



Unidad Organizativa Evaluada: Dirección de Comunicaciones.

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-013-2021

"EXAMEN ESPECIAL A LOS ASPECTOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, PERIODO ENERO 2020 A ABRIL 2021".

Versión Pública

San Salvador, julio de 2021.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



### 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:

---

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

- Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología <sup>(1)</sup>

### Unidad Organizativa evaluada y responsables del Sistema de Control Interno:

- Dirección de Comunicaciones <sup>(2)</sup>
- Administradora de la Dirección de Comunicaciones <sup>(2)</sup>
- Delegado de Activo Fijo de la Dirección de Comunicaciones <sup>(2)</sup>

### Tercero relacionado:

- Dirección de Auditoría Cuatro, Corte de Cuentas de la República <sup>(3)</sup>

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

(2) Informe de Auditoría y/o Hallazgo notificado (Art.202 Normas de Auditoría Interna Sector Gubernamental!).

(3) Informe de Auditoría comunicado (Art.5 Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEDI).

(\*) Informe de Auditoría distribuido en digital.



## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	4
II.	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA .....	4
III.	ALCANCE DE LA AUDITORIA .....	4
IV.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS .....	5
V.	RESULTADOS DE LA AUDITORIA .....	5
VI.	HALLAZGOS .....	8
	HALLAZGO N.º 1: INCUMPLIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES ..	8
	HALLAZGO N.º 2: ARQUEOS A FONDOS Y VALORES. NO REALIZADOS .....	17
	HALLAZGO N.º 3: POLITICA DE COMUNICACIONES NO AUTORIZADA .....	19
VII.	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES .....	22
VIII.	CONCLUSIÓN .....	22
IX.	PÁRRAFO ACLARATORIO .....	22
X.	AGRADECIMIENTOS .....	23
XI.	LUGAR Y FECHA .....	23
XII.	FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA .....	23
XIII.	PERSONAL AUDITOR O FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ LA AUDITORIA .....	23
XIV.	ANEXOS .....	24



## I. INTRODUCCIÓN

La presente auditoría por Examen Especial a la Dirección de Comunicaciones, periodo enero 2020 a abril 2021, notificada bajo la Ref. NA-013-2021, fue realizada de conformidad al Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, en adelante MINEDUCYT.

No identificamos Informes de Auditoría para seguimiento.

Según estructura organizativa autorizada, la Dirección de Comunicaciones, es una Unidad de Staff, con dependencia Directa del Despacho Ministerial.

A la fecha, la citada Dirección tiene 28 empleados, incluyendo al Director; funcionario que, a partir del 1 de octubre 2020, fue nombrado Director en propiedad, mediante Acuerdo Ministerial No.15-0678, luego de haber estado nombrado en carácter de Director Interino Ad honorem, desde el 26 de septiembre de 2019.

### II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

#### General:

Evaluar la gestión en los procesos ejecutados por la Dirección de Comunicaciones.

#### Específicos:

- Comprobar la existencia de bienes muebles y controles administrativos.
- Verificar la adecuada administración de valores, principalmente cupones de combustible.
- Comprobar que se haya elaborado la Política de Comunicaciones, según lo establecido en el Reglamento de NTCIE MINED.
- Revisar la implementación de los controles de asistencia del personal.

### III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió, la evaluación de la Dirección de Comunicaciones, por el período de enero 2020 a abril 2021.

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 el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) del MINED.

Aspectos Evaluados:

1. Activo fijo (bienes muebles)
2. Arqueos de fondos y valores
3. Política de Comunicaciones
4. Asistencia del personal

#### IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Para el logro de los objetivos del Examen, se realizaron entre otros, los siguientes procedimientos de auditoria:

- 1) Evaluación del sistema de control interno de la Dirección de Comunicaciones, según Reglamento de NTCIE MINED.
- 2) Constatación de los bienes muebles y su adecuada administración.
- 3) Verificar cumplimiento normativo en la realización de arqueos a los fondos y valores asignados.
- 3) Comprobar la emisión de la Política de Comunicaciones, según lo establecido en el Reglamento de NTCIE-MINED.
- 5) Revisión de los controles de asistencia y remisión de reportes a la Dirección de Desarrollo Humano.

#### V. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

##### 1. Evaluación del control interno.

Evaluamos el control interno de la Dirección de Comunicaciones, con base a lo establecido en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE)-MINED, en lo aplicable.

Lo anterior fue realizado, utilizando el Método del Cuestionario y la técnica de evaluación establecida en el Manual de Auditoría Interna de la Corte de Cuentas de la República, mediante la cual, pudimos ponderar el control con un promedio de 2.42 que calificó el Sistema de Control Interno de la Dirección de Comunicaciones ee de riesgo moderado.



