



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA

Dirección de Auditoría Interna

direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv

Creación de Valor - Administración de Riesgo - Cultura de Paz - Innovación

“Auditoría Interna: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de la entidad” Art.3 NAIG Normas de Auditoria Interna Gubernamental.

Área Auditada: Dirección de Desarrollo Humano



# INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Ref. IA/MINED/NA/DAI/GAF-NA-112-2015

**AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL DE TIPO FINANCIERO, AL CONTRATO DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS EN OFICINAS CENTRALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (MINEDUCYT), AÑO 2015.**

San Salvador, junio de 2019.



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

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

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

Versión Pública

## DESTINATARIOS:

---

### Titulares Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología:

- Ministra de Educación <sup>(1)(2)(3)(4)</sup>

### Servidores responsables/relacionados con el Contrato de Servicios de Arrendamiento:

- Administrador Técnico del Contrato <sup>(2)(3)(4)</sup>
- Administradora de Control y Pagos <sup>(2)(3)(4)</sup>

### Funcionarios responsables del Sistema de Control Interno:

- Dirección de Desarrollo Humano <sup>(3)(4)</sup>
- Dirección Financiera Institucional <sup>(3)(4)</sup>
- Gerencia de Administración <sup>(3)(4)</sup>

### Tercero relacionado:

- Dirección de Auditoría Cuatro, Corte de Cuentas de la República <sup>(1) (2) (4)</sup>



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

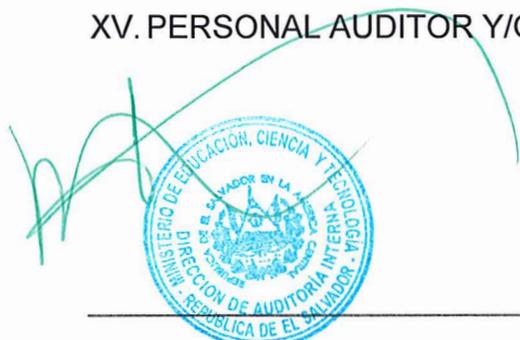
<sup>(2)</sup> Informe de Auditoría o Hallazgo notificado [Art.202 Normas de Auditoría Interna Sector Gubernamental]

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

<sup>(4)</sup> Informe de Auditoría y/o hallazgo entregado por correo electrónico

# INDICE

I. INTRODUCCION .....	4
II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA .....	4
III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	4
IV. PRINCIPALES LOGROS DE LA AUDITORÍA .....	5
V. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.....	5
VI. RESULTADOS DEL EXAMEN.....	6
VII. <b>HALLAZGO N.º 1: INCUMPLIMIENTOS LEGALES Y PÉRDIDA DE REGISTROS DE INFORMACIÓN DE IMPRESIONES</b> .....	11
VIII. RECOMENDACIONES GENERALES .....	15
IX. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIORES .....	15
X. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN .....	15
XI. PÁRRAFO ACLARATORIO .....	16
XII. AGRADECIMIENTOS .....	16
XIII. LUGAR Y FECHA .....	16
XIV. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	16
XV. PERSONAL AUDITOR Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	16



## I. INTRODUCCION

La presente auditoria corresponde a Examen Especial de Tipo Financiero, al contrato de arrendamiento de impresiones y fotocopias en Oficinas Centrales del Ministerio de Educación (MINED).

Para el año 2015, el citado servicio, fue adjudicado por medio de prórroga (Resolución Modificativa N.º ME-M.272/2014) a la Empresa

Sociedad Anónima de Capital Variable por un total de US\$327,711.07, que comprendió el período del 1 de enero al 7 de septiembre de 2015. Por el resto del período, (septiembre a diciembre 2015) se suscribió contrato N.º 20987 por US\$73,070.39 con la citada empresa.

brindó el servicio a través de la instalación de 129 impresoras y 21 fotocopadoras, y fue atendido con personal de la citada empresa, en total 8.

El MINED, definió para este contrato, dos tipos de administradores: Administrador Técnico y Administrador de Controles y pagos. El primero, a cargo del Ing. de la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones y para el segundo, fue designado la Ing. de la Gerencia de Administración.

## II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

### General:

Evaluar el uso de los fondos para la correcta aplicación del gasto del contrato por servicio de arrendamiento de impresoras, fotocopadoras e insumos del Nivel Central.

### Específicos:

1. Evaluar el control interno administrativo y financiero.
2. Verificar el cumplimiento normativo e indicaciones Ministeriales para la optimización de recursos por medios digitales.
3. Revisar la documentación que soporta el pago de obligaciones por el servicio contratado.

## III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El Examen incluyó el contrato de servicio de arrendamiento de impresiones y fotocopias, relacionado a Oficinas Centrales, período 2015, suscrito con empresa , según resolución Modificativa N.º ME-M272/2014 al contrato 197/2014.



