

Centro oficial de educación auditado: COED Profesor Alberto Montiel Villacorta
Código de Infraestructura N° 11453

J 9F G-é B'Di 6@75 '!5ff" \$m5ff"* @h"5"XY`U`YmXY'5Wgc`U`U`
bZcfa UY[C'D•V]Wf@5-DZfYZfYbY`U`U`g dfYg]C'XY`XUtg'dYfgcbUYg'

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Ref. IA-NA-026-2019

EXAMEN ESPECIAL A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y LEGALES DEL COMPLEJO EDUCATIVO PROFESOR ALBERTO MONTIEL VILLACORTA, CANTÓN CAMOTEPEQUE, CASERÍO HACIENDA MAPILAPA, MUNICIPIO DE NEJAPA, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, COD. N.º 11453, POR EL PERIODO DE ENERO 2018 A SEPTIEMBRE DE 2019.

Versión Pública



San Salvador, noviembre de 2021

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 Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT):

- Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología ^{(1) (2) (3) (4)}
- Viceministro de Educación, Ciencia y Tecnología ^{(2) (3) (4)}

Institución Educativa Auditada

- Complejo Educativo Profesor Alberto Montiel Villacorta ^{(2) (3) (4)}

Unidades / funcionarios relacionados:

- CDE Complejo Educativo Profesor Alberto Montiel Villacorta ^{(2) (3) (4)}
- Dirección Departamental de Educación de San Salvador ^{(2) (3) (4)}

Terceros relacionados:

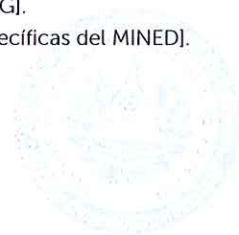
- Dirección de Administración y Gestión Territorial ^{(3) (4)}
- Dirección de Auditoría Cuatro, Corte de Cuentas de la República ^{(1) (2) (4)}

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

(2) Informe de Auditoría notificado [Art. 202 Normas de Auditoría Interna Sector Gubernamental–NAIG].

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

(4) Informe de Auditoría distribuido en digital.



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. INTRODUCCIÓN | 4 |
| II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA | 5 |
| III. ALCANCE DEL EXAMEN | 5 |
| IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS | 5 |
| V. RESULTADOS DEL EXAMEN | 6 |
| 1. Fondos GOES | 6 |
| 2. Otros Ingresos | 7 |
| 3. Proyecto adicional - Almuerzo escolar | 8 |
| 4. Administración de bienes muebles | 8 |
| 5. Administración del Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE) | 9 |
| 6. Asistencia y permanencia del personal docente | 9 |
| VI. HALLAZGOS DE AUDITORÍA | 10 |
| HALLAZGO N.º 1: INCUMPLIMIENTOS DE CONTRO INTERNO | 10 |
| HALLAZGO N.º 2: INASISTENCIAS SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO | 17 |
| VII. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN | 21 |
| VIII. PÁRRAFO ACLARATORIO | 21 |
| IX. AGRADECIMIENTOS | 21 |
| X. LUGAR Y FECHA | 21 |
| XI. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA | 22 |
| XII. PERSONAL AUDITOR Y/O FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ LA AUDITORÍA | 22 |
| XIII. ANEXO | 23 |



I. INTRODUCCIÓN

La presente auditoría por Examen Especial a los Aspectos Administrativos, Financieros y Legales del Complejo Educativo (COED) Profesor Alberto Montiel Villacorta, Cantón Camotepeque, Caserío Hacienda Mapilapa, Municipio de Nejapa, Departamento de San Salvador, Cód. N.º 11453, periodo de enero 2018 a septiembre de 2019; fue realizada con base al plan anual de trabajo 2019, de la Dirección de Auditoría Interna del MINEDUCYT.

Es la primera auditoría realizada por esta Dirección y, no se tienen antecedentes de auditorías realizadas por la Corte de Cuentas de la República (CCR); por lo que, no existen recomendaciones de Informes anteriores para seguimiento.

El COED Profesor Alberto Montiel Villacorta, brinda servicios educativos desde parvularia hasta segundo año de bachillerato general, cuenta con una población estudiantil de 463 alumnos, según reporte de matrícula al mes de octubre de 2019, atendidos por una planta de 16 docentes (10 de planta y 6 interinos).

Durante el periodo del examen, el COED recibió del MINEDUCYT un total de US\$50,824.18 para invertirlos principalmente en gastos de operación, funcionamiento, pago de alimentación y transporte para alumnos atendidos en talleres de jornada extendida, según se detalla en Cuadro N.º 1.

