y Permanencia del Personal Docente y Administrativo del Centro Escolar Cantón El Porvenir, del municipio de Santo Tomás, departamento de San Salvador, Código de Infraestructura N° 70081, por el período comprendido del 01 de enero de 2019 al 30 de junio de 2022, con actualización a julio de 2023, del Estado de las liquidaciones de fondos transferidos por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

B. Muestra de Formularios (DDH2) por permisos de docentes (febrero 2019), sin firma del Director del CE y si registro en el reporte mensual remitido y recibido en la Dirección Departamental de Educación de Salvador

Ministerio de Educación  
Dirección de Desarrollo Humano

**FORMULARIO DDH2**  
**SOLICITUD DE LICENCIA HASTA 5 DÍAS**

HORAS       DÍAS (Hasta 5 días)

Lugar y fecha (en que se presenta la solicitud): 15/02/19

Nombre: [Redacted]      Código: \_\_\_\_\_      PIN: \_\_\_\_\_

Dirección/Gerencia/Departamento: San Salvador      Ext. Telefónica: \_\_\_\_\_

Tiempo solicitado (Días/Hora/Minutos) \_\_\_\_\_ Desde 7:00 am Hasta 12:00 p.m. (sábado)

Motivo de la licencia: Consulta en salud

1. Enfermedad con certificado de incapacidad médica <input type="checkbox"/>	2. Enfermedad sin certificado de incapacidad médica <sup>2</sup> <input checked="" type="checkbox"/>
3. Enfermedad grave de pacientes (Padre, Madre, Cónyuge, hijos/as) <input type="checkbox"/>	4. Personal <sup>4</sup> <input type="checkbox"/>
5. Duelo (Padre, Madre, Cónyuge, hijos/as) <sup>1</sup> <input type="checkbox"/>	6. Paternidad por nacimiento o adopción <sup>5</sup> <input type="checkbox"/>

Anexo: \_\_\_\_\_

Solicito licencia:      Con goce de sueldo       Sin goce de sueldo

F. [Redacted]

**Solicitante**

F. [Redacted]

Vr. Po. **Jefatura inmediata**  
(Firma y sello)

F. [Redacted]

**Autorización de Gerente de Área**

<sup>1</sup> Las incapacidades extendidas por médicos privados y hospitales nacionales, que excedan de 3 días (3 días) serán consideradas en el ISSS y los casos que se presenten el ISSS. No tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, al(a) empleado(a) que no haya cumplido 6 meses consecutivos de trabajo en el Estado.

<sup>2</sup> Las ausencias por enfermedad, asistir a cursos o actividades académicas, terapéuticas, psicológicas, entre otras; son consideradas como licencias por enfermedad, siendo conveniente presentar el pertinente anexo al componente correspondiente.

<sup>3</sup> Se entenderá por enfermedad grave la que se da por la muerte del paciente, en la cual deberá presentar este formulario, presencia constancia del médico que exprese la gravedad del diagnóstico y que es indispensable que el paciente reciba atención de tercer nivel, en este caso, de la(s) emplead(a) que solicita la licencia.

<sup>4</sup> Las licencias por motivo personal se conceden a los docentes Jefatura de departamento.

<sup>5</sup> Estas licencias deberán también presentarse la pérdida de la posesión, a más tardar en un período máximo de diez días hábiles, después de ocurrido el hecho.

<sup>6</sup> El empleado solicitante tendrá derecho a una licencia de trabajo si es hábil que se le concederá a su elección desde el día del nacimiento o adopción... y formalización o distribución dentro de los primeros 30 días de la custodia. Debe haberse realizado la adopción, para ello deberá presentar este formulario y anexos la partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción.

Versión Pública





Ministerio de Educación  
Dirección de Desarrollo Humano

Anexo 6

FORMULARIO DDH2  
SOLICITUD DE LICENCIA HASTA 5 DÍAS

HORAS  DÍAS (Hasta 5 días)

Lugar y fecha (en que se presenta la solicitud): Cantón El Porvenir, 01 de febrero de 2019.

Nombre: [Redacted] Código: [Redacted] PIN: \_\_\_\_\_

Dirección/Gerencia/Departamento: San Salvador Ext. Telefónica: \_\_\_\_\_

Tiempo solicitado (Días/Hours/Minutos) Horas Desde 1:00 p.m. Hasta 6:00 p.m.

Motivo de la licencia: Consulta médica.

- |   |                          |  |                                     |
|---|--------------------------|--|-------------------------------------|
| 1. Enfermedad con certificado de Incapacidad médica <sup>1</sup>                | <input type="checkbox"/> | 2. Enfermedad sin certificado de Incapacidad médica <sup>2</sup> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Enfermedad grave de parientes (Padre, Madre, Cónyuge, hijos/as) <sup>3</sup> | <input type="checkbox"/> | 4. Personal <sup>4</sup>   | <input type="checkbox"/>            |
| 5. Duelo (Padre, Madre, Cónyuge, hijos/as) <sup>5</sup>                         | <input type="checkbox"/> | 6. Paternidad por nacimiento o adopción <sup>6</sup>             | <input type="checkbox"/>            |

Anexo: \_\_\_\_\_

Solicito licencia: Con goce de sueldo  Sin goce de sueldo

F. [Redacted]  
Solicitante

F. \_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Jefatura inmediata  
(Firma y sello)

F. \_\_\_\_\_  
Autorización, transferencia de Área

<sup>1</sup> Las incapacidades extendidas por médicos privados y hospitales nacionales, que excedan de 3 días (seberán ser validadas en el ISSS, y los casos que amerite el ISSM. No tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, el/a empleado/a que no haya cumplido 6 meses consecutivos trabajándoles al Estado.

<sup>2</sup> Las ausencias por enfermedad, asistir a consulta externa, exámenes médicos, terapias físicas, respiratorias o psicológicas, entre otras; son consideradas como licencias por enfermedad, siendo conveniente presentar el permiso anexo al comprobante correspondiente.

<sup>3</sup> Se entenderá por enfermedad grave aquella en que sea de temer la muerte del paciente, en la cual deberá presentar este formulario, anexo con constancia del médico que exprese la gravedad del diagnóstico y que es indispensable que el paciente reciba atención de terceros, en este caso, del/a empleado/a que solicita la licencia.

<sup>4</sup> Las licencias por motivos personales se conocen e otorgan en la Jefatura del respectivo servicio.

<sup>5</sup> Estas licencias deberán tramitarse presentando la partida de defunción, a más tardar un periodo no mayor de diez días hábiles, después de ocurrido el deceso.

<sup>6</sup> El empleado solicitante tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles que se concederá a su elección desde el día del nacimiento o adopción, de forma continua o distribuida dentro de los primeros 15 días que siga la fecha del nacimiento o adopción, para ello deberá presentar este formulario, y anexar la partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción.





Ministerio de Educación  
Dirección de Desarrollo Humano

FORMULARIO DDH2  
SOLICITUD DE LICENCIA HASTA 5 DÍAS

HORAS

DÍAS (Hasta 5 días)

Lugar y fecha (en que se presenta la solicitud): CANTÓN EL PORVENIR, 01 DE FEBRERO 2019.

Nombre [REDACTED] Código: [REDACTED] PIN: \_\_\_\_\_

Dirección/Gerencia/Departamento: \_\_\_\_\_ Ext. Telefónica: \_\_\_\_\_

Tiempo solicitado (Días/Horas/Minutos) cinco horas Desde 1 P.M. Hasta 6 P.M.

Motivo de la licencia: permiso parental

- |   |                          |  |                          |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| 1. Enfermedad con certificado de incapacidad médica <sup>1</sup>              | <input type="checkbox"/> | 2. Enfermedad sin certificado de incapacidad médica <sup>2</sup> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Enfermedad grave de parientes Padre, Madre, Cónyuge, hijos/as <sup>3</sup> | <input type="checkbox"/> | 4. Personal <sup>4</sup>   | <input type="checkbox"/> |
| 5. Duelo (Padre, Madre Cónyuge, hijos/as) <sup>5</sup>                        | <input type="checkbox"/> | 6. Paternidad por nacimiento o adopción <sup>6</sup>             | <input type="checkbox"/> |

Anexo: \_\_\_\_\_

Solicito licencia: Con goce de sueldo  Sin goce de sueldo

[REDACTED]  
Solicitante

F. [REDACTED]  
Vc. Jefe Jefatura inmediata  
(Firma y sello).

F. [REDACTED]  
Autorización de Gerente de Área

<sup>1</sup> Las incapacidades extendidas por médicos privados y hospitales nacionales, que excedan de 3 días (deberán ser validadas en el ISSS, y los casos que amerite el SEBA. No tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, el/la empleado/a que no haya cumplido 6 meses consecutivos trabajando al Estado.  
<sup>2</sup> Las ausencias por enfermedad, asistir a consulta externa, exámenes, etc.