Montos auditados:

Descripción	Monto contratado	Monto auditado	% Auditado
(enero a sept-2015)	US\$237,711.07	US\$212,194.10 a/	
(Sept a dic-2015)	US\$73,070.39	----	
<b>Totales</b>	<b>US\$400,781.46</b>	<b>US\$212,194.10</b>	<b>53%</b>

a/ ITEM 1 Oficinas Centrales

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

#### Aspectos Evaluados:

- Cumplimiento Normativo
- Consumo de fotocopias e impresiones

#### IV. PRINCIPALES LOGROS DE LA AUDITORÍA

- Reinstalación del software de control de impresiones y fotocopias, en el servidor instalado, durante la ejecución de auditoría.
- Conexión del equipo informático (impresores y computadoras) del Nivel Central, al nuevo Software para el control de impresiones.
- Cambios en los Términos de Referencia para posteriores contrataciones del servicio de impresiones y fotocopias entre las que se mencionan:
  - ✓ Escalamiento de fallas o incumplimiento de los tiempos de servicio
  - ✓ Software de control de impresiones y contador de copias.

#### V. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Entre otros, ejecutamos los siguientes procedimientos de auditoría:

1. Evaluamos el cumplimiento normativo en el servicio de las impresiones y fotocopias.
2. Analizamos el consumo de fotocopias e impresiones de las unidades organizativas.
3. Verificamos el registro financiero de las obligaciones pagadas por el servicio.



## VI. RESULTADOS DEL EXAMEN

El control interno no funcionó.

No hay controles para identificar y eliminar el uso indebido de impresiones que no están relacionados con el trabajo institucional del MINEDUCYT.

Según contrato suscrito con empresa \_\_\_\_\_ las cantidades y precios para los servicios de impresiones, del ITEM 1, que incluyó al nivel central, fueron los siguientes:

Descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio total
<b>Impresión blanco y negro</b>	2,552,949	US\$0.0429	US\$109,521.51
<b>Impresión a color</b>	105,464	US\$0.1100	US\$11,601.04
<b>Fotocopia blanco y negro</b>	2,122,880	US\$0.0429	US\$91,071.55
<b>Total</b>			US\$212,194.10

Auditoría comprobó mediante análisis a los registros del software de control del servidor, impresión de documentos personales, generados por empleados del MINEDUCYT, relacionados entre otros, a: Tesis final, vestidos a crochet con patrón, boda \_\_\_\_\_ calendario de adviento, laboratorio de estadísticas, parcial de economía, protocolo de organización de iglesias, moringa, relaciones públicas, empezamos la dieta del limón, parcial 4 economía, entre otros. Ver detalle en **Anexo 1**, que incluye áreas relacionadas.

Según registros del Auxiliar de obligaciones por pagar, de la aplicación informática del Sistema de Administración Financiero Institucional, se canceló a la empresa \_\_\_\_\_ un total de US\$ 380,369.36, para el servicio de impresiones y fotocopias. Gasto que incluyó impresiones de documentos personales de los empleados, a quienes el Director(a) del área, los autorizó para tener dicho servicio. La supervisión para controlar este tipo de actividades, fue nula.

Según registros de la Administradora de Pagos, el monto cancelado a la empresa \_\_\_\_\_ S.A de C.V. correspondiente al período e Ítem 1 auditado fue por la cantidad de \$172,324.43 dólares, de un monto contratado de US\$212,194.10



Auditoría identificó, además, usuarios que tenían asignado el servicio de impresiones a través de USB, es decir, sin registros en el servidor que controlen tipo de documentos impresos; por ser cargos de confianza o falta de presupuesto para punto de red. Auditoría, no identificó base legal para que dicho personal, tuviera esos privilegios en el servicio. Se citan ejemplos a continuación:

Edificio y Nivel	Modelo	IP	Encargado	Motivo según Administrador Técnico del Contrato
A3 nivel 1	SP4520	USB		Falta de financiamiento para punto de red
A1 nivel 2	SP4520	USB		Cargo de confianza Gerente de Presupuesto
A2 nivel 1	SP4520	USB		Cargo de confianza Legalización de títulos
A2 nivel 1	SP4520	USB		Cargo de confianza Ex Director de Desarrollo Humano
A2 nivel 2	SP4520	USB		Falta de financiamiento para punto de red
A2 nivel 2	SP4520	USB		Falta de financiamiento para punto de red
A2 nivel 3	SP4520	USB		Cargo de Confianza Directora de Comunicaciones
A3 nivel 2	SP4520	USB		Falta de financiamiento para punto de red
A3 nivel 2	SP4520	USB		Falta de financiamiento para punto de red
A2 nivel 2	SPC440DN	USB		Cargo de Confianza Director de Educación Superior
A2 nivel 2	SPC440DN	USB		Falta de financiamiento para punto de red

Durante la ejecución de la Auditoria, el Administrador Técnico del Contrato, confirmó que los aspectos fueron desvanecidos.