Cuadro N.º 1: Transferencias MINEDUCYT 2018 - 2019

| N.º | Componente educativo | Transferencias US\$ | | Total |
|-----|--|---------------------|-----------------|------------------|
| | | Año 2018 | Año 2019 | |
| 1 | Salarios Básica | 616.00 | 416.00 | 1,032.00 |
| 2 | Operación y Funcionamiento Básica | 1,766.00 | 3,576.50 | 5,342.50 |
| 3 | Gratuidad de la Educación Media - Salarios | 2,700.00 | 2,700.00 | 5,400.00 |
| 4 | Gratuidad de la Educación Media - Funcionamiento | 4,487.00 | 2,493.50 | 6,980.50 |
| 5 | Proyecto adicional - Enlaces de Internet | 600.00 | | 600.00 |
| 6 | Proyecto adicional - Almuerzo Escolar | 7,193.18 | | 7,193.18 |
| 7 | Proyecto adicional - Estipendio transporte | 14,400.00 | | 14,400.00 |
| 8 | Proyecto adicional - Materiales Educativos | 2,100.00 | | 2,100.00 |
| 9 | Proyecto adicional - Servicios Profesionales | 7,776.00 | | 7,776.00 |
| | TOTAL TRANSFERENCIAS 2018 - 2019 | 41,638.18 | 9,186.00 | 50,824.18 |



II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General:

Evaluar el cumplimiento de Controles administrativos y financieros, en el uso de los recursos transferidos por el MINEDUCYT al Complejo Educativo Profesor Alberto Montiel Villacorta.

Específicos:

- a) Evaluar la efectividad de controles aplicados sobre el uso y resguardo de bienes,
- b) Comprobar la elegibilidad de los gastos y, el adecuado uso de los fondos,
- c) Comprobar la existencia y permanencia del personal docente.

III. ALCANCE DEL EXAMEN

Enero 2018 a septiembre de 2019.

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

Aspectos evaluados:

- a) Control Interno,
- b) Registro de asistencia y permanencia del personal docente,
- c) Documentación de respaldo de gastos,
- d) Administración y resguardo de alimentos,
- e) Uso y resguardo de bienes muebles.

IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Entre otros, ejecutamos los siguientes procedimientos de auditoría:

- 1) Cumplimiento de controles autorizados para la administración y uso de recursos,
- 2) Verificación de existencia de documentos que respaldan la ejecución de fondos,
- 3) Comprobación de la existencia, uso y resguardo de bienes muebles,
- 4) Verificación de asistencia y permanencia del personal docente.



V. RESULTADOS DEL EXAMEN

Evaluamos el cumplimiento de los controles internos implementados por el COED Profesor Alberto Montiel Villacorta, en la ejecución de US\$50,824.18 que le fueron transferidos por el MINEDUCYT durante los años 2018 y 2019, pudiendo comprobar que, los gastos relacionados con la ejecución de los fondos son elegibles y cuentan con los correspondientes documentos de respaldo. Con relación a las transferencias del año 2018 por US\$41,638.18 comprobamos que, fueron presentadas a revisión y recibidas en liquidación por la DDE de San Salvador, entre los meses de enero y mayo de 2019.

A la fecha del presente informe, las transferencias correspondientes al año 2019 por US\$ 9,186.00 se muestran como fondos ya liquidados, según el reporte generado el 13 de septiembre de 2021, del "Sistema de Liquidaciones de Transferencias por Componente".

Como parte de los resultados obtenidos durante la verificación de los aspectos administrativos, financieros y legales, observamos lo siguiente:

1. Fondos GOES

Al evaluar el proceso de liquidación de transferencias del año 2018, observamos el reintegro de US\$5,092.47 no ejecutados por el COED en los componentes detallados en el Cuadro N.º 2.

Cuadro N.º 2: Reintegro de fondos en transferencias año 2018

| N.º | Componente Educativo | Año 2018 US\$ | | |
|-----|--|------------------|------------------|-----------------|
| | | Transferido | Ejecutado | Reintegro |
| 1 | Proyecto adicional - Almuerzo Escolar | 7,193.18 | 4,728.60 | 2,464.58 |
| 2 | Proyecto adicional - Estipendio Transporte Escolar | 14,400.00 | 13,177.00 | 1,223.00 |
| 3 | Proyecto adicional-Servicios Profesionales | 7,776.00 | 6,371.11 | 1,404.89 |
| | TOTAL TRANSFERENCIAS 2018 | 29,369.18 | 24,276.71 | 5,092.47 |

El total de reintegros detallado en el cuadro N.º 2, proviene de ahorros generados en la ejecución del Componente Educativo "Proyecto Adicional" utilizado para el financiamiento de Talleres de Jornada Extendida año 2018. Según comentarios del Organismo Escolar, los ahorros se generaron por las inasistencias de alumnos a quienes no se les canceló el estipendio del día no asistido al taller, así como el pago de transporte y la compra de su almuerzo. En el caso del ahorro por los Servicios Profesionales, corresponde a los períodos de contratación de talleristas que se retiraron del COED por razones personales.



Con relación al cumplimiento de los controles establecidos por el MINEDUCYT, para la administración y ejecución de los fondos, observamos incumplimientos que se relacionan con: Registro de ingresos y gastos desactualizados; rendición de cuentas a la comunidad educativa no realizadas; debilidad en el control de los gastos de caja chica. Ver Hallazgo N.º 1.