Versión Pública

**ANEXO 3**

Presunta alteración en libro de asistencia docente, al consignar marcación posterior a la verificación realizada por auditoría

Prof. [Redacted] Tomada el 04/07/2019

**A.C.E. CENTRO ESCOLAR CANTÓN EL PORVENIR, SANTO TOMAS SAN SALVADOR**  
**CONTROL DE ASISTENCIA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Día: miércoles Fecha: 03 Mes: Julio Año: 2019  
 TURNO

Nº	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		CP	EP	TOTAL
1	[Redacted]	[Redacted]	6:30	12:20	[Redacted]			
2	[Redacted]	[Redacted]	6:24	12:14	[Redacted]			
3	[Redacted]	[Redacted]	6:30	12:19	[Redacted]			
4	[Redacted]	[Redacted]	6:45	12:10	[Redacted]			
5	[Redacted]	[Redacted]	6:46	12:10	[Redacted]			
6	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
7	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
8	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
9	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
10	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
11	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
12	[Redacted]	[Redacted]	12:15	6:00	[Redacted]			
13	[Redacted]	[Redacted]	12:20	6:00	[Redacted]			
14	[Redacted]	[Redacted]	12:10		[Redacted]			
15	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
16	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
17	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
18	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
19	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
20	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
21	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
22	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
23	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
24	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			

OBSERVACIONES:

Prof. [Redacted] Proporcionada por Exdirector en fecha 23/07/2019

**A.C.E. CENTRO ESCOLAR CANTÓN EL PORVENIR, SANTO TOMAS SAN SALVADOR**  
**CONTROL DE ASISTENCIA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Día: miércoles Fecha: 03 Mes: Julio Año: 2019  
 TURNO

Nº	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		CP	EP	TOTAL
1	[Redacted]	[Redacted]	6:30	12:20	[Redacted]			
2	[Redacted]	[Redacted]	6:24	12:14	[Redacted]			
3	[Redacted]	[Redacted]	6:30	12:19	[Redacted]			
4	[Redacted]	[Redacted]	6:45	12:10	[Redacted]			
5	[Redacted]	[Redacted]	6:46	12:10	[Redacted]			
6	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
7	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
8	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
9	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
10	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
11	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
12	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
13	[Redacted]	[Redacted]	12:15	6:00	[Redacted]			
14	[Redacted]	[Redacted]	12:20	6:00	[Redacted]			
15	[Redacted]	[Redacted]	12:30	6:00	[Redacted]			
16	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
17	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
18	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
19	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
20	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
21	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
22	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
23	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
24	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			

OBSERVACIONES:



Versión Pública

Prof. Tomada el 04/07/2019

Día: martes Fecha: 02 Mes: Julio Año: 2019

TURNO

Día	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA				
			LLEGADA	SALIDA		P.	S.P.	TOTAL		
1	[Redacted]	[Redacted]	6:25	12:15	[Redacted]					
2			6:25	12:10						
3			6:30	12:10						
4			6:35	12:11						
5			6:45	12:30						
6										
7										
8										
9						12:15	6:00			
10										
11						12:30	5:00			
12						11:35	6:00			
13						11:40	6:00			
14						11:45	6:00			
15										
16										
17										
18										

OBSERVACIONES:

Prof. Proporcionada por Exdirector en fecha 23/07/2019

Día: martes Fecha: 02 Mes: Julio Año: 2019

TURNO

Día	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA				
			LLEGADA	SALIDA		P.	S.P.	TOTAL		
1	[Redacted]	[Redacted]	6:25	12:15	[Redacted]					
2			6:25	12:10						
3			6:30	12:10						
4			6:35	12:11						
5			6:45	12:30						
6										
7										
8										
9										
10										
11						12:15	6:00			
12						12:30	5:00			
13						11:35	6:00			
14						11:40	6:00			
15						11:45	6:00			
16										
17										
18										

OBSERVACIONES:



Versión Pública

Prof. [Redacted]

Tomada el 04/07/2019

Día: Viernes Fecha: 28 Mes: Junio Año: 2019

TURNO

N.º DE CLASE	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		C.P.	S.P.	TOTAL
1	[Redacted]	[Redacted]	6:30	12:15	[Redacted]			
2	[Redacted]	[Redacted]	6:30	12:00	[Redacted]			
3	[Redacted]	[Redacted]	6:35	12:10	[Redacted]			
4	[Redacted]	[Redacted]	6:40	12:11	[Redacted]			
5	[Redacted]	[Redacted]	6:41	12:37	[Redacted]			
6	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
7	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
8	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
9	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
10	[Redacted]	[Redacted]		6:00	[Redacted]			
11	[Redacted]	[Redacted]	12:18	6:00	[Redacted]			
12	[Redacted]	[Redacted]	12:30	6:00	[Redacted]			
13	[Redacted]	[Redacted]	12:30	6:00	[Redacted]			
14	[Redacted]	[Redacted]	12:30	6:00	[Redacted]			
15	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
16	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
17	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
18	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			

OBSERVACIONES:

Prof. [Redacted] Proporcionada por Exdirector en fecha 23/07/2019

Día: Viernes Fecha: 28 Mes: Junio Año: 2019

TURNO

N.º DE CLASE	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		C.P.	S.P.	TOTAL
1	[Redacted]	[Redacted]	6:30	12:15	[Redacted]			
2	[Redacted]	[Redacted]	6:30	12:00	[Redacted]			
3	[Redacted]	[Redacted]	6:35	12:10	[Redacted]			
4	[Redacted]	[Redacted]	6:40	12:11	[Redacted]			
5	[Redacted]	[Redacted]	6:41	12:37	[Redacted]			
6	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
7	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
8	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
9	[Redacted]	[Redacted]	12:15	6:00	[Redacted]			
10	[Redacted]	[Redacted]	12:18	6:00	[Redacted]			
11	[Redacted]	[Redacted]	12:18	6:00	[Redacted]			
12	[Redacted]	[Redacted]	12:30	6:00	[Redacted]			
13	[Redacted]	[Redacted]	12:30	6:00	[Redacted]			
14	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
15	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
16	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
17	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			
18	[Redacted]	[Redacted]			[Redacted]			

OBSERVACIONES:

Versión Pública



Sin consignación de datos de 2 docentes. Tomada el 04/07/2019

**A.C.E. CENTRO ESCOLAR CANTÓN EL PORVENIR, SANTO TOMÁS SAN SALVADOR**  
**CONTROL DE ASISTENCIA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Día: miércoles Fecha: 03 Mes: Julio Año: 2019  
TURNO

DÍA	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		CP	SP	TOTAL
1			06:30	12:20				
2			6:30	12:10				
3			6:30	12:10				
4			6:45	12:10				
5			6:45	12:10				
6								
7								
8								
9								
10								
11			12:15	6:00				
12			12:20	6:00				
13			12:10					
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

OBSERVACIONES:

Datos consignación por 2 docentes. Proporcionada por Exdirector en fecha 23/07/2019

**A.C.E. CENTRO ESCOLAR CANTÓN EL PORVENIR, SANTO TOMÁS SAN SALVADOR**  
**CONTROL DE ASISTENCIA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Día: miércoles Fecha: 03 Mes: Julio Año: 2019  
TURNO

DÍA	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		CP	SP	TOTAL
1			06:30	12:20				
2			6:30	12:10				
3			6:30	12:10				
4			6:45	12:10				
5			6:45	12:10				
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14			12:15	6:00				
15			12:20	6:00				
16			12:30	6:00				
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

OBSERVACIONES:

Versión Pública



ANEXO 4

Muestra de registros de docentes sin considerar marcación de entrada en forma cronológica

Día: Jueves Fecha: 10 Mes: enero Año: 2019  
**TURNO**

ORDEN	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		CP	SP	TOTAL
1			6:00	12:00				5
2			6:00	12:00				MATE
3			6:00	12:00				
4			6:00	12:00				75
5								
6								
7								
8								
9								
10			12:45	6:00				
11			12:50	6:00				
12			12:55	6:00				
13			12:55	6:00				
14			12:40	6:00				
15								
16								
17								
18								

OBSERVACIONES: **DC: Registros sin orden cronológico de la hora de entrada del docente**

Día: miércoles Fecha: 16 Mes: enero Año: 2019  
**TURNO**

ORDEN	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		CP	SP	TOTAL
1			6:00	12:00				
2			6:38	12:10				
3			6:39	12:10				
4			6:40	12:10				
5			6:40	12:10				
6								
7								
8								
9								
10			6:00	12:00				
11			6:00	12:00				
12			6:00	12:00				
13			6:00	12:00				
14			6:00	12:00				
15								
16								
17								
18								

OBSERVACIONES: **DC: Registros sin orden cronológico de la hora de entrada del docente**

Versión Pública




**A.C.E. CENTRO ESCOLAR CANTON EL PORVENIR, SANTO TOMAS SAN SALVADOR**  
**CONTROL DE ASISTENCIA**

Día: Lunes Fecha: 21 Mes: Junio Año: 2019  
 TURNO

Nº	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		C.P.	S.P.	TOTAL
1			6:20	12:10				
2			6:35	12:15				
3			6:30	12:11				
4			6:40	12:15				
5			6:41	12:20				
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13			6:18	6:00				
14			6:00	6:00				
15			6:30	6:00				
16			6:15	6:00				
17			6:45	6:00				
18			6:47	6:00				
19								
20								
21								
22								
23								
24								

OBSERVACIONES:

Día: Jueves Fecha: 24 Mes: Junio Año: 2019  
 TURNO

Nº	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		C.P.	S.P.	TOTAL
1			6:20	12:15				
2			6:50	12:10				
3			6:31	12:15				
4			6:45	12:15				
5			6:46	12:20				
6								
7								
8								
9			6:18	6:00				
10			6:19	6:00				
11			6:30	6:00				
12			6:35	6:00				
13			6:40	6:00				
14			6:40	6:00				
15								
16								
17								
18								

OBSERVACIONES:



**INFORME DE AUDITORIA INTERNA: Examen Especial a la Asistencia y Permanencia del Personal Docente y Administrativo del Centro Escolar Cantón El Porvenir, del municipio de Santo Tomás, departamento de San Salvador, Código de Infraestructura Nº 70081, por el período comprendido del 01 de enero de 2019 al 30 de junio de 2022, con actualización a julio de 2023, del Estado de las liquidaciones de fondos transferidos por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.**

Versión Pública

Día: miércoles Fecha: 30 Mes: enero Año: 2019  
**TURNO**

NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
		LLEGADA	SALIDA		CP	RP	TOTAL
[REDACTED]	[REDACTED]	06:30	12:15	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	6:30	12:15	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	6:30	12:15	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	6:40	12:15	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	6:50	12:30	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	12:15	6:00	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	12:15	6:00	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	12:10	6:00	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	12:15	6:00	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	12:30	5:00	[REDACTED]			

OBSERVACIONES:

Día: viernes Fecha: 01 Mes: febrero Año: 2019  
**TURNO**

NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
		LLEGADA	SALIDA		CP	RP	TOTAL
[REDACTED]	[REDACTED]	6:30	12:15	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	6:30	12:15	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	6:30	12:15	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	6:40	12:15	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	6:45	12:30	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	12:15	6:00	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	12:10	6:00	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	12:30	6:00	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	12:30	5:00	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	12:30	6:00	[REDACTED]			

OBSERVACIONES:

Versión Pública



Día: Viernes Fecha: 21 Mes: enero Año: 2019

DIA	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		CP	EP	TOTAL
1			6:30	12:15				
2			6:30	12:15				
3			6:30	12:10				
4			6:32	12:10				
5			6:33	12:20				
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12			12:15	6:00				
13			12:18	6:00				
14			12:25	6:00				
15			12:25	5:50				
16								
17								
18			11:00	2				

OBSERVACIONES:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
**A.C.E. CENTRO ESCOLAR CANTON EL PORVENIR, SANTO TOMAS SAN SALVADOR**  
**CONTROL DE ASISTENCIA**  
 Día: miércoles Fecha: 09 Mes: abril Año: 2019

DIA	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		CP	EP	TOTAL
1			6:30	12:10				
2			6:31	12:11				
3			6:31	12:10				
4			6:35	12:10				
5			6:38	12:20				
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13			12:10	6:00				
14			12:10	6:00				
15			12:30	5:00				
16			12:40	6:00				
17			12:30	6:00				
18			12:40	6:00				
19								
20								
21								
22								
23								
24								

OBSERVACIONES:



Versión Pública

Día: Viernes Fecha: 12 Mes: abril Año: 2019

**TURNO**

DÍAS	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		C.P.	S.P.	TOTAL
1			6:15	12:10				
2			6:24	12:15				
3			6:40	12:10				
4			6:46	12:16				
5			6:46	12:17				
6								
7								
8								
9								
10			12:16	6:00				
11			12:21	6:00				
12			5:36	6:07				
13			11:00	6:00				
14			12:46	6:00				
15			10:15	6:00				
16								
17								
18								

RESERVACIONES:

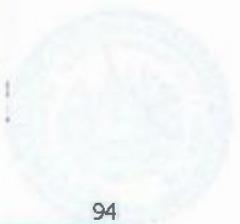
 **A.C.E. CENTRO ESCOLAR CANTON EL PORVENIR, SANTO TOMAS SAN SALVADOR**  
**CONTROL DE ASISTENCIA**

Día: Viernes Fecha: 20 Mes: abril Año: 2019

**TURNO**

DÍAS	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		C.P.	S.P.	TOTAL
1			6:30	12:15				
2			6:30	12:18				
3			6:31	12:19				
4			6:40	12:20				
5			6:40	12:20				
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14			vacaciones por					
15			12:20	6:00				
16			12:25	6:00				
17			12:30	6:00				
18			12:40	6:00				
19								
20								
21								
22								
23								
24								

VACIONES:



Versión Pública

Día: Viernes Fecha: 26 Mes: abril Año: 2019

N.º	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		C.P.	S.P.	TOTAL
1			6:20	12:15				
2			6:35	12:10				
3			6:20	12:10				
4			6:45	12:30				
5			6:30	12:30				
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12			12:30	6:00				
13			12:40	6:30				
14			12:40	6:30				
15			12:40	6:30				
16								
17								
18								

OBSERVACIONES:



**A.C.E. CENTRO ESCOLAR CANTON EL PORVENIR, SANTO TOMAS SAN SALVADOR**  
**CONTROL DE ASISTENCIA**

Día: Viernes Fecha: 06 Mes: Mayo Año: 2019

N.º	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		C.P.	S.P.	TOTAL
1			6:45	12:15				
2			7:00	12:00				
3			6:00	12:30				
4			6:50	12:10				
5			6:40	12:00				
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12			12:30	6:00				
13			12:30	6:00				
14			12:30	6:00				
15			12:30	6:00				
16			12:30	6:00				
17			12:30	6:00				
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

OBSERVACIONES:



Versión Pública

Día: martes Fecha: 01 Mes: mayo Año: 2019

DÍAS	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		C.P.	S.P.	TOTAL
1			6:40	12:10				
2			6:41	12:15				
3			6:40	12:10				
4			6:45	12:00				
5			6:46	12:30				
6								
7								
8								
9								
10								
11			Consulta					
12			12:10	6:00				
13			12:30	5:00				
14			11:35	6:00				
15			10:00	6:00				
16			12:32	6:00				
17								
18								

OBSERVACIONES:

Día: Jueves Fecha: 09 Mes: mayo Año: 2019

DÍAS	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		C.P.	S.P.	TOTAL
1			6:40	12:10				
2			6:41	12:15				
3			6:42	12:30				
4			6:30	12:00				
5			6:35	12:10				
6								
7								
8								
9			12:15	6:00				
10			12:11	6:00				
11			12:30	5:00				
12			12:10	6:00				
13			Consulta					
14			Consulta					
15			Consulta					
16								
17								
18								

OBSERVACIONES: traje presencia por motivo de salud.

Versión Pública





**A.C.E. CENTRO ESCOLAR CANTON EL PORVENIR, SANTO TOMAS SAN SALVADOR**  
**CONTROL DE ASISTENCIA**

El No: Lima Fecha: 01 Mes: Julio Año: 2019  
**TURNO**

Nº	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		C.P.	S.P.	TOTAL
1			06:25	12:18				
2			6:30	12:18				
3			6:35	12:10				
4			6:36	12:10				
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11			12:20	6:00				
12			12:19	6:00				
13			12:20	6:00				
14			12:40	6:10				
15			Pragite					
16			12:46	6:00				
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

OBSERVACIONES:



**A.C.E. CENTRO ESCOLAR CANTON EL PORVENIR, SANTO TOMAS SAN SALVADOR**  
**CONTROL DE ASISTENCIA**

El No: Misicela Fecha: 02 Mes: Julio Año: 2019  
**TURNO**

Nº	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		C.P.	S.P.	TOTAL
1			6:30	12:21				
2			6:24	12:14				
3			6:30	12:14				
4			6:45	12:10				
5			6:42	12:10				
6								
7								
8								
9								
10								
11			12:16	6:00				
12			12:22	6:00				
13			12:16	6:00				
14			12:15	6:00				
15			12:10	6:00				
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

OBSERVACIONES:

Versión Pública



**NOTA:** Las imágenes antes expuestas, reflejan el estado del libro de asistencia del período 2019, situación que es repetitiva en el mismo.