Por otra parte, Auditoría comprobó incumplimientos legales en los Términos de Referencia (TDR) para el servicio de impresiones y fotocopias, relacionados a los siguientes aspectos:

1. La empresa no controló mediante software y servidor, el tipo de documentos individualmente por usuario; generando que se imprimieran documentos sin tener dicho control, y con riesgo de uso para fines no institucionales. Según nota del Gerente de Servicios de . . . , dirigida al Administrador Técnico del Contrato, Ing. . . . fechada enero 2016, reportó que le servidor sufrió daños en la estructura del disco duro, generando que no se pudiera obtener información individualizada por usuario del software, solamente cantidades totales por unidad.
2. El Administrador Técnico del Contrato, no elaboró las encuestas de satisfacción anual a usuarios del MINED, por los servicios recibidos.

Ver Hallazgo N.º 1



Auditoría evaluó la aplicación de indicadores Ministeriales según memorándum N.º 05-2015 "Indicaciones para optimizar recursos y enviar documentación digital", en función a las Disposiciones Especiales de Austeridad, comprobando que las Unidades Centrales del MINEDUCYT, no utilizaron los medios digitales para el proceso de comunicación; por tanto, emitieron memorándum y notas impresas para comunicación interna. Situación que, a la fecha del presente Informe, continúa.

### Acciones de la Administración:

Auditoría comprobó que la Dirección de Desarrollo Humano, emprendió acciones, y emitió el 1/2/2019, comunicado vía Intranet en la que, exhortó a todo el personal, a utilizar los medios digitales para la comunicación interna y externa, en los casos aplicables, según se muestra a continuación:



Asimismo, la Dirección de Desarrollo Humano, a través del ex Director de dicha área, como parte de los acuerdos establecidos en el Plan de Acción, vía Intranet, en fecha 18/10/2018, realizó "Comunicado sobre el servicio de fotocopias e impresiones", que se cita textualmente:

"De acuerdo a recomendaciones emitidas mediante informe preliminar de auditoria de examen especial de tipo financiero, al contrato de servicios de arrendamiento de equipo de impresiones y fotocopias en oficinas centrales del MINED, y dando cumplimiento a las medidas implementadas en el marco de la Política de Ahorro y Austeridad del Gobierno Central, por este medio se les solicita realizar las acciones necesarios para que se optimicen los recursos de reproducción de documentos y se apliquen las indicaciones Ministeriales según Memorándum No 05-2015 "Indicaciones para optimizar recurso y enviar documentación de forma digital", realizando toda comunicación interna de la institución por medio de correo electrónico como medio primordial en la medida que sea posible.



Para control y reporte del uso de las impresiones se estará monitoreando los equipos por medio de un software que permite contabilizar los servicios registrando nombre de usuario, fecha, hora, unidad a la que pertenece, tipo de archivo, cantidad de reproducciones.

Por otra parte, se comunica que se estará enviando reportes eventualmente a cada Director a fin de que se verifique aquellos hallazgos de reproducciones de carácter no institucional y proceda según sea pertinente”.

Indicaciones Ministeriales, adjuntas en comunicado vía intranet, de fecha 18/10/2018::



Despacho  
Ministro de Educación

### MEMORÁNDUM 05-2015

Para : Directores/as de Staff, Nacionales y Departamentales de Educación

De : Ministro de Educación

Fecha: Jueves 26 de febrero de 2015

Asunto: Indicaciones para optimizar recursos y enviar documentación digital

Estimados/as Señores/as Directores/as:

Con el propósito de optimizar recursos, disminuir la cantidad de impresiones y fotocopias, y dar cumplimiento a las medidas implementadas en el marco de la Política de Ahorro y Austeridad del Gobierno actual, solicito realizar las acciones necesarias para que la comunicación interna de la institución, en la medida de lo posible, se realice en formato digital.

Atentamente.

Por otra parte, el Ing. \_\_\_\_\_ administrador técnico del contrato, en correo del 18/2/2019, comunicó a la Gerencia de Auditoría Financiera, sobre los siguientes avances:

“Le comento que tenemos los siguientes avances:

- En lo que respecta a los impresores que se encontraban conectados vía USB; atentamente informamos que a esta fecha, todos los impresores están conectados en red y con los respectivos controles de impresión y solamente los impresores de Despachos de los titulares del MINEDUCYT están vía USB, por razones de discrecionalidad.
- Sobre el consumo financiero de impresiones y copias de cada Dirección, se les enviará el reporte del primer trimestre de 2019, a la Dirección de Desarrollo Humano, en los primeros 15 días de abril/2019. Luego este será enviado a Cada Director de Área, el cual será el responsable de controlar la cantidad del gasto de Impresiones y Fotocopias que sirva para tomar medidas en la optimización de los recursos y/o para los montos que deberá presupuestar en dicho rubro, conforme al gasto real utilizado.
- Se comunicó a todo el personal del MINEDUCYT, a través de Noti-Intranet, que los Directores de Área tomarán las medidas pertinentes con el personal que imprime o fotocopia documentos personales y que en la medida de lo posible, la comunicación sea digital y no impresa, para disminuir el consumo de impresiones institucionales y se use el correo electrónico como medio para comunicación. (Ver comunicado anexo, publicado por Noti-intranet el 18/10/2018 y recordatorio el 01/02/2019).