2. Otros Ingresos

Observamos que, la principal fuente de los otros ingresos del COED proviene del cafetín escolar que es administrado por el CDE y opera con 4 empleadas permanentes (dos de ellas reciben un pago diario de US\$10.00; una recibe US\$5.00 y la encargada US\$12.00), los ingresos netos por las ventas diarias son entregados al Director de la institución.

Los ingresos y gastos del cafetín escolar, son registrados diariamente en un cuaderno multicolumnar, administrado por la secretaria del COED; en dicho control observamos que, del 21 de enero al 11 de octubre del año 2019 se obtuvo un ingreso promedio de US\$749.34 semanales y un gasto de US\$624.03 en el mismo periodo, generando un ingreso promedio líquido semanal de US\$125.31 remesados en la cuenta de otros ingresos del Banco [REDACTED] según detalle en Cuadro N.º 3.

Cuadro N.º 3: Ingresos y gastos promedios del cafetín escolar

| Descripción | Montos US\$ Enero – octubre 2019 | Semanas verificadas | Promedio semanal US\$ |
|-----------------|--|------------------------|--------------------------|
| Ingresos | 26,976.35 | 36 | 749.34 |
| Gastos | (22,465.09) | 36 | (624.03) |
| Ingreso Líquido | 4,511.26 | 36 | 125.31 |

Relacionado a lo anterior, observamos incumplimientos en el control y ejecución de los otros ingresos, principalmente: Por la falta de documentación de los gastos en insumos alimenticios adquiridos para el cafetín escolar; en el tiempo que se toma el Director de la institución para depositar los ingresos en la cuenta bancaria y, por la falta de contratos y recibos sobre los honorarios cancelados a las empleadas de dicho cafetín. Ver Hallazgo N.º 1.



3. Proyecto adicional - Almuerzo escolar

Verificamos la existencia de los documentos que respaldan la compra y entrega del almuerzo escolar por US\$4,728.60 invertidos en los estudiantes que asistieron a los talleres impartidos durante el período del 5 de febrero al 31 de octubre de 2018 y, del 06 de febrero al 30 de abril de 2019, observando lo siguiente:

- a) El encargado de compras no participó en el proceso de contratación de los proveedores del almuerzo servido.
- b) No se elaboró un punto de Acta firmado por los miembros del CDE, para adjudicar los Contratos del Almuerzos Escolar. Se observó un Acta de adjudicación del servicio, firmada únicamente por el Presidente del CDE y el proveedor; los contratos suscritos son:
 - Contrato N.º ME-08/2018 por US\$2,241.00 suministro de 1,245 almuerzo por US\$1.80 c/u, para alumnos de los talleres de Circulo Literario, Informática y Música, impartidos del 5 de febrero al 23 de marzo de 2018, adjudicado a [REDACTED] cancelado con fondos 2017.
 - Contrato N.º ME-09/2018 por US\$3,087.00 para el suministro de 1,715 almuerzos a US\$1.80 c/u, del 7 de agosto al 31 de octubre de 2018, adjudicado a [REDACTED]
 - Contrato N.º ME-08/2019 por US\$1,641.60 suscrito con la Contratista [REDACTED] para el suministro de 912 Almuerzos para los talleres impartidos entre el 6 de febrero y el 30 de abril de 2019, cancelado con fondos de la transferencia 2018, con base a prorroga.

4. Administración de bienes muebles

Verificamos la existencia y resguardo del mobiliario y equipo, registrado por el COED en el sistema de control de inventario habilitado por el MINEDUCYT, con valor total de US\$22,650.00 observando el caso de computadoras no marcadas con los códigos asignados por Activo Fijo, no ingresadas al sistema de inventario, computadoras portátiles trasladadas a la Planta de Ensamblaje y Soporte Técnico de Zacatecoluca para reparación, sin seguimiento o gestión para su devolución. Ver Hallazgo N.º 1.



5. Administración del Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE)

Comprobamos que los productos entregados por el MINEDUCYT, para el Programa de Alimentación y Salud Escolar se resguardan en un lugar adecuado y utilizado exclusivamente para la preparación del refrigerio escolar; sin embargo, al realizar un conteo de existencias al 25 de octubre del 2019 observamos lo siguiente:

- El control de entrada y salida de alimentos de la bodega, es administrado por la encargada de la cocina, siendo responsabilidad del encargado de alimentos nombrado por el CDE, quien debe entregar diariamente las cantidades requeridas por la cocinera.
- Mediante conteo de las existencias, observamos diferencias pendientes de conciliar, entre lo almacenado y lo registrado en el control de entradas y salidas, siendo las detalladas en el Cuadro N.º 4.