Como parte de los resultados de cada componente evaluado, identificamos aspectos clasificados como deficientes y regulares, que representan factores de riesgos de origen interno, que potencialmente podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos y actividades de la Dirección de Comunicaciones; entre ellos: Inadecuada administración de los bienes muebles, respecto a: Bienes no ubicados, no inventariados e incumplimiento normativo, al no remitir al Departamento de Activo Fijo, inventario actualizado a octubre del 2020; no se practicaron arqueos a los fondos y valores (cupones de combustible) y no se tiene una Política de Comunicaciones autorizada por la máxima autoridad de la institución.

Dichos aspectos, Auditoría comprobó que fueron ciertos, sobre los que, la Dirección de Comunicaciones emprendió acciones, mediante la elaboración de un Plan de Acción, tendientes a fortalecer el control interno, estableciendo: Levantamiento del 100% de los bienes muebles y actas de responsabilidad firmadas por el personal que los tiene asignados; gestiones de coordinación con la Dirección de Planificación para la emisión de la Política de Comunicaciones, entre otros.

## 2. Administración de los bienes muebles (activo fijo)

Auditoría comprobó según verificación de bienes muebles en la Dirección de Comunicaciones, realizada entre el 5 y 8 de mayo de 2021. que los controles para la administración de los inventarios del activo fijo, no son efectivos, identificando:

- 2.1 Incumplimiento normativo al no realizar levantamiento de inventario de bienes muebles, en la toma posesión (1-Oct-2020) del cargo del nuevo Director, 30 días hábiles después de su toma de posesión,
- 2.2 Bienes que no fueron ubicados, otros pendientes de codificar y/o registrar en el inventario,
- 2.3 No se remitió el inventario de los bienes muebles, en el plazo establecido (octubre de cada año) y según registros del Departamento de Activo Fijo, el último inventario presentado fue el 9 de febrero del año 2015.

Ver Hallazgo N° 1



### 3) Arqueos de fondos y valores

Auditoría retomó resultados de actividades de cierre anual 2020, en la que, se practicaron arqueos a fondos y valores, en fecha 08 de enero de 2021, comprobando que la Dirección de Comunicaciones, no realizó arqueos sorpresivos a la encargada de la custodia de vales de combustible, durante el periodo evaluado.

Ver Hallazgo N° 2.

### 4) Política de Comunicaciones

Auditoría comprobó, que no se tiene una Política de Comunicaciones autorizada por la Titular del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, que defina el proceso para una adecuada difusión de la información oficial, a usuarios internos y externos.

Ver Hallazgo N° 3.

### 5) Controles de asistencia del personal.

Auditoría identificó que el control manual de asistencia del personal, implementado a raíz de la pandemia COVID-19, no funcionó en la Dirección de Comunicaciones, ya que, según lo indagado por la encargada de llevar el referido proceso, no se obtuvo un reporte Directo del Jefe a cargo del personal de cada Departamento que le sirviera de soporte para el registro de ingreso (entrada y salida) en el control implementado por la Dirección de Desarrollo Humano (DDH) del MINEDUCYT; en ocasiones, se tenía que llamar al personal para indagar si andaban en misión oficial o estaban incapacitados, etc, para completar la información en el control, que posteriormente fue enviada a la DDH.

En los reportes manuales de asistencia, no se visualizó una secuencia en los registros de la hora de entrada, por ejemplo, iniciaban registrando entrada a las 7:15AM, luego se observa una entrada 6:30AM; 7:20AM, etc.

En la fecha de emisión del presente Informe, se ha reanudado el sistema de marcación biométrico a partir del 1 de julio de 2021, por lo que, el aspecto de la asistencia de personal, será fortalecido.



## VI. HALLAZGOS

### HALLAZGO N.º 1: INCUMPLIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

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

#### Condición:

Durante verificación física a una muestra de bienes muebles (activo fijo), asignados a la Dirección de Comunicaciones, realizada entre el 5 y 8 de mayo 2021 y evaluación del cumplimiento normativo en la administración de los mismos, identificamos los siguientes aspectos reportables:

1. No se realizó levantamiento de inventario de bienes muebles, en la toma posesión del cargo del nuevo Director de Comunicaciones, en un lapso de 30 días hábiles posteriores al inicio de su administración, quien según Acuerdo Ministerial No. 15-0678, fue nombrado Director en propiedad, desde el 1 de octubre de 2020, cargo que de forma Interina Ad honorem, desempeñó desde el 26 de septiembre de 2019.
2. El inventario de bienes muebles, no fue remitido de forma anual, al Depto. de Activo Fijo, en el mes de octubre del año 2020, incumpliendo el plazo establecido en el Art.299 del Reglamento de NTCIE-MINED e Instructivo del sistema de registro y control de bienes muebles del MINED. Según registros del citado Departamento, el acta del último inventario presentado por la Dirección de Comunicaciones fue el 9 de febrero del 2015, es decir, hace más de 5 años.
3. Bienes muebles que no se ubicaron físicamente, en total 14 valorados en US\$48,039.76; otros sin código de inventario y equipo que no están incluidos en el inventario por un monto de US\$38,287.94, entre ellos, se identificaron 7 equipos de cómputo, que, según actas de entrega, 4 fueron donadas por CIDEP el 16/12/2019 y 3 por Plan El Salvador, el 28/2/2021. Detalle en Anexos # 1 y 2.
4. Asimismo, observamos en el inventario de bienes muebles, casos, en los que, no se identifica el nombre del empleado, que tiene asignado el mobiliario o equipo, únicamente mencionan el área, por ejemplo: Video, administración, Dirección o está pendiente de asignarse (laptop código inv. 03-0108-010).