**ANEXO5:**

Consignación en libro, de asistencia a capacitaciones u otras actividades, habiendo registrado ingreso y/o salida a la jornada laboral del CE

**A.C.E. CENTRO ESCOLAR CANTON EL PORVENIR, SANTO TOMAS SAN SALVADOR**  
**CONTROL DE ASISTENCIA**

Día: miércoles Fecha: 7 Mes: enero Año: 2019

Nº	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA
			LLEGADA	SALIDA		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

OBSERVACIONES:

---

Día: Jueves Fecha: 10 Mes: enero Año: 2019

Nº	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA
			LLEGADA	SALIDA		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

OBSERVACIONES:

Versión Pública





Día: martes Fecha: 02 Mes: abril Año: 2019  
**TURNO**

NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
		LLEGADA	SALIDA		CP	SP	TOTAL
[REDACTED]	[REDACTED]	6:20	12:15	[REDACTED]			
		6:21	12:20				
		6:40	12:15				
		6:41	12:15				
		6:40	12:15				

OBSERVACIONES:

Día: miércoles Fecha: 10 Mes: abril Año: 2019  
**TURNO**

NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
		LLEGADA	SALIDA		CP	SP	TOTAL
[REDACTED]	[REDACTED]	6:20	12:15	[REDACTED]			
		6:30	12:15				
		6:35	12:15				
		6:38	12:10				
		6:40	12:20				

OBSERVACIONES:



Versión Pública

**ANEXO 6:**

Ejemplos de espacios en blanco, identificados en el registro de asistencia de docentes

*Luz* Fecha: 14 Mes: enero Año: 2019

**TURNO**

NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
		LLEGADA	SALIDA		C.P.	BP.	TOTAL
[Redacted]	[Redacted]	6:30	12:00	[Redacted]			
		6:35	12:15				
		6:36	12:10				
		6:46	12:12				
		6:41	12:10				
DC: Espacio en blanco en registro de asistencia, situación que da lugar a que pueda adicionarse información							
[Redacted]	[Redacted]	12:15	6:00	[Redacted]			
		12:00	6:00				
		12:50	6:50				
		12:20	6:00				
		12:25	6:00				

OBSERVACIONES:

---

**A.C.E. CENTRO ESCOLAR CANTON EL PORVENIR, SANTO TOMAS SAN SALVADOR**  
**CONTROL DE ASISTENCIA**

Dir: Municipalidad Fecha: 06 Mes: enero Año: 2019

**TURNO**

NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
		LLEGADA	SALIDA		C.P.	BP.	TOTAL
[Redacted]	[Redacted]	6:30	12:10	[Redacted]			
		6:35	12:15				
		6:40	12:10				
		6:41	12:11				
		6:52	12:20				
		12:15	6:00				
		12:18	6:00				
		12:20	6:00				
		CAPACITACION					
		12:25	6:00				

OBSERVACIONES:

Versión Pública



**ANEXO 7:**

Ejemplos de anotaciones sin firmas ni horario, entre registros de asistencia de otros docentes

Día: Martes Fecha: 05 Mes: Febrero Año: 2019  
**TURNO**

Nº	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		CP	SP	TOTAL
1			6:30	12:15				
2			6:40	12:10				
3			6:40	12:11				
4			6:40	12:11				
5			6:41	12:11				
6								
7								
8								
9								
10			12:15	6:00				
11			12:15	6:00				
12								
13			12:18	6:00				
14			12:18	6:00				
15			12:40	6:00				
16								
17								
18								

OBSERVACIONES:

**A.C.E. CENTRO ESCOLAR CANTON EL PORVENIR, SANTO TOMAS SAN SALVADOR**  
**CONTROL DE ASISTENCIA**

Día: Martes Fecha: 04 Mes: Febrero Año: 2019  
**TURNO**

Nº	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	INASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		CP	SP	TOTAL
1			6:30	12:10				
2			6:30	12:10				
3			6:40	12:11				
4			6:41	12:11				
5								
6			6:42	12:11				
7								
8								
9								
10			12:15	6:00				
11			12:15	6:00				
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

OBSERVACIONES:



Versión Pública



**A.C.E. CENTRO ESCOLAR CANTON EL PORVENIR, SANTO TOMAS SAN SALVADOR**  
**CONTROL DE ASISTENCIA**

Dir: Maria Fecha: 23 Mes: Abril Año: 2019  
**TURNO**

Nº	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	ASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		E.P.	S.P.	TOTAL
1			6:50	12:15				
2			6:30	12:15				
3			6:31	12:15				
4			6:45	12:30				
5			6:46	12:30				
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13			12:15	6:00				
14			12:20	5:40				
15			12:25	6:00				
16			12:30	6:00				
17			12:40	6:00				
18			12:45	6:00				
19								
20								
21								
22								
23								
24								

OBSERVACIONES:



**A.C.E. CENTRO ESCOLAR CANTON EL PORVENIR, SANTO TOMAS SAN SALVADOR**  
**CONTROL DE ASISTENCIA**

Dir: Luis Fecha: 06 Mes: Mayo Año: 2019  
**TURNO**

Nº	NOMBRE DEL MAESTRO(A)	FIRMA	HORA		FIRMA	ASISTENCIA		
			LLEGADA	SALIDA		E.P.	S.P.	TOTAL
1			6:45	12:15				
2			6:45	12:15				
3			6:45	12:15				
4			6:45	12:15				
5			6:45	12:15				
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14			11:25	6:00				
15			11:30	6:00				
16			11:35	6:00				
17			11:40	6:00				
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

OBSERVACIONES:



Versión Pública

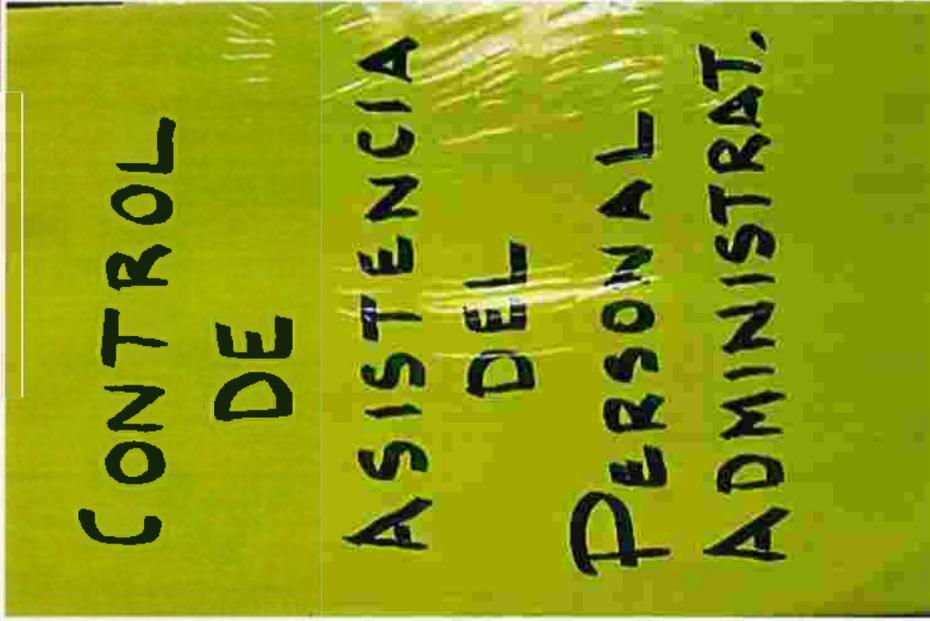


# Versión Pública

## ANEXO 9:

Evidencia del registro de asistencia sin completar, a la fecha de verificación inicial de auditoría el 04 y 05/07/2019, y posteriormente recibido completo en sus firmas, proporcionado por el Exdirector del CE

### CONTROL VERIFICADO SIN REGISTROS DE ANOTACIÓN POR EMPLEADO ADMINISTRATIVO



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Dña. Salud FERRAZ MESTRE								
2	Dña. María FERRAZ MESTRE								
3	Dña. María FERRAZ MESTRE								
4	Dña. María FERRAZ MESTRE								
5	Dña. María FERRAZ MESTRE								
6	Dña. María FERRAZ MESTRE								
7	Dña. María FERRAZ MESTRE								
8	Dña. María FERRAZ MESTRE								
9	Dña. María FERRAZ MESTRE								
10	Dña. María FERRAZ MESTRE								



# Versión Pública

**CONTROL PROPORCIONADO POR EXDIRECTOR EN FECHA POSTERIOR, CON ANOTACIONES DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL 03/01/2019 AL 15/07/2019**

**CONTROL  
DE  
ASISTENCIA  
DEL  
PERSONAL  
ADMINISTRAT.**

CENTRO ESCOLAR CANTON EL POLENIC, MUNICIPIO DE  
CENTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DIA: JUEVES 03 DE ENERO DEL 2019

Nº	NOMBRE DE LA PERSONA	FECHA	FECHA
1	[REDACTED]	DIA: VIERNES 04 DE ENERO	FECHA: [REDACTED]
2	[REDACTED]	DIA: VIERNES 04 DE ENERO	FECHA: [REDACTED]
3	[REDACTED]	DIA: VIERNES 04 DE ENERO	FECHA: [REDACTED]
4	[REDACTED]	DIA: VIERNES 04 DE ENERO	FECHA: [REDACTED]
5	[REDACTED]	DIA: VIERNES 04 DE ENERO	FECHA: [REDACTED]
6	[REDACTED]	DIA: VIERNES 04 DE ENERO	FECHA: [REDACTED]
7	[REDACTED]	DIA: VIERNES 04 DE ENERO	FECHA: [REDACTED]
8	[REDACTED]	DIA: VIERNES 04 DE ENERO	FECHA: [REDACTED]
9	[REDACTED]	DIA: VIERNES 04 DE ENERO	FECHA: [REDACTED]
10	[REDACTED]	DIA: VIERNES 04 DE ENERO	FECHA: [REDACTED]