Cuadro N.º 4: Diferencias en conteo de existencias en bodega de alimentos

| Descripción | Existencias en bodega Al 25/10/2019 | Existencia según Control de cocina | Diferencias |
|-----------------------|--|---------------------------------------|-------------------|
| Arroz | 560 Libras | 410 Libras | 150 Libras de más |
| Frijol | 620 Libras | 660 Libras | -40 Libras menos |
| Leche | 880 Libras | 550 Libras | 330 Libras de más |
| Biofortik | 165 Libras | 125 Libras | 40 Libras de más |
| Bebida Fortificada | 400 Libras | 435 Libras | -35 Libras menos |
| Cereal | 22 Bolsas | 19 Bolsas | 3 Libras de más |

Como parte del seguimiento a las diferencias antes detalladas, confirmamos con el CDE que, los faltantes fueron conciliados, los sobrantes se ingresaron al control de bodega y, el total de existencias se entregó a los padres de familia por lineamiento de la DDE de San Salvador a inicios de la Pandemia por Covid-19. A la fecha del presente informe no se tienen existencias en bodega.

6. Asistencia y permanencia del personal docente

Verificamos la existencia y permanencia de 16 profesores que integran la planta docente del COED Profesor [REDACTED] y, la existencia de los documentos que respaldan los permisos e inasistencias del personal durante el periodo auditado observando que, dieron cumplimiento a la obligación de registrarse en el libro de control de asistencia y los documentos son debidamente resguardados en la Dirección de la institución; sin embargo, identificamos días en los cuales el personal docente no registró su asistencia o solamente registró su hora de entrada a la jornada laboral. Ver Hallazgo N.º 2.



VI. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

HALLAZGO N.º 1: INCUMPLIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

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

Condición:

Como resultado de evaluar el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos para el funcionamiento del Organismos de Administración Escolar, en el COED Profesor [REDACTED] observamos incumplimientos en el registro y control de los fondos transferidos por el MINEDUCYT, fondos propios y, en la administración de los bienes muebles, siendo estos:

1. Fondos GOES:

- a) A la fecha de nuestra evaluación (25/10/2019), los ingresos y gastos del COED se encontraron registrados hasta el mes de diciembre de 2018.

Como parte del seguimiento al 25 de noviembre de 2021, el CDE mostró evidencia de haber actualizado el registro de ingresos y gastos al 16 de agosto del presente año.

- b) No se dio cumplimiento en la elaboración del informe mensual requerido por la normativa sobre los ingresos, gastos, saldos y logros obtenidos con fondos del MINEDUCYT y con los Otros Ingresos.
- c) No se tiene un libro autorizado para el control de los ingresos y gastos de Caja Chica, estos son registrados en un cuaderno administrado por la Secretaria del COED.

Como parte de las acciones de mejora, el CDE presentó evidencia de haber autorizado con fecha octubre 2019, un libro multicolumnar para el control de los ingresos y gastos de caja chica.



2. Otros Ingresos:

- d) El CDE a través de la secretaria de la institución, entrega cada semana a la encargada de cafetín escolar, un promedio de U\$450.00 para la compra de insumos alimenticios, sin documentar la entrega con el correspondiente recibo, ni solicitar los documentos (facturas o recibos) que respaldan los gastos efectuados, solamente verifica la entrega y resguardo de los productos adquiridos.

Al respecto, el Director del COED comentó que la mayor cantidad de compras se realiza en el mercado municipal por lo que, no todas se respaldan con la correspondiente factura o recibo; sin embargo, todos los documentos quedan en poder de la encargada del cafetín, quien entrega al final del día el monto líquido de lo vendido menos lo gastado diariamente.

Como parte del seguimiento al 25 de noviembre del 2021, el CDE presentó evidencia de que todos los documentos que respaldan las compras que realiza la encargada del cafetín escolar, son resguardados en la Dirección de la institución.

- e) Los ingresos líquidos generados del cafetín escolar, son remesados semanalmente por el Director, en la cuenta Corriente del Banco [REDACTED] N.º [REDACTED] a nombre del Complejo Educativo, designada para los otros ingresos, lo que incumple la Normativa en lo relacionado al depósito de los fondos que deben realizarse "completos y exactos, en la cuenta bancaria destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción".

El CDE argumenta, que los "ingresos del cafetín se remesan cada fin de semana por 2 razones: 1- se hacen compras diarias – no queda efectivo 2- estamos ubicados en zona rural – el costo en tiempo, recurso humano y transporte resulta demasiado caro."

- f) Las empleadas que laboran en el cafetín escolar, no firman un recibo por el pago que reciben diariamente, el cual es sujeto a retenciones legales que no se realizan; además, no se cuenta con los contratos por los servicios que prestan, en el cual se defina claramente las condiciones de la relación laboral con el COED.



Durante el seguimiento al 25 de noviembre de 2021, el CDE presentó evidencia de haber implementado una planilla de pagos al personal del cafetín escolar, la que firman diariamente por el monto recibido; además, como evidencia de haber elaborado los contratos de servicio, presentó el Contrato suscrito con la encargada del cafetín, para un periodo de 8 meses que finaliza en noviembre del corriente año, por un pago de US\$10 diarios, sin contemplar la aplicación de la retención de ISR.