Versión Pública



5. Auditoría obtuvo confirmación del Departamento de Activo Fijo, mediante correo de fecha 25/6/2021, en la que, comprobamos que, desde el 13 de abril 2021, se solicitó a la Dirección de Comunicaciones, información de los delegados del activo fijo, para la creación de los usuarios en Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña (SIGES) y para que participarán en capacitación virtual, programada para el 14/5/2021, pero, no fue facilitada dicha información, por tanto, no fueron capacitados, ni tienen usuarios creados en dicho sistema, siendo un aspecto de importancia para el proceso.

Según controles del citado Departamento, los delegados que se tienen registrados como responsables en la administración de los inventarios de bienes muebles de la Dirección de Comunicaciones, son: Licenciada [REDACTED], Administradora y Licenciado [REDACTED] delegado de activo fijo; datos corroborados en inventario firmado por dichos empleados, según archivos de la Dirección de Comunicaciones y Acta de último inventario levantado con el apoyo de personal del Departamento de Activo Fijo, en fecha 9 de febrero de 2015, según firmas a continuación:

... dio antes mencionado y poro con, tonclo, firmamos.

 [REDACTED] Dir. Kiõro de Comu,ikocõn Socio,.	 [REDACTED] Administrazadora,
 [REDACTED] Dir. Kiõro de Comu,ikocõn Socio,.	 [REDACTED] Dir. Kiõro de Activo Fijo

**Criterios:**

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

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...distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado ...son responsables de verificar que el proceso de

... haya cumplido.

Reglamento de NTCIE –MINED Art. 299.- Se considerarán activos fijos, los bienes con valores de adquisición iguales o mayores a Seiscientos Dólares de los Estados Unidos de Norte América (\$600.00). dichos bienes deberán ser controlados de acuerdo a lo normado en el "Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes Muebles del Ministerio de Educación.

Todas las unidades organizativas, estarán obligadas a informar al Área de Activo Fijo, Central o Departamental, las adquisiciones, donaciones, traslados y descargo de bienes muebles, dentro de los cinco días hábiles de efectuada la transacción...

Cada Unidad organizativa, Central y Departamental, deberá nombrar un Encargado de Activo Fijo, para la administración de bienes muebles, que se encuentren en uso de las dependencias para las que se nombre; debiendo, además reportar el inventario de activo fijo, en el mes de octubre de cada año al Área de Activo Fijo de Nivel Central.

Acuerdo No. 15- 0795. Instructivo del sistema de registro y control de los bienes muebles del Ministerio de Educación.

Capítulo I. Funciones del sistema de activo fijo. Lit. A. Función del Nivel Central. Inc. 2do. Cada jefatura de las oficinas administrativas centrales deberá designar a un técnico de su unidad, con la capacidad de identificar todos los bienes muebles de la oficina; quien se encargará de las operaciones de codificación y control de los mismos cuando se adquieran, se trasladen o se descarguen, debiendo mantener en su archivo un inventario de la dependencia y los documentos de respaldo de los movimientos realizados. Además, establecerá una estrecha relación con el Departamento de Activo Fijo.

Capítulo II. Responsabilidades para la Administración de Bienes Muebles.

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

Lit. c) A efecto de deducir responsabilidades, toda jefatura del nivel central y departamental al tomar posesión de su cargo, deberá levantar inventario de los bienes muebles que recibe, en un lapso de 30 días hábiles posteriores al inicio de su administración. Debiéndose levantar un acta que detalle cada uno de las acciones seguidas, para ello deberá contarse con la presencia del delegado de activo fijo de la unidad y Técnicos del nivel central...En caso fortuito o de fuerza mayor no se pudiere verificar un inventario, la jefatura que tomará posesión junto