Referente al tipo y cantidades de documento, así como la fecha y hora de impresión, también se enviará informe trimestral; pero en este caso, para que controlen su presupuesto en impresiones y copias desde el inicio del año, ya se inició el aviso a algunas Direcciones, para efecto que comiencen a controlar a sus empleados”.



## VII. HALLAZGO N.º 1: INCUMPLIMIENTOS LEGALES Y PÉRDIDA DE REGISTROS DE INFORMACIÓN DE IMPRESIONES

---

Importancia del hallazgo	: Riesgo Medio
Componentes NTCIE impactado	: Actividades de control

---

### Condición:

Determinamos incumplimientos a Términos de Referencia (TDR) por servicio de arrendamiento de fotocopias e impresiones de nivel central, del período evaluado, en relación a los siguientes aspectos:

1. Auditoría comprobó que durante el periodo de enero a septiembre de 2015, se perdió la información que registró las impresiones por tipo de documento, usuario, tipo de documento impreso, etc; siendo un aspecto que quedó definido en los Términos de Referencia, en el que, se estableció que el contratista llevaría un control estricto del consumo de impresiones a través de una herramienta de software. Situación sobre la que, Auditoría Interna, solicitó acciones de parte de los Administradores del Contrato, Técnico y control de pagos, para recuperar la información con el Contratista, la que, a la fecha, no ha sido recuperada, generando una limitante para Auditoría Interna, para opinar sobre el uso del dinero pagado con fondos del Estado en el servicio de impresiones, de enero a septiembre 2015. Durante la ejecución de la Auditoría, el Gerente de Servicio de Ing. confirmo aspecto reportado por esta Auditoría, quienes sustituyeron el servidor dañado. Auditoría, sostuvo reunión con el Apoderado Especial de , en fecha 3 de mayo 2019, respecto a la recuperación de la información que se perdió del servidor, pero, no se logró recuperarla.
2. Según registros obtenidos del mes de Noviembre de 2015, Auditoría comprobó que empleados del MINEDUCYT, imprimieron documentos para fines personales, según quedó registrado en los nombres de los archivos impresos, y al sustituirse de parte de la empresa , S.A. de C.V, el equipo dañado para controlar mediante software las impresiones. Ejemplo de esta situación, en **Anexo 1**.
3. El Administrador Técnico del Contrato, no elaboró las encuestas de satisfacción anual a usuarios del MINED, que sirviera para determinar la satisfacción de los usuarios, la que, en caso hubiese sido menor al 70%, la empresa se hubiese hecho acreedora a una sanción del 1% de la facturación del servicio, del mes en que se realizaría la encuesta.

### Criterios:

- **Contrato ME – 197/2014**, Resolución de Adjudicación ME 08/2014, Licitación Abierta No. 58/2014 – ME – G, por “Servicios de arrendamiento de equipo de impresión y fotocopias con insumos necesarios, para oficinas centrales y departamentales del Ministerio de Educación, año 2014”, Cláusula XII, indica que forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos a) bases de licitación.



- **Términos de Referencia, incluidos en las Bases de Licitación Abierta No. 58/2014 ME G,** establecen:
  - ✓ Numeral 1.14 El contratista llevará un control estricto del consumo de impresiones a través de una herramienta de software... y deberá presentar reportes de su uso al Administrador de Controles y pagos mensualmente..., reflejando la cantidad de páginas impresas y detalle de los trabajos efectuados de la siguiente manera: Por usuario de red registrado, por impresor, número de páginas producidas y nombre y tipo de archivos impresos.
  - ✓ Numeral 1.15 Evaluaciones del servicio: El Administrador Técnico del Contrato, a través de la Gerencia de Informática, llevará a cabo encuestas de satisfacción por parte de los usuarios del MINED de manera anual.
  - ✓ Numeral 1.16 Calificación mínima del 70% de satisfacción de la encuesta: obtener el promedio mínimo del 70% de satisfacción en la encuesta que realizará el Administrador Técnico del Contrato, a través de la Gerencia de Informática del MINED (encuesta anual). Entiéndase como "satisfacción" que dentro de los cuatro conceptos que se evaluarán de Regular, Bueno, Muy bueno y Excelente, se debe estar entre los rangos de Bueno a Excelente al menos en un 70% de las opiniones de los encuestados. El MINED sancionará con el 1% de la facturación del servicio, del mes en que se realice la encuesta anual, por cada 1%, debajo del 70% de promedio obtenido en la encuesta.
- **Resolución Modificativa No. ME-M-272-2014, al contrato No. ME 197/2014,** resuelve 1) prorrogar, el plazo del contrato No. 197/2014, derivado del proceso de Licitación Abierta No. 58/2014 – ME – G, ..., contados a partir del día 01 de enero al día 07 de septiembre, ambas fechas de 2015. 5) Mantener las demás cláusulas del referido contrato y documentos contractuales vigentes sin ninguna modificación.
- **Instructivo 15-0375** para el nombramiento de administradores de contrato u orden de compra, romano IV Normas de Aplicación, literal c) El Administrador de contrato u orden de compra actuará en nombre del MINED en ejecución del contrato, siendo responsable por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- **Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 54.** - La responsabilidad administrativa de las entidades y organismos del sector público y de sus servidores, se establecerá 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.