3. Administración de bienes muebles:

- g) Se identificó 10 computadoras Marca DELL, Modelo OPTIPLEX 780, ubicada en el centro de computo, que no tienen estampado el código de inventario asignado por Activo Fijo (del 11453-0114-0011 al 11453-0114-0020) mismas que, en el sistema de inventario falta registrar su número de serie.
- h) Observamos 6 Computadoras de escritorio utilizadas en el centro de computo, marca HP, códigos del 11453-0114-001 al 11453-0114-006 que deben ser ingresadas al sistema de control de inventario.
- i) Existen 10 Computadoras portátiles marca Lenovo, en el Centro de Computo que no están identificadas con el código asignado (del 11453-0108-004 al 11453-0108-0013).
- j) Observamos 21 computadoras portátiles Marca Intel Laringe, Modelo Lempitas, que fueron trasladadas a la Plata de Ensamblaje y Soporte Técnico de Zacatecoluca el 05/09/2019 para reparación, sin que a la fecha de nuestra evaluación, se tuvieran noticias sobre su estado; por otra parte, el formulario de traslado del equipo, proporcionado por el Departamento de Activo Fijo del MINEDUCYT, no incluye un espacio para que la institución que entrega, describa las fallas presentadas por el equipo.
- k) Se tiene pendiente de ingresar al sistema de control de inventario, los bienes detallados en Cuadro N.º 5.



Cuadro N.º 5: Bienes pendientes de ingresar al control de inventario

| | Descripción | Marca / Serie | Proveedor | Costo US\$ |
|---|-------------------------------|-----------------|-----------|------------|
| 2 | Bocinas amplificada | PEAVEY OVBGK112 | | 276.32 |
| 1 | Impresor multifuncional | EPSON L395 | | 252.27 |
| 1 | Impresor multifuncional | EPSON L220 | | 206.68 |
| 1 | Aire acondicionado | Mastertech | | 459.00 |
| 2 | Sillas de rueda | Sin Marca | | Sin valor |
| 2 | Andadores | Sin Marca | | Sin valor |
| 1 | Cocina 4 quemadores y plancha | Sin Marca | | 387.00 |
| 1 | Refrigerador | LG Inverter | | 600.00 |
| 1 | Freezer | Haier | | 260.00 |

- l) Se debe dar de baja del inventario, a dos computadoras portátiles que fueron hurtadas de la oficina del COED, el 21 de octubre 2019; hecho que fue denunciado ese mismo día ante las autoridades correspondientes, el detalle del equipo se muestra en Cuadro N.º 6.

Cuadro N.º 6: Bienes hurtados

| Nº | Código | Descripción | Marca / Serie | Adquisición | Costo US\$ |
|----|----------------|-------------------------------|---------------|-------------|------------|
| 1 | 11453-0108-001 | Computadora Portátil (Laptop) | DELL 7B8DNR1 | 01/11/2012 | 580.99 |
| 2 | 11453-0108-002 | Computadora Portátil (Laptop) | HP 8CG43503BQ | 05/11/2014 | 904.92 |

Con relación a los equipos antes detallados, el primero fue adquirido por gestiones del CDE, mientras que el segundo, les fue entregado por el MINEDUCYT; sin embargo, ante el hurto del segundo equipo, no se realizó reclamo en ninguna institución aseguradora.

Como parte del seguimiento al 25 de noviembre de 2021, el CDE presentó evidencia de las siguientes acciones de mejora:

1. Se registraron los bienes en el control de inventarios, según formularios de mobiliario y equipo de fecha 27 de septiembre de 2021.
2. Se identificaron las computadoras portátiles con el correspondiente código de inventario.



3. Se descargaron del sistema de control de inventarios del SIGES, las computadoras hurtadas.
4. Se ha gestionado con el área de Tecnologías del MINEDUCYT, mediante nota de fecha 23 de septiembre de 2021, la devolución de las computadoras entregadas a la Planta de Ensamblaje y Soporte Técnico de Zacatecoluca.

Criterios:

1. Normativa y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar:

- Documento 4, Literal C, numeral 1: "Todos los ingresos percibidos deberán ser depositados en forma íntegra, en las siguientes 24 horas hábiles a su recepción."
- Documento 4, Literal F, numeral 3: "Para el registro de los gastos por Caja Chica, llevarán un Libro Auxiliar debidamente autorizado por los miembros del Organismos Escolar el cual deberá ser numerado correlativamente."
- Documento 4, Literal G, numeral 4: "El pago de los bienes y servicios deberán efectuarse con cheque emitido a nombre del Proveedor o Suministrante, los cuales deberán respaldarse con factura de consumidor final conforme a lo establecido en la Ley de IVA (Anexo 13) o recibo (Anexo 14); y pagos en efectivo, según lo normado en el apartado de Caja Chica."
- Documento 4, Literal G, numeral 5: "En el caso de pago de bienes y servicios que requieren retenciones deberán considerar también la aplicación del Código Tributario, según lo establecido en los artículos del 154 al 160 del referido código".
- Documento 4, Literal G, numeral 8: "Cuando los Organismos efectúen Adquisiciones de bienes, se contraten servicios o se dan en arrendamiento, cafetines, tiendas escolares, fotocopias u otros relacionados; deberán celebrarse contratos, respetando en todo momento las leyes y regulaciones aplicables; como son la Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP), Código de Trabajo, Código Tributario y otras relacionadas."
- Documento 4, Literal H, numeral 3: "Los Organismos elaboran un informe mensual que deberán presentar a la comunidad educativa por lo menos dos veces al año, de los ingreso, gastos, saldos y logros obtenidos, de otros ingresos y transferencias realizadas por el MINED; el cual debe ser firmado portados los miembros propietarios del Organismo."



- Documento 4, Literal H, numeral 7: "Los registros en los libros de ingresos y gastos, tanto de los fondos de la comunidad, como de los transferidos por el MINED, deberán reunir las siguientes características: ...b. Todas las anotaciones deberán hacerse por orden de fecha según se realicen los ingresos o gastos..."
 - Documento 4, Literal H, numeral 8: "Los Organismos deberán tomar en cuenta Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) referente a la Documentación Contable, Art.66 "La documentación contable que justifica el registro de todas las operaciones contendrá documentos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentación en original..."
 - Documento 5, Romano I, literal J: "Los Directores de las Instituciones Educativas deben velar porque los números de inventario sean estampados con material que garantice su duración, en un lugar visible del bien y además porque dicho código se conserve, aun por causas de mantenimiento, reparación o modificación del bien".
2. Acuerdo N.º 15-0795 "Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes Muebles del Ministerio de Educación"
- Capítulo II, literal e) "Será responsabilidad de los Directores, Gerentes, Jefes de Unidad, Coordinadores y/o Directores de Centros Escolares, codificar y registrar en su inventario todo bien que se adquiera bajo cualquier fuente de financiamiento u otra forma de adquisición, ya que ello constituye parte del patrimonio del Estado; así también deberá reflejar en el mismo el nombre de la persona que lo tiene en uso."
3. Acuerdo N.º 15-1138 "Instructivo para la Conformación de las Comisiones Nacionales y Departamentales de Descargo, Venta y/o Permuta de los Bienes Muebles Propiedad del Estado en el Ramo de Educación y su Procedimiento".
- Romano VI, numeral 2. "... Estas Comisiones se encargarán de legalizar y autorizar, previa realización de los trámites correspondientes, los descargos de bienes muebles de las unidades administrativas y centros escolares de cada Dirección Departamental, cuyo costo unitario de cada bien sea menor a Seiscientos dólares de los Estados Unidos de América; la responsabilidad para el descargo de los bienes cuyo costo unitario exceda de dicha cantidad, deberá trasladarse a la Comisión Nacional de Descargo."



Causa:

Falta de supervisión y seguimiento de parte del CDE del COED Profesor Alberto Montiel Villacorta, en el cumplimiento de los controles establecido por el MINEDUCYT para la administración y ejecución de los fondos.

Efectos / Riesgos:

1. Posibles sanciones administrativas de la Junta de la Carrera Docente, multas del Ministerio de Trabajo y Ministerio de hacienda por incumplimientos en la contratación de servicios y, en la aplicación de retenciones legales.
2. Detrimento en los fondos de la comunidad educativa, por debilidades en la administración de los ingresos y gastos del cafetín escolar.
3. Denuncias de la comunidad educativa, a causa del incumplimiento en la rendición de cuentas establecida en la Normativa Institucional.

Comentarios de la Administración:

"Aclarando en el literal "b" que los informes de los ingresos, gastos, saldos y logros, de nos exigen al final del año escolar acompañado de la liquidación y documentación de respaldo de los fondos recibidos, en concepto de presupuesto escolar. Lo cual fue comprobable en cada liquidación observada, en todos los rubros financieros."

"También en el literal "C" agregamos que la rendición de cuentas, por indicaciones formales de los técnicos de la Dirección Departamental, la realizamos al final del año lectivo. No obstante, comunicamos lo que se va ejecutando durante todo el año en las Asambleas Generales de padres."

Recomendaciones:

Al CDE del Complejo Educativo Profesor Alberto Montiel Villacorta:

1. Realizar acciones para superar las debilidades de control relacionadas con:
 - Mantener actualizado el registro de ingresos y gastos de la institución.
 - Realizar las rendiciones de cuentas establecidas por el MINEDUCYT.
 - Elaborar los contratos de servicios del personal del cafetín escolar, considerando la aplicación de descuentos legales.
 - Dar seguimiento a la reparación y puesta en uso, de las computadoras enviadas a la Planta de Ensamblaje.
2. Enviar al correo direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv las evidencias de las acciones realizadas, en un plazo de ocho días hábiles a partir de la recepción del presente informe.