**Plan de Acción-Administración de Activo fijo:**

ACCIONES DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO
		DIRECTO	COORDINADOR	
1. Llevar a cabo el levantamiento al 100% de los bienes muebles asignados a la Dirección de Comunicaciones. 2. Elaborar actas de responsabilidad individual de cada empleado que integra la Dirección de Comunicaciones. 3. Firmar el inventario de la Dirección con la totalidad de bienes asignados, después de llevar a cabo el inventario al 100% y tener las actas de responsabilidad firmadas por todo el personal. 4. Asegurar ingreso de datos de los bienes muebles al sistema de activo fijo. 4. Designar ante el Departamento de Activo Fijo, empleado(s) responsables de la administración de los bienes muebles de la Dirección.	Del 1 de agosto al 12 de septiembre	Jefe del Departamento de Comunicación para la Comunidad Educativa.	[Redacted]	1. Inventario actualizado del 100% de los bienes, debidamente suscrito. 2. Actas firmadas por todos los empleados de los bienes asignados. 3. Envío de inventario actualizado a Activo Fijo, debidamente suscrito por los responsables. 4. Remisión en digital del Inventario suscrito (con la totalidad de los bienes) a la Dirección de Auditoría Interna (direcciondeauditoriaInterna@mined.gov.sv)

De la Licenciada [Redacted] /Administradora:

En correo remitido a la Gerencia de Auditoría Interna, de fecha 9 de junio de 2021, la Licenciada [Redacted], Administradora y Asistente Técnico de la Dirección de Comunicaciones, comentó:

"En relación a la presentación del inventario de la Dirección de Comunicaciones, hemos buscado el último firmado por la ex Directora [Redacted] y no lo hemos ubicado, pero como primer plan de actualización hemos tomado el último que recibimos de activo fijo en digital y junto a [Redacted] hemos recolectado la información de los bienes que tiene asignado cada empleado y lo comparamos con lo recibido por activo fijo.

Concluimos que la información que no aparece es porque anteriormente no se tenía acceso a las compras a través de implementadora y quizá algunos bienes no fueron inventariados en el momento de la compra, además el año 2020 se hicieron movimientos de equipo en la emergencia y no fueron coordinados con Activo Fijo y quizá los que sí, no lograron registrarse en su momento. Por lo que estamos comprometidos en realizar la actualización del inventario para presentarlo de la manera correcta. Se levantará acta de bienes asignados a cada empleado y ubicaremos los préstamos a otras unidades que por emergencia no pudieron quedar registrados, como los que fueron descargados o trasladados definitivamente. A la vez solicitamos nos amplíen el plazo de entrega del mismo. En espera de su comprensión y apoyo".



En correo remitido a la Dirección de Auditoría Interna, en fecha 6 de julio de 2021, la Licenciada [REDACTED] comentó:

"En relación a las observaciones recibidas anteriormente del inventario, como se acordó en nuestro plan de acción, iniciamos la primera semana de junio el levantamiento del mismo, se ha elaborado actas de bienes muebles asignados a cada empleado de la Dirección de Comunicaciones, pero aún estamos pendiente del detalle de los bienes adquiridos recientemente, traslados y descargos, por lo que consideramos que estaremos finalizando el 31 de agosto. Tenemos equipo de sonido en la bodega de la primera planta (baño por recepción edf. AI), tenemos que hacer una revisión de ese equipo, como también lo que se encuentra en INFOD y los movimientos que se dieron de emergencia durante la cuarentena por Covid-19. Todo con el afán de resolver los hallazgos encontrados en la información de bienes que se tiene".

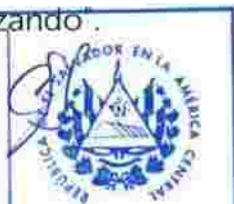
En correo remitido a la Gerencia de Auditoría Interna, en fecha 9 de julio de 2021, la Licenciada [REDACTED] comentó:

"Referente a los hallazgos de verificación física de muestra de bienes muebles (activo fijo), asignado a la Dirección de Comunicaciones, realizada entre el 5 y 8 de mayo 2021. Se tomó como medida inmediata el levantamiento de inventario desde cero, iniciando con los bienes asignados al personal; escritorio, sillas, computadora, estantes, etc., para verificar equipo que se guarda en la bodega de la dirección, se realizó fuera de horario normal, después de las 3:30 de lunes a viernes y días sábados. Se ha trabajado ya cuatro sábados desde que se inició el proceso, el primer fin de semana se solicitó el apoyo de personal de Prensa, ya que se ha dificultado la ubicación de equipo que es herramienta diaria en el trabajo de campo que realizan: cámaras, trípodes, micrófonos, etc. Hemos trabajado en forma simultánea actas de ese equipo asignado.

En cuanto a los bienes que no fueron ubicados físicamente por técnico de Auditoría, falta la ubicación física de al menos un 20%, ya que algunos se han descargado y otros trasladados a otras unidades. Hay que revisar formularios de movimientos.

Con la elaboración de actas se resolverá observación de no identificación de mobiliario y equipo asignado a cada uno. En la próxima etapa se estaría verificando el registro contra factura de los últimos bienes adquiridos.

Quedamos a disposición de cualquier consulta u observación al proceso que se está realizando.