**Causa:**

, El Salvador manifestó que, por problemas presentados por el servidor, el software se dañó y la información se perdió.



**Efecto:**

Riesgo de uso indebido en los recursos asignados a impresiones, pagados con fondos del Estado, al no tener información sobre cantidad de páginas impresas y detalle de los trabajos efectuados de la siguiente manera: Por usuario de red, por impresor, número de páginas producidas, nombre y tipo de archivos impresos.

**Comentarios de la Administración:**

El Apoderado Especial de El Salvador S.A de C.V, en nota fechada 13 de mayo 2019, comentó:

“1.El numeral 1.14 de la base del contrato de Impresiones y Copias 2014, indica literalmente lo siguiente: “Estos informes especiales se solicitar por Departamentos, Gerencias y/o Direcciones y deben determinar el nombre del archivo, quien, y donde lo imprimió, fecha y hora de impresión y que permita además colocar reglas para definir techos de cantidades de impresión por cada usuario, además de generar reportes de costos de impresión por usuario y/o unidad cuando el MINED lo requiera.”

Lo anterior indica que el MINED podía solicitar los informes, cuando el administrador lo requiriera; pero no era una obligación contractual el presentarlos todos los meses sin excepción. Cuando estos eran solicitados se enviaban vía USB, por su tamaño y cuando los archivos no eran de mucho peso, se enviaban vía correo. La presentación de estos informes, en general, era en ocasiones cuando un departamento o unidad sobre excedía su cuota o límites de impresión. En el año en mención (después del MINED tener implementado esta metodología por más de 8 años consecutivos) era muy raro que esto sucediera.

2.Buscaremos en nuestras bases de datos; pero no garantizamos que tengamos la información; ya que esta se resguardó por 1 año, tal y como lo indica la garantía del contrato.

3.Se buscará en los archivos del 2015 la nota de salida o entrega del servidor al MINED.

4.Buscaremos los correos pertinentes; pero no garantizamos que la tengamos, ya que han pasado más de 5 años desde el contrato 2014 y contractualmente nuestra obligación era de salvaguardar dicha información por 1 año tal como lo indica la garantía del contrato.

El desperfecto del equipo se dio dentro de las instalaciones de servidores del MINED.

El MINED se percató de dicho incidente ya que la falla se dio por una situación de descarga eléctrica que afecto, no solo a nuestro equipo sino a algunos de la institución”.

Los Administradores del Contrato Técnico y Control de Pagos, en nota fechada 26/10/2018, dirigida a la Dirección de Auditoría Interna, comentaron:

“Los administradores del contrato no comparten el término “incumplimiento legal en la administración del contrato”; ya que de acuerdo al numeral 1.14 de los términos de referencia, se indica literalmente “*Estos informes especiales se podrán solicitar por Departamentos, Gerencias y/o Direcciones y deben determinar el nombre del archivo, quien y donde lo imprimió, fecha y hora de impresión y que permita además colocar reglas para definir techos de cantidades de impresión por cada usuario, además de generar reportes de costos de impresión por usuario y/o unidad cuando el MINED lo requiera.*” La palabra podrá indica la posibilidad de realizar o no la acción y la palabra deberá indica una acción obligatoria. Además, referente a la



encuesta de satisfacción de usuarios, esta se sustituyó por la referencia de calidad del servicio, entregada a la empresa \_\_\_\_\_, quien prestó el servicio el año 2015”.