HALLAZGO N.º 2: INASISTENCIAS SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

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

Condición:

Como resultado de la revisión del libro autorizado para el control de la asistencia diaria del personal docente y administrativo del COED Profesor Alberto Montiel Villacorta, por el período de enero a septiembre de 2019 observamos el caso de docentes que no registraron su asistencia a la jornada laboral y, docentes que solamente registraron la hora de entrada; no así, la hora de salida. Ver detalle en Cuadros N.º 7 y N.º 8.

Cuadro N.º 7: Docentes que no registraron su asistencia a la Jornada laboral

| N.º | Nombre / Grado atendido | Mes / Fecha de inasistencia | | | | |
|-----|---|-----------------------------|------------|----------------------------|--|------------------------------|
| | | Enero | Abril | Mayo | Junio | Septiembre |
| 1 | Ramón Alberto Aparicio / 3º y 6º grado | | | 24/05/2019 | | 06/09/2019 V 12/09/2019 V |
| 3 | Dora Alicia Campos / 1º y 7º grado | 29/01/2019 V | 26/04/2019 | 15/05/2019 M 23/05/2019 | 03/06/2019 04/06/2019 06/06/2019 | 03/09/2019 19/09/2019 V |
| 4 | Alicia Milagro de Cerén / 2º y 5º grado | 14/01/2019 V | 26/04/2019 | 08/05/2019 15/05/2019 V | | |

M: Jornada Matutina V: Jornada Vespertina

Cuadro N.º 8: Docentes que no registraron la hora de salida de su jornada

| N.º | Docente / Grado atendido | Mes / Fecha sin registro de salida | | | | |
|-----|--------------------------|------------------------------------|------------|------------|------------|--|
| | | Enero | Mayo | Julio | Agosto | Sept. |
| 1 | Sub Director | 29/01/2019 | | 25/07/2019 | 22/08/2019 | 03/09/2019 27/09/2019 |
| 2 | 1º Bachillerato | 15/01/2019 18/01/2019 | | | | 20/09/2019 |
| 3 | 3º y 5º | | 22/05/2019 | | | 24/09/2019 |
| 4 | Educación Física | | | | | 09/09/2019 12/09/2019 25/09/2019 |

Versión Pública



A la fecha de nuestra evaluación, el CDE no contaba con la documentación de respaldo por las inasistencias detalladas en los literales anteriores; por otra parte, durante el primer día de nuestra visita de auditoría (02/10/2019), identificamos el caso de tres docentes que registraron en el libro de control de asistencia, su hora de entrada al turno matutino y, simultáneamente registraron la hora de salida de dicho turno y la hora de entrada al turno vespertino; observando el caso de una docente que además registró en ese momento, la hora de salida del turno vespertino.

El segundo y tercer día de la visita, los docentes repitieron el proceso indebido, ignorando la recomendación dada a través de la secretaria, de no hacerlo; el segundo día se sumaron dos docentes al caso. Ver detalle en **Anexo 1**.

Criterios:

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; ..."

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:

1. 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:

- 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..."

Normativa de Funcionamiento Documento 5

Romano V. Literal D. Horarios y Jornadas, D.2 Horarios para los docentes: "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."



Causas:

1. Incumplimiento en las atribuciones y obligaciones del Director y Sub Director del COED Profesor Alberto Montiel Villacorta, al no tomar las acciones correspondientes establecidas en la Ley de la Carrera Docente, con los educadores que no cumplieron la obligación de firmar el libro de asistencia consignando la hora de entrada y salida de sus labores.
2. Falta de diligencia de los educadores en el cumplimiento de su obligación de firmar el libro de asistencia.

Efectos / Riesgos:

1. Detrimento por el pago de salarios no devengados.
2. Falta de efectividad en la calidad educativa institucional

Comentarios de la Administración:

- a) Mediante correo de fecha 29/10/2019, el Profesor [REDACTED] comentó: *"las inasistencias de los días 24 de mayo; 06, 09 y 12 de septiembre de 2019 corresponden a olvidos involuntarios de marcación."*
- b) Mediante correo de fecha 28/10/2019, la Profesora [REDACTED] comentó: *"las inasistencias de los días 22 de mayo y 24 de septiembre de 2019 corresponden a olvidos de marcación."*
- c) A través de correo de fecha 13 de septiembre de 2021, el Presidente del CDE (Profesor [REDACTED], comentó: *"En relación a las inasistencias de los docentes: [REDACTED] y [REDACTED] señaladas en el informe de auditoría el 25 de octubre de 2019; con base a las justificaciones presentadas por los profesores e incorporadas a sus respectivos expedientes, remitimos a usted para que estime lo conveniente en el proceso. ...estos documentos de descargo no se habían presentado por desconocer si el proceso debía hacerse individual o justificación colectiva. Remito permisos y notas explicativas por los docentes."*
- d) Mediante correo de fecha 17 de septiembre de 2021, el Presidente del CDE (Profesor [REDACTED], comentó: *"...Por otra parte informo que los docentes [REDACTED] se retiraron con decreto año 2020. Los docentes [REDACTED] y [REDACTED] terminaron interinato y ya no se contrataron. El docente [REDACTED] se apegó al decreto de retiro en el presente año 2021. El resto [REDACTED] y [REDACTED] justificaron que las firmas faltantes en el libro fue por olvido."*