Del Licenciado [REDACTED] /Delegado de Activo Fijo:

En correo remitido a la Gerencia de Auditoria Interna, en fecha 13 de julio de 2021, el Licenciado [REDACTED], Jefe del Departamento de Comunicación para la Comunidad Educativa y Delegado de Activo Fijo de la Dirección de Comunicaciones, comentó:

"En referencia al Examen Especial a los aspectos operativos, administrativos, legales y financieros de la Dirección de Comunicaciones, periodo enero 2020 a abril 2021, Ref. BI/NA 013-2021. Me permito informar lo siguiente:

1.- Ante los hallazgos presentados, se planteó inmediatamente hacer un Plan de Acción que se iba a ejecutar entre junio y julio del presente año, y se estableció el equipo de trabajo de verificación y sistematización de bienes de la Dirección de Comunicaciones, siendo el equipo: Licda. [REDACTED] y su servidor, Lic. [REDACTED], contando con el apoyo de jefaturas y el personal técnico.

2.- Se estableció recopilar toda la información referente al equipo adquirido anteriormente, y recientemente, que han donado los organismos a través de Instituciones Implementadoras de Programas Educativo y Plan Internacional, con el fin de respaldar el inventario de bienes. También, cruzaremos información, con el anexo de las liquidaciones presentadas por dichas instituciones.

3. Al señor Director de Comunicaciones, Lic. [REDACTED] ya se le presentó un avance del mismo y la solicitud de informes de donaciones recibidas.

4.- En cuanto al inventario, que se comenzó de cero, hay 244 bienes encontrados, de los cuáles, 43 no tienen número de inventario y se apoyará con Activo Fijo para codificar. Además, hay 37 bienes en proceso de ubicación, y por último, 81 bienes descartados o donados a centros educativos, según los AF-9 (el proceso sigue).

5.- Se está levantando un ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES para cada colaborador técnico y administrativo, con el fin de delegar la responsabilidad del cuidado de los bienes del estado que tiene asignado, por ende, será un paso positivo para ordenar el inventario general. Se tienen elaboradas 20 Actas de Recepción, pendientes 8 por elaborar. Se anexan 3 actas, a manera de ejemplos, ya firmadas por los empleados. Cabe resaltar que se está buscando los precios de los bienes para completar la información de las demás actas y eso requiere tiempo y verificación de documentos. (ver adjunto de actas)

6.- El levantamiento del inventario implica tiempo y búsqueda de información, por lo que, se solicita prorrogar el tiempo del Plan de Acción, hasta septiembre del presente año para tener un informe general ordenado, respaldado y verificado para presentarlo a la Unidad de Activo Fijo del MINED, y subsanar las observaciones planteadas."

**Plan de Mejoramiento:**

La Dirección de Comunicaciones, en correo de fecha 12 de julio de 2021, presentó, Plan de Acción para llevar a cabo el levantamiento al 100% de los inventarios de bienes muebles asignados, con el apoyo de los Licenciados: [REDACTED], Delegado de Activo Fijo y [REDACTED] Administradora; cuyo plazo de finalización para dicha actividad fue ampliado para el 30 de septiembre de 2021.

**Comentarios de Auditoría Interna:**

Auditoría dará seguimiento posterior al resultado de las actividades programadas en el Plan de Acción, respecto al levantamiento de los inventarios de bienes de la Dirección de Comunicaciones, cuyo plazo vence el 30 de septiembre de 2021.

**Recomendaciones del Hallazgo:**

A la Dirección de Comunicaciones

1. Asegure y monitoree, se concluyan en el plazo definido en el Plan de Acción (30/9/2021) las actividades del levantamiento de inventario de bienes muebles. En caso de determinarse bienes faltantes, se deduzcan responsabilidades y se repongan los bienes por otros de iguales o de superiores características.
2. Se comunique al Departamento de Activo Fijo, la persona delegada, para la creación del usuario en el Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña (SIGES), y posterior ingreso de la información de todos los bienes asignados a la Dirección de Comunicaciones; gestionando la capacitación que corresponda.
3. Implemente actividades de monitoreo, con el propósito se cumpla en lo sucesivo, el plazo definido para la remisión anual del inventario de bienes muebles (octubre de cada año) y demás controles establecidos en el Instructivo del sistema de registro y control de los bienes muebles del



Al Delegado de Activo Fijo y Administradora de la Dirección de Comunicaciones

4. En consideración que el último inventario de bienes, según registros del Departamento de Activo Fijo es desde el 9 de febrero de 2015, a partir de esa fecha se deben identificar bienes que hayan sido donados a la Dirección de Comunicaciones por medio de Convenios con Instituciones Implementadoras y otras instancias, asegurando estén codificados e incorporados en el inventario.
5. Remitan en los 5 días hábiles posteriores de finalizado el levantamiento de inventario de bienes muebles (30/9/2021), los documentos que identifiquen al personal responsable que tiene asignados los 14 bienes que no fueron ubicados por Auditoría Interna, detallados en Anexo 1, por un monto de US\$48,039.76; en caso de faltantes, identificar a los presuntos responsables y elevar el caso a la Dirección de Comunicaciones para la reposición de los mismos; y por los bienes muebles detallados en Anexo 2, se registren en los inventarios, con los códigos que correspondan.
6. Aseguren el cumplimiento de las actividades detalladas en el Plan de Acción, en el plazo establecido, respecto a: Levantamiento al 100% de los inventarios de bienes muebles; actas firmadas por todos los empleados; remisión del inventario al Departamento de Activo Fijo y al correo: [direccióndeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direccióndeauditoriainterna@mined.gob.sv)