El Administrador Técnico del Contrato, Ing. \_\_\_\_\_ por medio de correo electrónico fechado 01 de noviembre de 2018, remitió comentarios por parte de los administradores, en documento denominado “Plan de Implementación de Controles”, en los que se establece las siguientes acciones:

- 1) Dar a conocer al personal del MINED que se cuenta con un software para realizar los controles de cantidades y tipos de documentos que se reproducen. Responsable: Dirección de Desarrollo Humano (DDH).
- 2) Proporcionar informes trimestrales a las diferentes Direcciones del MINED a efecto de verificar su saldo financiero y regular el consumo de las reproducciones. Responsable: Administradores y DDH
- 3) Controlar las impresiones por usuario, cantidades y tipos de documentos y hacer llegar informes a cada Director de área. Para garantizar que no se pierdan los informes del servidor, se solicitará de aquí en adelante, un respaldo en otro servidor fuera del MINED. Responsable: Administradores y DDH

Ver en **Anexo 2**, Planes de Acción.

#### **Comentarios de los auditores:**

El hallazgo se mantiene por los incumplimientos legales determinados en el proceso de la auditoría (falta de realización de encuestas y pérdida de información del servidor).

La información del servidor que se perdió, siendo propiedad de la gestión del MINEDUCYT, no fue recuperada a la fecha de emisión del presente Informe, siendo una limitante para Auditoría al no poder opinar sobre sí, las impresiones generadas y pagadas con fondos del Estado, durante el periodo de enero y septiembre 2015, fueron para fines institucionales.

Esta Dirección de Auditoría Interna dará seguimiento a las acciones indicadas por los Administradores del Contrato.



## VIII. RECOMENDACIONES GENERALES

### A la Dirección de Desarrollo Humano:

1. En coordinación con la Gerencia de Administración y Administradores del Contrato, remitan de forma trimestral, al Director (a) del área, el reporte de los documentos impresos por el personal, a fin que cada responsable del área, notifique a los empleados y se tomen acciones en los casos que se compruebe la impresión de documentos de índole personal, cuyos costos deben ser reintegrados al Estado.
2. Emitan de manera digital y trimestralmente a las Unidades Organizativas del MINEDUCYT, la cantidad del gasto de impresiones y fotocopias, que sirva para tomar medidas en la optimización de los recursos y/o para controlar que los montos que deberá presupuestar en dicho rubro, estén conforme al gasto real ejecutado.
3. Se solicite a cada Director (a) restrinjan las fotocopias e impresiones, de los empleados que por la índole de las funciones no necesiten el acceso a dichos servicios; analizando, la factibilidad de que éstos servicios, se concentren en un sólo responsable.
4. Según usuario y departamento identificado en **Anexo 1**, se haga del conocimiento del personal del MINEDUCYT, el costo de impresiones de índole personal que fueron generadas, y que, deberá reintegrar al Estado, según resultados de la Auditoría.

### A los Administradores del Contrato:

5. Aseguren el cumplimiento de todas las responsabilidades legales de la empresa contratada para brindar el servicio de fotocopias e impresiones en el MINEDUCYT.

## IX. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIORES

No hay informes para seguimiento.

## X. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

De conformidad a los resultados obtenidos en el Examen Especial de Tipo Financiero, relacionado al Contrato de servicio de arrendamiento de impresiones y fotocopias en Oficinas Centrales del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, concluimos que hubieron incumplimientos legales en la administración del contrato; pérdida de información por falla en el software de control de impresiones, que generó no tener identificado el usuario y tipo de documentos impresos; además, de no realizarse la encuesta de satisfacción de usuario de servicio. Por otra parte, se pagaron servicios por impresiones de índole personal de los empleados, no teniendo ningún proceso de supervisión sobre dicho aspecto, situación con indicios de fraude en el uso de los recursos institucionales para impresiones y fotocopias de índole personal.

En opinión, hubo falta de cuidado, y diligencia del administrador técnico del contrato, en especial en el cumplimiento legal derivados del contrato de impresiones y fotocopias.



## XI. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente Informe se refiere únicamente al contrato de servicios de arrendamiento de impresiones y fotocopias en Oficinas Centrales del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, año 2015.

## XII. AGRADECIMIENTOS

Hacemos un extensivo agradecimiento a los Administradores del Contrato y Direcciones Nacionales y de Staff, por el apoyo brindado durante la ejecución de la presente auditoría.

## XIII. LUGAR Y FECHA

San Salvador, 10 de junio de 2019.

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

DIOS UNIÓN LIBERTAD

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



## XV. PERSONAL AUDITOR Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA

Morena Salinas de Mena, CP.MBA, Directora de Auditoría Interna  
Sonia Yanira Najarro Rojas, CP. MAF. Gerente de Auditoría Financiera