# Versión Pública

## ANEXO 10:

### Contrato de Trabajo 2019 (incompleto) del señor Víctor Manuel García Sánchez

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO	
GENERALIDADES DE LA PERSONA TRABAJADORA	GENERALIDADES DEL CONTRATANTE O TRABAJADOR
<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>
<p><b>NOSOTROS</b> [Redacted] en Representación del Consejo Directivo Escolar del Centro Escolar Cantón El Porvenir, Código de Infraestructura 70081, Jurisdicción de Santo Tomás, Departamento de San Salvador [Redacted] con las generales arriba indicadas y actuando en el carácter que aparece expuesto, convocamos en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo sujeto a las estipulaciones siguientes:</p>	<p>F. [Redacted] <b>Presidencia(s)</b> Consejo Directivo Escolar [Redacted] <b>Tesorería(s)</b> Consejo Directivo Escolar [Redacted] <b>Locales</b> Consejo Directivo Escolar</p>
<p>a) <b>CLASE DE TRABAJO O SERVICIO:</b> El trabajador se obliga a prestar sus servicios al patrono como <b>VIGILANTE del CENTRO ESCOLAR CANTÓN EL PORVENIR, JUSANTO TOMAS.</b></p>	<p>Sin otro particular, nos damos por enterados del presente contrato de trabajo y firmamos a entera satisfacción los miembros del <b>CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR</b>, dando fe al presente documento que <b>CERTIFICA</b> su contratación de sus servicios profesionales de <b>VIGILANTE NOCTURNO</b>, en la ciudad de Santo Tomás los tres días del mes de enero de dos mil diecinueve.</p>
<p><b>DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:</b> El presente Contrato se celebrará por <b>(12 MESES)</b>, razón que motiva el plazo <b>FONDOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, BONO OPERACION Y FUNCIONAMIENTO RUBRO SALARIOS - BASICA</b>, a partir del <b>01 DE ENERO DE 2019 A 31 DE DICIEMBRE DE 2019</b> fecha desde la cual la persona trabajadora presta servicios al patrono sin que la relación laboral se haya dissolved.</p>	
<p>b) <b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE ALOJAMIENTO:</b> El lugar de prestación de los servicios será: <b>CENTRO ESCOLAR CANTÓN EL PORVENIR, JUSANTO TOMAS</b>, con Dirección de Santo Tomás 8065 1/2 entrada principal del caserío Casitas, sector Por Morada, Jusanto Tomás y el trabajador habitará en su Domicilio según D.U.I., dado que la Institución Educativa (NO) le proporciona alojamiento.</p>	
<p>c) <b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 24 horas semanales según el horario siguiente oponible: Días/Horas: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado de 07:00 p.m. A 1:00 p.m. tomando en cuenta el que el Centro Educativo brindará alojamiento nocturno, por seguridad ocupacional.</p>	
<p>Únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando sean pactados de común acuerdo entre el Patrono o Representante Legal o la persona asignada por éstos y la persona trabajadora.</p>	
<p>d) <b>SALARIO: FORMA, PERÍODO Y LUGAR DEL PAGO:</b> El salario que recibirá la persona trabajadora, por sus servicios será la suma de <b>CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL CINCUENTA DÓLARES (\$187.50)</b> que serán pagados por <b>SERVICIOS NO PERMANENTES</b>, en el tiempo antes establecido. Descontando el 10% de renta, y se pagará en dólares de los Estados Unidos de América en la Ciudad de Santo Tomás, en las instalaciones del Centro Escolar Cantón El</p>	



# Versión Pública

## ANEXO 11:

A. Fondos del Estado transferidos por el MINEDUCYT al Centro Escolar Cantón El Porvenir durante el año 2018, pendientes de liquidación  
(Dato al 25 de julio de 2023)

MINISTERIO DE EDUCACION			
SISTEMA DE LIQUIDACION DE TRANSFERENCIAS POR COMPONENTE			
Reporte de modalidades pendientes de liquidar			
Departamento:		SAN SALVADOR	
<b>COMPONENTE: OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2018 RUBRO: FUNCIONAMIENTO BASICA</b>			
FUENTE: GOES			
MODALIDAD: CDE			
MUNICIPIO: SANTO TOMAS			
Código	Entidad Educativa	Monto Pagado(\$)	Estado
70081	CENTRO ESCOLAR CANTÓN EL PORVENIR	1,500.00	No liquidado
Nº Centros: 1	Sub total Municipio SANTO TOMAS:	1,500.00	
Nº Centros: 1	Sub total Fuente:	1,500.00	
Nº Centros: 1	Sub total Bono:	1,500.00	
Nº Centros: 1	Total por Departamento:	1,500.00	

FUENTE: Sistema de Liquidación de Componente en Concepto de Presupuesto Escolar (Liquidación Central)



# Versión Pública

B. Detalle de transferencias de fondos realizadas al Centro Escolar Cantón El Porvenir  
 Año: 2018



**MINISTERIO DE EDUCACION  
 MODALIDADES DE ADMINISTRACION ESCOLAR LOCAL  
 AVANCE DE TRANSFERENCIAS POR CENTRO EDUCATIVO**

DEPARTAMENTO: SAN SALVADOR

CENTRO EDUCATIVO: 70081 CENTRO ESCOLAR CANTON EL PORVENIR

Nº. RECIBO	PRECARGA	COMPONENTE	FUENTE	MONTO \$ ESTADO	#REQUERIMIENTO	#PLANI	PPP FECHA PAGO
67191	1742	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2018 RUBRO: SALARIOS-BASICA	GOES	\$396.00 PAGADA	806-02579-18	03187	1 22/2/2018
				\$396.00 PAGADA			2 23/3/2018
				\$408.00 PAGADA			3 26/4/2018
68639	1790	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2018 RUBRO: SALARIOS-BASICA	GOES	\$932.30 PAGADA	806-02609-18	03217	1 26/5/2018
				\$832.29 PAGADA			2 27/6/2018
TOTALES: ASIGNADO \$2,864.59				\$2,864.59		.00 *	
Nº. RECIBO	PRECARGA	COMPONENTE	FUENTE	MONTO \$ ESTADO	#REQUERIMIENTO	#PLANI	PPP FECHA PAGO
67429	1751	PROYECTO ADICIONAL: UNA NIRA, UN NIRO, UNA COMPUTADORA 2018 RUBRO: ENLACES DE INTERNET	GOES	\$120.00 PAGADA	806-02579-18	03234	1 21/6/2018
68942	1807	PROYECTO ADICIONAL: UNA NIRA, UN NIRO, UNA COMPUTADORA 2018 RUBRO: ENLACES DE INTERNET	GOES	\$120.00 PAGADA	806-02621-18	03260	1 17/8/2018
69273	1846	PROYECTO ADICIONAL: UNA NIRA, UN NIRO, UNA COMPUTADORA 2018 RUBRO: ENLACES DE INTERNET	GOES	\$110.00 PAGADA	806-02668-18	03270	1 3/9/2018
69962	1869	PROYECTO ADICIONAL: UNA NIRA, UN NIRO, UNA COMPUTADORA 2018 RUBRO: ENLACES DE INTERNET	GOES	\$120.00 PAGADA	806-02665-18	03288	1 2/10/2018
70106	1883	PROYECTO ADICIONAL: UNA NIRA, UN NIRO, UNA COMPUTADORA 2018 RUBRO: ENLACES DE INTERNET	GOES	\$110.00 PAGADA	806-02668-18	03301	1 1/11/2018
TOTALES: ASIGNADO \$600.00				\$600.00		.00 *	
Nº. RECIBO	PRECARGA	COMPONENTE	FUENTE	MONTO \$ ESTADO	#REQUERIMIENTO	#PLANI	PPP FECHA PAGO
67986	1772	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2018 RUBRO: FUNCIONAMIENTO BASICA	GOES	\$600.00 PAGADA	806-02590-18	03285	1 11/9/2018
69651	1844	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2018 RUBRO: FUNCIONAMIENTO BASICA	GOES	\$900.00 PAGADA	806-02650-18	03313	1 6/12/2018
TOTALES: ASIGNADO \$1,500.00				\$1,500.00		.00 *	

FUENTE: Sistema de Organismos de Administración Local SMAEL.



**ANEXO 12:**

Detalle de 113 cheques emitidos de la cuenta bancaria aperturada en el Banco Agrícola  
 para la administración de Fondos GOES, N°