Comentarios de Auditoría Interna:

El Hallazgo se mantiene debido a que, lo observado se comunicó a los docentes relacionados, durante la ejecución de la auditoría y como parte del proceso de lectura del Borrador de Informe, garantizando su derecho de audiencia y defensa; sin embargo, solamente dos docentes comentaron por escrito que, las inasistencias correspondían a olvidos involuntarios de marcación, pero no realizaron en su oportunidad, el proceso establecido para justificar sus olvidos. Por otra parte, los permisos y notas presentadas por el Presidente del CDE, relacionadas con la inasistencia de los docentes, carecen de firmas de autorización.

Recomendaciones:

Al CDE del Complejo Educativo Profesor Alberto Montiel Villacorta:

1. Gestionar o incluir en su presupuesto anual, la inversión necesaria para implementar un control de asistencia biométrica del personal de la institución educativa.
2. En caso persista el incumplimiento en el registro de la asistencia, tomar las acciones administrativas correspondientes e interponer la denuncia ante la Junta de la Carrera Docente.

Al Director Departamental de Educación de San Salvador:

3. Gestionar la aplicación de descuentos correspondientes con base al Artículo 99 de las Disposiciones Generales del Presupuesto al personal relacionado en el presente hallazgo.



VII. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

De conformidad con los resultados obtenidos concluimos que, el CDE del Complejo Educativo Profesor Alberto Montiel Villacorta, dio un adecuado uso a los fondos propios y fondos recibidos del MINEDUCYT, los que fueron invertidos en gastos elegibles, observando que los bienes se administran y resguardan adecuadamente; excepto por las oportunidades de mejora detalladas a continuación:

- a) Falta de oportunidad en el registro de ingresos y gastos,
- b) Debilidad en el proceso de administración del cafetín escolar,
- c) Falta de participación del CDE en los procesos de adquisición,
- d) Debilidad de control sobre el consumo de alimentos,
- e) Incumplimiento del personal docente, en el registro de asistencia.

VIII. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente Informe se refiere únicamente a la Auditoría por Examen Especial a los Aspectos Administrativos, Financieros y Legales del Complejo Educativo (COED) Profesor Alberto Montiel Villacorta, Cantón Camotepeque, Caserío Hacienda Mapilapa, Municipio de Nejapa, Departamento de San Salvador, Cód. N.º 11453.

IX. AGRADECIMIENTOS

Hacemos extensivo nuestro agradecimiento al Director del COED y, a los miembros del CDE, por el apoyo y la colaboración brindada durante el desarrollo de la auditoría.

X. LUGAR Y FECHA

San Salvador, 24 de noviembre de 2021.



XI. FIRMA DEL (LA) RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

DIOS UNIÓN LIBERTAD

[Redacted Signature]

Directora de Auditoría Interna, MINEDUCYT
direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv



XII. PERSONAL AUDITOR Y/O FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ LA AUDITORÍA

- [Redacted Name] Directora de Auditoría Interna.
- [Redacted Name] Técnico de auditoría.

Versión Pública

XIII. ANEXO

Detalle de registros indebidos en el libro de control de asistencia

| Nº | Nombre del Docente | Miércoles 02/10/2019 | | | | Jueves 03/10/2019 | | | | Viernes 04/10/2019 | | | |
|----|--------------------|----------------------|--------|---------------------|----------|---------------------|--------|---------------------|---------|---------------------|--------|---------------------|---------|
| | | Turno Matutino | | Turno vespertino | | Turno Matutino | | Turno vespertino | | Turno Matutino | | Turno vespertino | |
| | | Registros indebidos | | Registros indebidos | | Registros indebidos | | Registros indebidos | | Registros indebidos | | Registros indebidos | |
| | | Entrada | salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida |
| 1 | | 6:30 am | 12:00 | 01:00 pm | 06:00 pm | 6:30 am | 12:00 | 1:00 pm | 6:00 pm | 6:30 am | 12:00 | 1:00 pm | 6:00 pm |
| 2 | | 6:30 am | 12:00 | 01:00 pm | - | 6:30 am | - | - | - | 6:30 am | - | - | - |
| 3 | | 6:35 am | 12:00 | 01:00 pm | - | 6:30 am | 12:00 | - | - | 6:45 Am | 12:00 | - | - |
| 4 | | | | | | 5:48 am | 12:00 | - | - | 5:55 am | 12:00 | - | - |
| 5 | | | | | | 5:58 am | 12:00 | - | - | | | | |

Fuente: Datos tomados del libro de control de la asistencia.