Versión Pública



## HALLAZGO N.º 2: ARQUEOS A FONDOS Y VALORES, NO REALIZADOS

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

### Condición:

Auditoría comprobó, mediante arqueo sorpresivo realizado en fecha 8 de enero de 2021, que durante el periodo evaluado (enero 2020 a abril 2021), la Dirección de Comunicaciones no realizó arqueos sorpresivos a la encargada de la custodia de vales de combustible; según lo establecido en el Art. 306 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) MINED.

Como parte de las acciones emprendidas para fortalecer el control interno, el Director de Comunicaciones mediante correo electrónico de fecha 10 de febrero de 2021, designó a la empleada [REDACTED], para llevar a cabo el proceso de arqueos de fondos y valores asignados a la citada Dirección.

### Criterios:

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE)-MINED. Art. 306.- El Jefe inmediato de cada Área, a la que se le asignen fondos circulantes de Monto Fijo, Caja Chica y otro tipo de manejo de valores, deberán practicar arqueos sin previo aviso y frecuentes, sobre los fondos y valores, de ser posible en forma simultánea, al menos dos veces al año.

Dichos arqueos, serán practicados por servidores independientes de quienes tengan la responsabilidad de custodia, manejo o registro de fondos. Se dejará constancia escrita y firmada, por las personas que participen en los arqueos, sobre los cuales la Unidad de Auditoría Interna, podrá realizar monitoreo, pudiendo efectuar arqueos independientes...

### Causa:

Desconocimiento a los controles internos establecidos, para la administración de fondos y valores, establecidos en el Reglamento de NTCIE-MINED.

### Efecto:

Riesgo de no detectar y corregir oportunamente, eventos que pudieran obstaculizar la adecuada administración de fondos y valores institucionales.

#### Comentarios de la Administración:

El Director de Comunicaciones, en correo de fecha 10/2/2021, remitido a la Dirección de Auditoría Interna, comentó:

"Gracias por la información proporcionada y por las observaciones. Para subsanar el punto dos y dar cumplimiento al artículo 306 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, voy a delegar a [REDACTED], quién está copiada en este correo, para que realice este procedimiento.

Por lo anterior, solicito el apoyo de la Dirección de Auditoría para que se oriente a la compañera [REDACTED] de cómo realizar este procedimiento"

#### Comentarios de Auditoría Interna:

La Dirección de Comunicaciones emprendió acciones tendientes a fortalecer el control interno, respecto a los arqueos de valores y Auditoría Interna, apoyó facilitando entrenamiento técnico a la señora [REDACTED] en la realización de Arqueos a los cupones de combustible, asignados a la citada Dirección.

El Hallazgo se mantiene, por el incumplimiento a la normativa establecida respecto a los arqueos, durante el periodo evaluado.

#### Recomendaciones del Hallazgo:

##### A la Dirección de Comunicaciones:

1. Monitoree que la persona delegada, realice los arqueos al menos 2 veces al año, dejando constancia escrita de dicho procedimiento.
2. Según el marco de control institucional, establecido en el Reglamento de NTCIE-MINED, identificar los controles en los procesos administrativos, financieros y de gestión, realizados por la Dirección a cargo, a fin de establecer un monitoreo efectivo de su cumplimiento.
3. Se facilite a todo el personal, vía correo electrónico, el Reglamento de NTCIE-MINED, vigentes, por ser el marco regulatorio, que contiene las directrices básicas del control interno, para el funcionamiento de las unidades organizativas, que guían las acciones y actividades a desarrollar, por todos los empleados del MINEDUCYT; en un plazo de 5 días hábiles de recibido el presente Informe.



## HALLAZGO N.º 3: POLÍTICA DE COMUNICACIONES NO AUTORIZADA

Importancia del Hallazgo: Riesgo Medio

Componente NTCIE impactado: Actividades de Control

### Condición:

Comprobamos que la Dirección de Comunicaciones, no tiene una Política autorizada por la Titular del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, elaborada con el apoyo de la Dirección de Planificación; que establezca la adecuada difusión de la información oficial del MINED, a todos los niveles correspondientes internos y externos, según lo establecido en el Art. 352, del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE)-MINED.

Auditoría comprobó que se tiene un documento elaborado, denominado: Plan de imagen y comunicación, que, según comentarios vertidos por el Director de Comunicaciones, fue socializado con Titulares y Directores Nacionales a través de reunión virtual, durante la emergencia por COVID-19; pero el mismo, no se encuentra autorizado, ni socializado con todos los usuarios relacionados.