Nº	# de Cheque	Fecha de emisión cheque	Beneficiario	Monto	Cobrado por: Nombre	Fecha de cobro
1	674	16/1/2018		\$240.00		16/1/2018
2	681	19/1/2018		\$1,500.00		19/1/2018
3	709	17/5/2018		\$505.25		17/5/2018
4	710	11/6/2018		\$150.00		11/6/2018
5	725	18/7/2018		\$506.25		19/7/2018
6	734	27/7/2018		\$0.08		10/9/2018
7	745	13/8/2018		\$168.75		16/8/2018
8	1264	16/8/2018		\$300.00		20/8/2018
9	1271	16/8/2018		\$120.00		25/8/2018
10	757	30/8/2018		\$168.75		30/8/2018
11	1283	9/10/2018		\$240.00		9/10/2018
12	1307	26/10/2018		\$337.50		30/10/2018
13	1319	3/11/2018		\$878.30		3/11/2018
14	1326	1/12/2018		\$168.75		17/12/2019
15	1332	12/12/2018		\$93.75		17/12/2019
16	1428	14/12/2018		\$240.00		8/1/2019
17	1351	21/12/2018		\$168.75		21/12/2018
18	1411	7/1/2019		\$258.33		16/1/2019
19	1434	31/1/2019		\$0.01		8/3/2019
20	1463	30/3/2019		\$506.25		26/4/2019
21	1470	30/5/2019		\$337.50		31/5/2019
22	1482	30/7/2019		\$337.50		30/7/2019
23	1496	30/9/2019		\$337.50		30/9/2019
24	1502	30/10/2019		\$168.75		30/10/2019
25	1514	25/11/2019		\$273.76		30/11/2019
26	1521	28/11/2019		\$1,050.03		10/12/2019
27	1537	28/11/2019		\$743.99		3/1/2020
28	1567	5/12/2019		\$525.00		10/12/2019
29	1556	8/12/2019		\$382.58		4/12/2019
30	1544	12/12/2019		\$273.76		3/1/2020
31	1595	31/12/2019		\$0.02		11/12/2020
32	1579	3/1/2020		\$58.33		3/1/2020
33	1608	31/7/2020		\$1,916.27		3/8/2020
34	1610	14/8/2020		\$212.92		17/8/2020
35	1627	31/8/2020		\$273.75		1/9/2020
36	1633	10/9/2020		\$30.42		10/9/2020
37	1640	30/9/2020		\$273.75		30/9/2020
38	1652	5/10/2020		\$30.42		7/10/2020
39	1663	30/10/2020		\$273.75		31/10/2020
40	1675	5/11/2020		\$30.42		9/11/2020
41	1687	24/11/2020		\$150.00		24/11/2020
42	1691	30/11/2020		\$273.75		30/11/2020
43	1726	30/11/2020		\$600.00		4/12/2020
44	1739	3/12/2020		\$30.42		4/12/2020
45	1758	11/12/2020		\$166.50		11/12/2020
46	1771	14/12/2020		\$565.00		16/12/2020
47	1788	17/12/2020		\$542.44		17/12/2020
48	1797	22/12/2020		\$108.00		24/12/2020
49	1803	28/12/2020		\$273.75		28/12/2020
50	1810	28/12/2020		\$60.92		11/1/2021

Versión Pública



Nº	# de Cheque	Fecha de emisión cheque	Beneficiario	Monto	Cobrado por: Nombre	Fecha de cobro
51	1822	30/4/2021		\$1,091.97		5/5/2021
52	1845	11/5/2021		\$127.76		11/5/2021
53	1857	12/5/2021		\$275.00		12/5/2021
54	1870	12/5/2021		\$746.10		13/5/2021
55	1909	31/5/2021		\$272.99		31/5/2021
56	1916	11/6/2021		\$31.94		14/6/2021
57	1939	14/6/2021		\$230.52		14/6/2021
58	1953	30/6/2021		\$272.99		30/6/2021
59	1964	5/7/2021		\$31.94		5/7/2021
60	1976	5/7/2021		\$45.63		5/7/2021
61	1983	31/7/2021		\$272.99		31/7/2021
62	2005	9/8/2021		\$45.63		11/8/2021
63	1992	9/8/2021		\$31.94		11/8/2021
64	2016	31/8/2021		\$327.59		3/9/2021
65	2028	6/9/2021		\$38.33		6/9/2021
66	2035	6/9/2021		\$54.75		6/9/2021
67	2047	30/9/2021		\$327.59		30/9/2021
68	2058	6/10/2021		\$38.33		7/10/2021
69	2063	6/10/2021		\$54.75		7/10/2021
70	2086	29/10/2021		\$327.59		29/10/2021
71	2098	8/11/2021		\$38.33		8/11/2021
72	2104	8/11/2021		\$54.75		8/11/2021
73	2115	29/11/2021		\$327.59		30/11/2021
74	2127	6/12/2021		\$38.33		6/12/2021
75	2134	6/12/2021		\$54.75		6/12/2021
76	2146	14/12/2021		\$492.89		14/12/2021
77	2157	14/12/2021		\$692.59		28/12/2021
78	2166	17/12/2021		\$750.00		17/12/2021
79	2178	17/12/2021		\$38.33		20/12/2021
80	2189	17/12/2021		\$54.75		20/12/2021
81	2223	10/3/2022		\$54.75		10/3/2022
82	2211	10/3/2022		\$54.80		10/3/2022
83	2205	10/3/2022		\$655.17		10/3/2022
84	2230	11/3/2022		\$49.83		11/3/2022
85	2242	15/3/2022		\$47.91		15/3/2022
86	2253	30/3/2022		\$327.59		30/3/2022
87	2268	6/4/2022		\$38.33		6/4/2022
88	2275	6/4/2022		\$54.75		6/4/2022
89	2281	30/4/2022		\$327.59		30/4/2022
90	2308	3/5/2022		\$54.75		4/5/2022
91	2293	3/5/2022		\$38.33		4/5/2022
92	2314	30/5/2022		\$327.59		30/5/2022
93	2345	3/6/2022		\$54.75		3/6/2022
94	2321	3/6/2022		\$38.33		3/6/2022
95	2356	29/6/2022		\$327.59		29/6/2022
96	2378	6/7/2022		\$38.33		6/7/2022
97	2384	6/7/2022		\$54.75		6/7/2022

Versión Pública



Nº	# de Cheque	Fecha de emisión cheque	Beneficiario	Monto	Cobrado por Nombre	Fecha de cobro
98	2391	29/7/2022		\$327.59		29/7/2022
99	2400	8/8/2022		\$38.33		8/8/2022
100	2416	8/8/2022		\$54.75		8/8/2022
101	2423	29/8/2022		\$376.73		30/8/2022
102	2435	29/8/2022		\$167.40		31/8/2022
103	2441	5/9/2022		\$44.07		5/9/2022
104	2452	5/9/2022		\$62.96		5/9/2022
105	2474	9/9/2022		\$18.60		9/9/2022
106	2480	29/9/2022		\$327.59		29/9/2022
107	2497	5/10/2022		\$38.33		5/10/2022
108	2503	5/10/2022		\$54.75		5/10/2022
109	2519	29/10/2022		\$327.59		29/10/2022
110	2526	4/11/2022		\$38.33		4/11/2022
111	2538	4/11/2022		\$54.75		4/11/2022
112	2545	23/11/2022		\$341.12		25/11/2022
113	2551	29/11/2022		\$327.59		30/11/2022

FUENTE: Cheques emitidos de Cta. Bancaria N [REDACTED]



Versión Pública

**ANEXO 13:**

Detalle de 45 cheques emitidos a nombre del señor [REDACTED]  
(período 2018-2022)

Nº	# de Cheque	Fecha de emisión cheque	Beneficiario	Monto	Cobrado por Nombre	Fecha de cobro
1	709	17/5/2018	[REDACTED]	\$506.25	[REDACTED]	17/5/2018
2	725	18/7/2018	[REDACTED]	\$506.25	[REDACTED]	19/7/2018
3	745	13/8/2018	[REDACTED]	\$168.75	[REDACTED]	16/8/2018
4	757	30/8/2018	[REDACTED]	\$168.75	[REDACTED]	30/8/2018
5	1307	26/10/2018	[REDACTED]	\$337.50	[REDACTED]	30/10/2018
6	1326	1/12/2018	[REDACTED]	\$168.75	[REDACTED]	17/12/2019
7	1332	12/12/2018	[REDACTED]	\$93.75	[REDACTED]	17/12/2019
8	1351	21/12/2018	[REDACTED]	\$168.75	[REDACTED]	21/12/2018
9	1463	30/3/2019	[REDACTED]	\$506.25	[REDACTED]	26/4/2019
10	1470	30/5/2019	[REDACTED]	\$337.50	[REDACTED]	31/5/2019
11	1482	30/7/2019	[REDACTED]	\$337.50	[REDACTED]	30/7/2019
12	1496	30/9/2019	[REDACTED]	\$337.50	[REDACTED]	30/9/2019
13	1502	30/10/2019	[REDACTED]	\$168.75	[REDACTED]	30/10/2019
14	1514	25/11/2019	[REDACTED]	\$273.76	[REDACTED]	30/11/2019
15	1521	28/11/2019	[REDACTED]	\$1,050.03	[REDACTED]	10/12/2019
16	1537	28/11/2019	[REDACTED]	\$743.99	[REDACTED]	3/1/2020
17	1567	5/12/2019	[REDACTED]	\$525.00	[REDACTED]	10/12/2019
18	1544	12/12/2019	[REDACTED]	\$273.76	[REDACTED]	3/1/2020
19	1608	31/7/2020	[REDACTED]	\$1,916.27	[REDACTED]	3/8/2020
20	1627	31/8/2020	[REDACTED]	\$273.75	[REDACTED]	1/9/2020
21	1640	30/9/2020	[REDACTED]	\$273.75	[REDACTED]	30/9/2020
22	1663	30/10/2020	[REDACTED]	\$273.75	[REDACTED]	31/10/2020
23	1691	30/11/2020	[REDACTED]	\$273.75	[REDACTED]	30/11/2020
24	1788	17/12/2020	[REDACTED]	\$542.44	[REDACTED]	17/12/2020
25	1803	28/12/2020	[REDACTED]	\$273.75	[REDACTED]	28/12/2020
26	1822	30/4/2021	[REDACTED]	\$1,091.97	[REDACTED]	5/5/2021
27	1909	31/5/2021	[REDACTED]	\$272.99	[REDACTED]	31/5/2021
28	1953	30/6/2021	[REDACTED]	\$272.99	[REDACTED]	30/6/2021
29	1983	31/7/2021	[REDACTED]	\$272.99	[REDACTED]	31/7/2021
30	2016	31/8/2021	[REDACTED]	\$327.59	[REDACTED]	3/9/2021
31	2047	30/9/2021	[REDACTED]	\$327.59	[REDACTED]	30/9/2021
32	2086	29/10/2021	[REDACTED]	\$327.59	[REDACTED]	29/10/2021
33	2115	29/11/2021	[REDACTED]	\$327.59	[REDACTED]	30/11/2021
34	2146	14/12/2021	[REDACTED]	\$492.89	[REDACTED]	14/12/2021
35	2157	14/12/2021	[REDACTED]	\$692.59	[REDACTED]	28/12/2021
36	2205	10/3/2022	[REDACTED]	\$655.17	[REDACTED]	10/3/2022
37	2253	30/3/2022	[REDACTED]	\$327.59	[REDACTED]	30/3/2022
38	2281	30/4/2022	[REDACTED]	\$327.59	[REDACTED]	30/4/2022
39	2314	30/5/2022	[REDACTED]	\$327.59	[REDACTED]	30/5/2022
40	2356	29/6/2022	[REDACTED]	\$327.59	[REDACTED]	29/6/2022
41	2391	29/7/2022	[REDACTED]	\$327.59	[REDACTED]	29/7/2022
42	2423	29/8/2022	[REDACTED]	\$376.73	[REDACTED]	30/8/2022
43	2480	29/9/2022	[REDACTED]	\$327.59	[REDACTED]	29/9/2022
44	2519	29/10/2022	[REDACTED]	\$327.59	[REDACTED]	29/10/2022
45	2551	29/11/2022	[REDACTED]	\$327.59	[REDACTED]	30/11/2022
<b>TOTAL</b>				<b>\$18,559.65</b>		