## ANEXO 1

### DOCUMENTOS IMPRESOS NO RELACIONADOS A FINES INSTITUCIONALES

Usuario	Cantidad de impresiones BN	Cantidad de impresiones a Color	Total de páginas	Fecha	Título del trabajo	Departamento
	75	0	75	Nov 10, 2015	Control de lectura 4 Matemáticas II Sección 05	Acreditación Institucional 2
	35	35	70	Nov 20, 2015	Parcial 2 Clave 2	Capacitación y asistencia técnica en TIC
	52	0	52	Nov 23, 2015	Primer semestre 2016 círculos de estudio bíblico	Gerencia de Gestión Institucional
	51	0	51	Nov 18, 2015	Primer semestre 2016 círculos de estudio bíblico	Gerencia de Gestión Institucional
	51	0	51	Nov 26, 2015	Primer semestre 2016 círculos de estudio bíblico	Gerencia de Gestión Institucional
	48	0	48	Nov 3, 2015	Parcial TC Ordinario segundo Parcial	Acreditación Institucional 1
	30	0	30	Nov 24, 2015	Guía tercer parcial	Acreditación Institucional 1
	24	2	26	Nov 11, 2015	Tesis final	Acreditación Institucional 2
	25	0	25	Nov 9, 2015	Tesis final	Acreditación Institucional 2
	23	2	25	Nov 11, 2015	Tesis final	Acreditación Institucional 2
	25	0	25	Nov 26, 2015	Vestidos a crochet con patrón y gráficos	Gerencia Gestión Institucional
	23	0	23	Nov 23, 2015	Primer semestre 2016 círculos de estudio bíblico	Gerencia de Gestión Institucional
	22	0	22	Nov 19, 2015	Dieta de desintoxicación de la dieta del limón	Gestión de la calidad
	22	0	22	Nov 27, 2015	CarmelaGuemes-Javier Loredo.pdf	Departamento de Curriculum
	20	0	20	Nov 18, 2015	Revista Acciones de éxito 3ª. Edición	Educación Arte y Cultura
	20	0	20	Nov 25, 2015	Revista Acciones de éxito 3ª. Edición	Educación Arte y Cultura
	14	4	18	Nov 13, 2015	Moringa	Gerencia Gestión Institucional
	17	0	17	Nov 9, 2015	Boda	Gerencia Gestión Institucional
	17	0	17	Nov 9, 2015	16 Diciembre V1 Mat VF	Coordinadora de logística DEA

Versión Pública



Usuario	Cantidad de impresiones BN	Cantidad de impresiones a Color	Total de páginas	Fecha	Título del trabajo	Departamento
17	0	0	17	Nov 10, 2015	16 Diciembre V2 Mat VF	Coordinadora de logística DEA
17	0	0	17	Nov 10, 2015	16 Diciembre V2 Mat VF	Coordinadora de logística DEA
17	0	0	17	Nov 10, 2015	16 Diciembre V2 Mat VF	Coordinadora de logística DEA
17	0	0	17	Nov 11, 2015	16 Diciembre V2 LEN	Coordinadora de logística DEA
17	0	0	17	Nov 6, 2015	16 Diciembre V1 LEN	Coordinadora de logística DEA
17	0	0	17	Nov 6, 2015	16 Diciembre V1 Mat VF	Coordinadora de logística DEA
17	0	0	17	Nov 12, 2015	16 Diciembre V1 LEN	Coordinadora de logística DEA
17	0	0	17	Nov 12, 2015	16 Diciembre V1 LEN	Coordinadora de logística DEA
17	0	0	17	Nov 12, 2015	16 Diciembre V1 Mat VF	Coordinadora de logística DEA
17	0	0	17	Nov 12, 2015	16 Diciembre V1 Mat VF	Coordinadora de logística DEA
17	0	0	17	Nov 13, 2015	16 Diciembre V1 LEN	Coordinadora de logística DEA
17	0	0	17	Nov 13, 2015	16 Diciembre V1 LEN	Coordinadora de logística DEA
17	0	0	17	Nov 13, 2015	16 Diciembre V1 LEN	Coordinadora de logística DEA
15	0	0	15	Nov 13, 2015	Tesis final	Acreditación Institucional 2
15	0	0	15	Nov 20, 2015	Curriculum vitae 121115	Educación Arte y Cultura
14	0	0	14	Nov 6, 2015	Tercer parcial ciclo II 2015	Departamento de Currículum
14	0	0	14	Nov 10, 2015	Merliot Administración de Iglesias	Gerencia de Gestión Institucional
12	2	0	14	Nov 11, 2015	Moringa	Gerencia de Gestión Institucional
13	0	0	13	Nov 6, 2015	Segundo parcial	Acreditación Institucional 1
11	0	0	11	Nov 10, 2015	Parcial 2 de redacción de medios	Acreditación Institucional 1
8	0	0	8	Nov 3, 2015	Protocolo de organización	Gerencia de Gestión Institucional