### Criterios:

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

Art. 57.- Las políticas, procedimientos, instructivos y otros documentos autorizados, deberán ser actualizados cuando se presenten cambios en el desarrollo de las actividades, con la finalidad de que tanto la ejecución de dichas actividades como los documentos escritos, sean congruentes y guarden la debida relación que permitan en todo momento establecer que lo escrito será lo que se ejecuta.

Art. 352.- La Dirección de Comunicaciones, con el apoyo de la Dirección de Planificación, deberán elaborar y proponer la Política de Comunicaciones, que garantizará la adecuada difusión de la información oficial del MINED, a todos los niveles correspondientes internos y externos. El ente coordinador de las comunicaciones internas y externas de la Institución, será la Dirección de Comunicación.



Art. 143. - La determinación, si un instrumento legal requiere de su publicación en el Diario Oficial, corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica.

La Dirección de Asesoría Jurídica, emitirá un Instructivo que contemplará a los responsables de la publicación de los diferentes documentos e instrumentos legales; así como también, si el usuario o la Unidad organizativa incurren con los gastos de dicha publicación en el Diario Oficial.

### Instructivo para la Publicación de Instrumentos Legales en el Diario Oficial

Romano III, Definición de Criterios para la Publicación en el Diario Oficial, regula que: La Dirección de Asesoría Jurídica, de conformidad con el artículo 143 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación, es la encargada de determinar si un instrumento requiere publicación en el Diario Oficial o no, es por ello que los criterios que se utilizarán para determinarlo, serán los siguientes:

- Instrumentos legales, por mandato de Ley, se ordene la Publicación en el D.O.
- Reglamentos, Instructivos, Lineamientos u otros instrumentos similares, que contengan disposiciones que surtan efecto hacia terceros...

#### Causa:

Ausencia de una cultura de control que regule el desarrollo de las acciones en los procesos claves de la Dirección de Comunicaciones, con la finalidad de garantizar que se cumplen los objetivos del control interno, respecto al cumplimiento normativo.

#### Efectos:

- No se tiene una Política de Comunicaciones institucional autorizada por la máxima autoridad, para la adecuada difusión de información oficial.
- Sanciones administrativas por ente contralor del Estado, por incumplimiento a normativa.



## Comentarios de la Administración:

De Licenciado [REDACTED] /Director de Comunicaciones:

Según respuesta emitida por el Director de Comunicaciones en correo electrónico de fecha 12/05/21, remitido a la Gerencia de Auditoría Interna, comentó:

"No se trabajó con la Dirección de Planificación la Política de Comunicaciones. Sin embargo, la política comunicacional se realizó y se presentó a los titulares y a directores nacionales a través de una reunión virtual durante la cuarentena. Adjunto el documento presentado".

En correo remitido a la Gerencia de Auditoría Interna, en fecha 12 de julio de 2021, el Licenciado [REDACTED] Director de Comunicaciones, comentó:

"Para dar seguimiento a las observaciones encontradas en la Auditoría, comparto el Plan de Acción de la Dirección de Comunicaciones con las actividades, responsables y fechas para corregir las observaciones señaladas en el informe".

### Plan de Acción-Política de Comunicaciones

ACCIONES DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO
		DIRECTO	COGESTIVO	
Remisión del documento de la Política de Comunicaciones a la Dirección de Planificación para ser avalada.	Del Jueves 10 de junio al martes 30 de noviembre	[REDACTED] Director de Comunicaciones.	[REDACTED] Asistente técnico de la Dirección de Comunicaciones	1-Política autorizada (suscrita) 2-Socialización de la Política

## Comentarios de Auditoría Interna:

Auditoría Interna. dará seguimiento posterior al proceso de Autorización de la Política de Comunicaciones por la Titular del MINEDUCYT; que. a la fecha, se encuentra en proceso de emisión y se ha definido en el Plan de Acción como fecha de finalización el 30/11/2021.

El hallazgo se mantiene, porque no se tiene una Política autorizada.

Recomendación del Hallazgo:

A la Dirección de Comunicaciones:

Se brinde seguimiento al proceso de emisión de la Política de Comunicaciones, hasta obtener la Autorización del Despacho Ministerial, remitiendo el documento al correo [direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv), al tenerse concluido el proceso, cuyo plazo definido en Plan de Acción, es para el 30/11/2021.

## VII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

No hay Informes de Auditoría, para seguimiento.

## VIII. CONCLUSIÓN

Con base a los resultados obtenidos, concluimos que no hubo efectividad en la administración de los bienes muebles y se incumplieron los objetivos del control interno, relacionados con la realización de arqueos de valores y política de comunicaciones, que a la fecha se encuentra en proceso de emisión.