FUENTE: Cheques emitidos de Cta. Bancaria Nº [REDACTED]

Versión Pública



# Versión Pública

## ANEXO 13.1:

Ejemplo de aplicación de diferentes modalidades de contratación al señor [REDACTED] (diciembre 2020)

Por \$ 542.44

Recibí del Consejo Directivo Escolar Cantón El Porvenir, código 70081 distrito 0612, municipio de Santo Tomás, departamento de San Salvador, la cantidad de **QUINIENTOS CUARENTA Y DOS, 44100 DÓLARES (\$ 542.44)**, en concepto de aguinaldo, indemnización y vacación.

SERVICIOS DE VIGILANCIA DURANTE DICIEMBRE DE 2020

Según detalle	
Valor del servicio	\$ 120.00
Menos descuentos	
Impuesto sobre renta 10%	\$ 12.00
AFP (7.25%)	\$
ISSS (3.0%)	\$
Otros	\$
(*) Aginaldo	\$ 192.64
Indemnización	\$ 304.17
Vacación	\$ 45.63
Salario líquido a recibir	\$ 542.44

Cantón El Porvenir, 17 de diciembre de 2020

F. [REDACTED]  
DUI [REDACTED]

F. [REDACTED]  
Tesorero CDE

F. [REDACTED]  
Consejal Maestra CDE

F. [REDACTED]  
presidente CDE

REVISADO  
24 MAY 2021

REPUBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PAGADO  
13/12/2020  
\$ 542.44  
178-8

Por \$ 108.00

Recibí del Consejo Directivo Escolar Cantón El Porvenir, código 70081 distrito 0612, municipio de Santo Tomás, departamento de San Salvador, la cantidad de **CIENTO OCHO,000 (\$ 108.00)**, en concepto de

SERVICIOS DE CONTABILIDAD DURANTE DICIEMBRE DE 2020

Según detalle	
Valor del servicio	\$ 120.00
Menos descuentos	
Impuesto sobre renta 10%	\$ 12.00
AFP (7.25%)	\$
ISSS (3.0%)	\$
Otros	\$
(*) Aginaldo	\$
Salario líquido a recibir	\$ 108.00

Cantón El Porvenir, 21 de diciembre de 2020

F. [REDACTED]  
DUI [REDACTED]

F. [REDACTED]  
Tesorero CDE

F. [REDACTED]  
presidente CDE

REVISADO  
24 MAY 2021

REPUBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PAGADO  
22/12/2020  
\$ 108.00



# Versión Pública

## ANEXO 13.2.

Recibos con el valor líquido a pagar y no el nominal de acuerdo al contrato del periodo 2020 al 2022

2020

Recibo del Consejo Directivo Escolar Cantón El Porvenir, código 70081 distrito D512, municipio de Santo Tomás, departamento de San Salvador, la cantidad de **MIL NOVECIENTOS DIECISEIS 27100 DOLARES (\$1,916.27)**, en concepto de: **SERVICIOS DE VIGILANCIA DURANTE ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO Y JULIO DE 2020**

Según detalle

Valor del servicio	\$ 2.129.10
Menos descuentos	
Impuesto sobre renta 10%	\$ 212.92
AFP (7.25%)	\$
ISSS (3.0%)	\$
Otros	\$
(-) Aguijón	\$
<b>Salario líquido a recibir</b>	<b>\$ 1.916.27</b>

Cantón El Porvenir, 31 de julio de 2020

\_\_\_\_\_  
Tesorero CDE

\_\_\_\_\_  
Presidente CDE

Consejal Maestra CDE

**PAGADO**  
MIL 317120 (CIEB N. 160-8)  
2020

Recibo del Consejo Directivo Escolar Cantón El Porvenir, código 70081 distrito D512, municipio de Santo Tomás, departamento de San Salvador, la cantidad de **DOSCIENTOS SETENTA Y TRES, 75100 DOLARES (\$273.75)**, en concepto de: **SERVICIOS DE VIGILANCIA DURANTE SEPTIEMBRE DE 2020**

Según detalle

Valor del servicio	\$ 304.17
Menos descuentos	
Impuesto sobre renta 10%	\$ 30.42
AFP (7.25%)	\$
ISSS (3.0%)	\$
Otros	\$
(-) Aguijón	\$
<b>Salario líquido a recibir</b>	<b>\$ 273.75</b>

Cantón El Porvenir, 30 de septiembre de 2020

\_\_\_\_\_  
Tesorero CDE

\_\_\_\_\_  
Presidente CDE

Consejal Maestra CDE

**PAGADO**  
CIEB N. 164-0  
2020



# Versión Pública

2021

02

**Por \$ 272.99**

Recibi el Consejo Directivo Fiscal Cantón El Porvenir, código 70081 a letra 0512, municipio de Santo Tomás departamento San Salvador la cantidad de **DOSCIENTOS SETENTA Y DOS 998100 DOLARES (\$272.99)**, en concepto de **SERVICIOS DE VIGILANCIA DURANTE EL MES MAYO DE 2021**

Según abona:

Valor del servicio	\$ 304.17
Menos descuentos:	
AFP (7.25%)	\$ 22.05
ISSS (3.0%)	\$ 9.13
Otros	\$
(*) Agüero	\$
<b>Salario líquido a recibir</b>	<b>\$ 272.99</b>

Cantón El Porvenir, 31 de mayo de 2021

F -  
C

AutORIZACIÓN DE PAGOS

TESORERO CDL

Presidente CDE

Consejal Maccarra CDF

**PAGADO**  
US \$ 272.99  
2021-05-31  
CANTÓN EL PORVENIR



04

**Por \$ 272.99**

Recibi del Consejo Directivo Escolar Cantón El Porvenir, código 70081 a letra 0612, municipio de Santo Tomás departamento San Salvador la cantidad de **DOSCIENTOS SETENTA Y DOS 998100 DOLARES (\$272.99)**, en concepto de **SERVICIOS DE VIGILANCIA DURANTE EL MES JULIO DE 2021**

Según abona:

Valor del servicio	\$ 304.17
Menos descuentos:	
AFP (7.25%)	\$ 22.05
ISSS (3.0%)	\$ 9.13
Otros	\$
(*) Agüero	\$
<b>Salario líquido a recibir</b>	<b>\$ 272.99</b>

Cantón El Porvenir, 31 de julio de 2021

AutORIZACIÓN DE PAGOS

Presidente CDE

Consejal Maccarra CDF

**PAGADO**  
US \$ 272.99  
2021-07-31  
CANTÓN EL PORVENIR



# Versión Pública

2022

**Por \$ 327.59**

Recibi del Consejo Directivo Escolar Cantón El Porvenir, código 70081 distrito 0612, municipio de Santo Tomás departamento San Salvador, la cantidad de: VEINTISIETE MIL CINCUENTA Y CINCO DÓLARES (\$ 327.59), en concepto de: SERVICIOS DE VIGILANCIA DURANTE EL MES MARZO DE 2022.