Usuario	Cantidad de impresiones BN	Cantidad de impresiones a Color	Total de páginas	Fecha	Título del trabajo	Departamento
	8	0	8	Nov 4, 2015	Protocolo de organización de iglesias	Gerencia de Gestión Institucional
	8	0	8	Nov 10, 2015	Prospecto Kenneth 2015	Acreditación Institucional 1
	8	0	8	Nov 16, 2015	Parcial 4 economía clave 1	Acreditación Institucional 2
	8	0	8	Nov 16, 2015	Parcial 4 economía clave 1	Acreditación Institucional 2
	8	0	8	Nov 16, 2015	Parcial 4 economía clave 1	Acreditación Institucional 2
	8	0	8	Nov 16, 2015	Parcial 4 economía clave 1	Acreditación Institucional 2
	8	0	8	Nov 16, 2015	Parcial 4 economía clave 2	Acreditación Institucional 2
	8	0	8	Nov 16, 2015	Parcial 4 economía clave 3	Acreditación Institucional 2
	8	0	8	Nov 16, 2015	Parcial 4 economía clave 4	Acreditación Institucional 2
	8	0	8	Nov 16, 2015	Parcial 4 economía 02 MA T II 02 2015	Acreditación Institucional 2
	8	0	8	Nov 16, 2015	Parcial 4 economía 02 MA T II 02 2015	Acreditación Institucional 2
	6	1	7	Nov 27, 2015	Moringa	Gerencia de Gestión Institucional
	7	0	7	Nov 13, 2015	Notas Parcial Teórico Unidad 4	Gestión de la calidad
	6	0	6	Nov 10, 2015	04 sembrador	Gerencia de Gestión Institucional
	4	0	4	Nov 9, 2015	Currículo	Acreditación Institucional 1
	4	0	4	Nov 9, 2015	Currículo	Acreditación Institucional 1
	4	0	4	Nov 9, 2015	Currículo	Acreditación Institucional 1
	3	0	3	Nov 26, 2015	Calendario de Advenimiento	Coordinadora de logística DEA
	3	0	3	Nov 26, 2015	Calendario de Advenimiento	Coordinadora de logística DEA
	3	0	3	Nov 26, 2015	Calendario de Advenimiento	Coordinadora de logística DEA
	3	0	3	Nov 26, 2015	Calendario de Advenimiento	Coordinadora de logística DEA



Usuario	Cantidad de impresiones BN	Cantidad de impresiones a Color	Total de páginas	Fecha	Título del trabajo	Departamento
	3	0	3	Nov 26, 2015	Curriculum	2 Coordinadora de logística DEA
	3	0	3	Nov 26, 2015	Curriculum	12 Coordinadora de logística DEA
	3	0	3	Nov 26, 2015	Curriculum	2 Coordinadora de logística DEA
	3	0	3	Nov 26, 2015	Curriculum	12 Coordinadora de logística DEA
	3	0	3	Nov 26, 2015	Curriculum	12 Coordinadora de logística DEA
	3	0	3	Nov 26, 2015	Curriculum	12 Coordinadora de logística DEA
	3	0	3	Nov 26, 2015	Curriculum	12 Coordinadora de logística DEA
	2	0	2	Nov 16, 2015	Lab 3 estadística II Calve A	Coordinadora de logística DEA
	2	0	2	Nov 16, 2015	Lab 3 estadística II Calve B	Coordinadora de logística DEA
	2	0	2	Nov 16, 2015	Lab 3 Investigación de operaciones clave A	Coordinadora de logística DEA
	2	0	2	Nov 16, 2015	Lab 3 Investigación de operaciones clave A	Coordinadora de logística DEA
	2	0	2	Nov 16, 2015	Parcial 4 economía clave 1	Acreditación Institucional 2

Versión Pública



## ANEXO 2. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES

### SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS PARA IMPRESIÓN Y FOTOCOPIAS

#### MITIGACIÓN DE RIESGOS

Basado en los riesgos identificados de parte de la Unidad de Auditoría, se establecen las siguientes acciones encaminadas a mitigar los riesgos indicados, de parte de los Administradores del Contrato, del periodo evaluado:

RIESGO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN
El personal desconoce que se tiene un software que controla los documentos que se reproducen.	Dar a conocer al personal del MINED que se cuenta con un software para realizar los controles de cantidades y tipos de documentos que se reproducen.  RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Humano.
Las diferentes Direcciones del MINED pueden estar consumiendo mayor cantidad del dinero destinado para reproducciones y generar desfinanciamientos o ser cubiertos con presupuesto de otras unidades.	Proporcionar informes trimestrales a las diferentes Direcciones del MINED a efecto de verificar su saldo financiero y regular el consumo de las reproducciones.  RESPONSABLES: Administradores y Dirección de Desarrollo Humano.
Podrían imprimirse innecesariamente, documentos de carácter institucional o llegar a reproducir documentación particular.	Controlar las impresiones por usuario, cantidades y tipos de documentos y hacer llegar los informes a cada Director de área. Para garantizar que no se pierdan los informes del servidor, se solicitará de aquí en adelante, un respaldo en otro servidor fuera del MINED.  RESPONSABLES: Administradores y Dirección de Desarrollo Humano.



Versión Pública