Respecto a los controles de asistencia del personal, llevados en forma manual, Auditoría Interna se abstiene de opinar, debido a la inconsistencia del registro cronológico en la hora de asistencia y por el riesgo que dicho control, posibilitó la manipulación en los datos registrados; aspecto que, a la fecha, ha sido sustituido por medio del control biométrico.

La Dirección de Comunicaciones, durante la ejecución de la auditoría, emprendió acciones tendientes a fortalecer los controles internos en los aspectos reportables.

## IX. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente Informe se refiere únicamente a Examen Especial a los aspectos operativos, administrativos, legales y financieros de la Dirección de Comunicación, periodo enero 2020 a abril 2021.



X. AGRADECIMIENTOS

Hacemos extensivo nuestro agradecimiento al personal de la Dirección de Comunicaciones, por el apoyo brindado durante la ejecución de la auditoría; Ref. NA 013-2021.

XI. LUGAR Y FECHA

San Salvador, 14 de julio de 2021.

XII. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

DIOS UNIÓN LIBERTAD



The image shows a handwritten signature in blue ink over a rectangular blue official stamp. The stamp contains the text 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA' and 'DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA' on the left, and the national coat of arms of El Salvador on the right. The coat of arms features a central shield with a sun, a mountain, and a river, surrounded by a wreath and the text 'REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL'.

Claudia Lissette Sánchez de Roque  
Directora de Auditoría Interna. MINEDUCYT  
[direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv)

XIII. PERSONAL AUDITOR O FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ LA AUDITORIA

- Claudia Lissette Sánchez de Roque, Directora de Auditoría Interna
- [REDACTED] Gerente de Auditoría Interna



ANEXO Z: Inventario de Bienes Muebles de los Organismos de Control de la Administración Pública - Inventarios US\$38,287.94

Item	Descripción	Cantidad	Valor Unitario (US\$)	Valor Total (US\$)	Observaciones
1	...	1	...	...	...
2	...	1	...	...	...
3	...	1	...	...	...
4	...	1	...	...	...
5	...	1	...	...	...
6	...	1	...	...	...
7	...	1	...	...	...
8	...	1	...	...	...
9	...	1	...	...	...
10	...	1	...	...	...
11	...	1	...	...	...
12	...	1	...	...	...
13	...	1	...	...	...
14	...	1	...	...	...
15	...	1	...	...	...
16	...	1	...	...	...
17	...	1	...	...	...
18	...	1	...	...	...
19	...	1	...	...	...
20	...	1	...	...	...
21	...	1	...	...	...
22	...	1	...	...	...
23	...	1	...	...	...
24	...	1	...	...	...
25	...	1	...	...	...
26	...	1	...	...	...
27	...	1	...	...	...
28	...	1	...	...	...
29	...	1	...	...	...
30	...	1	...	...	...
31	...	1	...	...	...
32	...	1	...	...	...
33	...	1	...	...	...
34	...	1	...	...	...
35	...	1	...	...	...
36	...	1	...	...	...
37	...	1	...	...	...
38	...	1	...	...	...
39	...	1	...	...	...
40	...	1	...	...	...
41	...	1	...	...	...
42	...	1	...	...	...
43	...	1	...	...	...
44	...	1	...	...	...
45	...	1	...	...	...
46	...	1	...	...	...
47	...	1	...	...	...
48	...	1	...	...	...
49	...	1	...	...	...
50	...	1	...	...	...
51	...	1	...	...	...
52	...	1	...	...	...
53	...	1	...	...	...
54	...	1	...	...	...
55	...	1	...	...	...
56	...	1	...	...	...
57	...	1	...	...	...
58	...	1	...	...	...
59	...	1	...	...	...
60	...	1	...	...	...
61	...	1	...	...	...
62	...	1	...	...	...
63	...	1	...	...	...
64	...	1	...	...	...
65	...	1	...	...	...
66	...	1	...	...	...
67	...	1	...	...	...
68	...	1	...	...	...
69	...	1	...	...	...
70	...	1	...	...	...
71	...	1	...	...	...
72	...	1	...	...	...
73	...	1	...	...	...
74	...	1	...	...	...
75	...	1	...	...	...
76	...	1	...	...	...
77	...	1	...	...	...
78	...	1	...	...	...
79	...	1	...	...	...
80	...	1	...	...	...
81	...	1	...	...	...
82	...	1	...	...	...
83	...	1	...	...	...
84	...	1	...	...	...
85	...	1	...	...	...
86	...	1	...	...	...
87	...	1	...	...	...
88	...	1	...	...	...
89	...	1	...	...	...
90	...	1	...	...	...
91	...	1	...	...	...
92	...	1	...	...	...
93	...	1	...	...	...
94	...	1	...	...	...
95	...	1	...	...	...
96	...	1	...	...	...
97	...	1	...	...	...
98	...	1	...	...	...
99	...	1	...	...	...
100	...	1	...	...	...



Versión Pública