Segun detalle:

Valor del servicio:	\$ 365.00
Menos descuentos:	
AFP (7.25%):	\$ (26.46)
ISSS (3.0%):	\$ (10.95)
Indemnización	\$ -
(*) Aguinaldo:	\$ -
<b>Salario liquido a recibir:</b>	<b>\$ 327.59</b>

Cantón El Porvenir, 10 de marzo de 2022

Autorización de pagos:

Reserero CDE

Presidente CDE

Consejal Maestra CDE




PAGADO  
L. 2013/12  
CANTÓN 225-3  
POR \$ 327.59  
L. 00

**Por \$ 327.59**

Recibi del Consejo Directivo Escolar Cantón El Porvenir, código 70081 distrito 0612, municipio de Santo Tomás departamento San Salvador, la cantidad de: VEINTISIETE MIL CINCUENTA Y CINCO DÓLARES (\$ 327.59), en concepto de: SERVICIOS DE VIGILANCIA DURANTE EL MES MAYO DE 2022.

Segun detalle:

Valor del servicio:	\$ 365.00
Menos descuentos:	
AFP (7.25%):	\$ (26.46)
ISSS (3.0%):	\$ (10.95)
Indemnización	\$ -
(*) Aguinaldo:	\$ -
<b>Salario liquido a recibir:</b>	<b>\$ 327.59</b>

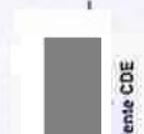
Cantón El Porvenir, 30 de mayo de 2022

Autorización de pagos:

Teserero CDE

Presidente CDE

Consejal Maestra CDE

PAGADO  
L. 2013/12  
CANTÓN 234-4  
POR \$ 327.59  
L. 00



# Versión Pública

## ANEXO 13.3:

Diferentes montos pagados al haber considerado montos contractuales distintos (año 2021)

Ejemplo: Recibos de julio y agosto/2021

MONTO: US\$304.17

04

Por \$ 272.99

Recibi del Consejo Directivo Escolar Cantón El Porvenir, código 70081 distrito 0612, municipio de Santo Tomás departamento San Salvador, la cantidad de **DOSCIENTOS SETENTA Y DOS 99700 DOLARES (\$272.99)**, en concepto de: **SERVICIOS DE VIGILANCIA DURANTE EL MES JULIO DE 2021.**

Según detalle:

valor del servicio	304.17
Menos descuentos:	
AFP (7.25%)	\$ 22.05
ISSS (3.0%)	\$ 9.13
Otros	\$
(+) Aguinaldo	\$
Salario líquido a recibir	\$ 272.99

Cantón El Porvenir, 31 de julio de 2021

F. [Redacted]

Autorización de pagos:

[Redacted]

Consejal Maestra CDE

PAGADO  
AUG 21/21  
CANTON EL PORVENIR  
CÓDIGO 70081-3

MONTO: US\$365.00

05

Por \$ 327.59

Recibi del Consejo Directivo Escolar Cantón El Porvenir, código 70081 distrito 0012, municipio de Santo Tomás departamento San Salvador, la cantidad de **TRESCIENTOS VEINTISIETE 59700 DOLARES (\$327.59)**, en concepto de: **SERVICIOS DE VIGILANCIA DURANTE EL MES AGOSTO DE 2021.**

Según detalle:

valor del servicio	365.00
Menos descuentos:	
AFP (7.25%)	\$ 26.45
ISSS (3.0%)	\$ 10.55
Otros	\$
(+) Aguinaldo	\$
Salario líquido a recibir	\$ 327.59

Cantón El Porvenir, 31 de agosto de 2021

F. [Redacted]

Autorización de pagos:

[Redacted]

Consejal Maestra CDE

PAGADO  
AUG 31/21  
CANTON EL PORVENIR  
CÓDIGO 70081-3



ANEXO 13.4:

Impuesto sobre la Renta no aplicado al pago realizado

01

**Por \$1,091.97**

Recibí del Consejo Directivo Escolar Cantón El Porvenir, código 70081 distrito 0812, municipio de Santo Tomás departamento San Salvador, la cantidad de **UN MIL NOVENTA Y UNO 97/100 DÓLARES (\$1,091.97)**, en concepto de:

SERVICIOS DE VIGILANCIA DURANTE LOS MESES ENERO, FEBRERO, MARZO Y ABRIL DE 2021.

Según detalle:	
Valor del servicio .....	\$ 1,216.68
Menos descuentos:	
AFP (7.25%) .....	\$ 88.21
ISSS (3.0%) .....	\$ 36.50
Otros .....	\$
(-) Aguinaldo .....	\$
Salario líquido a recibir .....	\$ 1,091.97

Cantón El Porvenir, 30 de abril de 2021

**REVISADO**  
Firma: 10 FEB 2022

**PAGADO**  
RECIBO 30/4/21 OSEC ENo. 182-2  
Por \$ 1,091.97 - SALDO AGM. COLA  
No. DE C/P N°

[Redacted]

Autorización de pagos:

F. [Redacted] Tesorero CDE

F. [Redacted] presidente CDE

F. [Redacted] Consejal Maestra CDE



Versión Pública



**ANEXO 14:**

Detalle de 64 cheques emitidos a nombre de diferentes beneficiarios, por un valor total de US\$9,171.47 (periodo 2018-2022)

Nº	# de Cheque	Fecha de emisión cheque	Beneficiario	Monto	Cobrado por: Nombre	Fecha de cobro
1	674	16/1/2018		\$240.00		16/1/2018
2	681	19/1/2018		\$1,500.00		19/1/2018
3	734	27/7/2018		\$0.08		10/9/2018
4	1271	16/8/2018		\$120.00		25/8/2018
5	1283	9/10/2018		\$240.00		9/10/2018
6	1428	14/12/2018		\$240.00		8/1/2019
7	1411	7/1/2019		\$258.33		16/1/2019
8	1434	31/1/2019		\$0.01		8/3/2019
9	1556	8/12/2019		\$382.58		4/12/2019
10	1595	31/12/2019		\$0.02		11/12/2020
11	1579	3/1/2020		\$58.33		3/1/2020
12	1610	14/8/2020		\$212.92		17/8/2020
13	1633	10/9/2020		\$30.42		10/9/2020
14	1652	5/10/2020		\$30.42		7/10/2020
15	1675	5/11/2020		\$30.42		9/11/2020
16	1687	24/11/2020		\$150.00		24/11/2020
17	1726	30/11/2020		\$600.00		4/12/2020
18	1739	3/12/2020		\$30.42		4/12/2020
19	1758	11/12/2020		\$166.50		11/12/2020
20	1771	14/12/2020		\$565.00		16/12/2020
21	1797	22/12/2020		\$108.00		24/12/2020
22	1810	28/12/2020		\$60.92		11/1/2021
23	1857	12/5/2021		\$275.00		12/5/2021
24	1870	12/5/2021		\$746.10		13/5/2021
25	1916	11/6/2021		\$31.94		14/6/2021
26	1939	14/6/2021		\$230.52		14/6/2021
27	1964	5/7/2021		\$31.94		5/7/2021
28	1976	5/7/2021		\$45.63		5/7/2021
29	2005	9/8/2021		\$45.63		11/8/2021
30	1992	9/8/2021		\$31.94		11/8/2021
31	2028	6/9/2021		\$38.33		6/9/2021
32	2035	6/9/2021		\$54.75		6/9/2021
33	2058	6/10/2021		\$38.33		7/10/2021
34	2063	6/10/2021		\$54.75		7/10/2021
35	2098	8/11/2021		\$38.33		8/11/2021
36	2104	8/11/2021		\$54.75		8/11/2021
37	2127	6/12/2021		\$38.33		6/12/2021
38	2134	6/12/2021		\$54.75		6/12/2021
39	2166	17/12/2021		\$750.00		17/12/2021
40	2178	17/12/2021		\$38.33		20/12/2021
41	2189	17/12/2021		\$54.75		20/12/2021
42	2223	10/3/2022		\$54.75		10/3/2022
43	2211	10/3/2022		\$54.80		10/3/2022

Versión Pública



Nº	# de Cheque	Fecha de emisión cheque	Beneficiario	Monto	Cobrado por: Nombre	Fecha de cobro
44	2230	11/3/2022		\$49.83		11/3/2022
45	2242	15/3/2022		\$47.91		15/3/2022
46	2268	6/4/2022		\$38.33		6/4/2022
47	2275	6/4/2022		\$54.75		6/4/2022
48	2308	3/5/2022		\$54.75		4/5/2022
49	2293	3/5/2022		\$38.33		4/5/2022
50	2345	3/6/2022		\$54.75		3/6/2022
51	2321	3/6/2022		\$38.33		3/6/2022
52	2378	6/7/2022		\$38.33		6/7/2022
53	2384	6/7/2022		\$54.75		6/7/2022
54	2400	8/8/2022		\$38.33		8/8/2022
55	2416	8/8/2022		\$54.75		8/8/2022
56	2435	29/8/2022		\$167.40		31/8/2022
57	2441	5/9/2022		\$44.07		5/9/2022
58	2452	5/9/2022		\$62.96		5/9/2022
59	2474	9/9/2022		\$18.60		9/9/2022
60	2497	5/10/2022		\$38.33		5/10/2022
61	2503	5/10/2022		\$54.75		5/10/2022
62	2526	4/11/2022		\$38.33		4/11/2022
63	2538	4/11/2022		\$54.75		4/11/2022
64	2545	23/11/2022		\$341.12		25/11/2022
<b>TOTAL</b>				<b>\$9,171.47</b>		

FUENTE: Cheques emitidos de Cta. Bancaria N° [REDACTED]



Versión Pública