



Unidad Organizativa Auditada: CE Refugio de La Paz. C.I. 11114

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

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Ref. IA/NA-017-2022

EXAMEN ESPECIAL AL CENTRO ESCOLAR REFUGIO DE LA PAZ, DEL MUNICIPIO DE SANTA TECLA Y DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD, CÓDIGO DE INFRAESTRUCTURA N° 11114, POR EL PERÍODO COMPENDIDO DEL 1° DE ENERO DE 2019 AL 30 DE JUNIO DE 2022.

Versión Pública

San Salvador, 23 de diciembre de 2022.



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):

- Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología, Interino ^{(1) (2) (3) (4)}
- Viceministro de Educación, y de Ciencia y Tecnología Ad honorem ^{(2) (3) (4)}

Unidad Organizativa evaluada:

- CDE COED Refugio de La Paz, municipio de Santa Tecla, departamento de La Libertad ^{(1) (2) (3) (4)}

Unidades Organizativas responsables del Sistema de Control Interno:

- Dirección Departamental de Educación de La Libertad ^{(2) (3) (4)}
- Sub Dirección del Centro Escolar Refugio de La Paz ^{(2) (3) (4)}
- Dirección de Desarrollo Humano ^{(2) (3) (4)}
- Dirección General de Niveles y Modalidades Educativas ^{(2) (3) (4)}

Terceros relacionados:

- Ex Director y Ex Representante Legal del CE Refugio de La Paz ^{(2) (4)}
- Dirección Jurídica-MINEDUCYT ^{(3) (4)}
- Dirección de Auditoría Cuatro, Corte de Cuentas de la República ^{(1) (2) (4)}

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

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

(3) Informe de Auditoría notificado [Art. 5 Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINED]

(4) Informe de Auditoría distribuido digital.



INDICE

| | | |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. | INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| II. | OBJETIVOS DEL EXAMEN..... | 6 |
| III. | ALCANCE DEL EXAMEN..... | 6 |
| IV. | PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS..... | 8 |
| V. | RESULTADOS DEL EXAMEN..... | 9 |
| VI. | HALLAZGOS DE AUDITORIA..... | 15 |
| | HALLAZGO # 1: TRANSFERENCIAS DE FONDOS DEL ESTADO DE LOS AÑOS: 2019, AL 2021 PENDIENTES DE LIQUIDARSE POR US\$20,074.96 | 15 |
| | HALLAZGO # 2: GASTOS NO DOCUMENTADOS DE FONDOS DEL ESTADO 2020-2021, POR UN TOTAL DE US\$2,023.03, Y DOCUMENTOS SIN FIRMAS DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ EL PAGO..... | 21 |
| | HALLAZGO # 3: CHEQUES COBRADOS POR DIRECTOR DEL CE POR UN MONTO DE US\$4,455.33 FONDOS DEL ESTADO US\$2,325.53 Y OTROS INGRESOS US\$2,129.80, EN EL PERIODO 2019-2022..... | 25 |
| | HALLAZGO # 4: INCUMPLIMIENTOS DE CONTROL A NORMATIVA DEL MINEDUCYT EN ADMINISTRACIÓN FONDOS DEL ESTADO Y DE OTROS INGRESOS | 29 |
| | HALLAZGO # 5: BIENES MUEBLES CON INCUMPLIMIENTOS EN SU ADMINISTRACIÓN E IRREGULARIDADES..... | 39 |
| | HALLAZGO # 6: EQUIPO DE CÓMPUTO (LAPTOPS) A ESTUDIANTES CON INDICIOS DE IRREGULARIDADES EN SU ADMINISTRACIÓN..... | 47 |
| | HALLAZGO # 7: CONTROLES DE ASISTENCIA CON INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS E INCONSISTENCIA EN REGISTROS DE DOCENTES | 54 |
| | HALLAZGO # 8: INTERRUPCION DE JORNADA DE TRABAJO DE DOCENTES EL 28 DE JUNIO DE 2022, POR CELEBRACIÓN DIA DEL MAESTRO EN TURICENTRO LOS CHORROS, SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL MINEDUCYT..... | 63 |
| | HALLAZGO # 9: REGISTROS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS DESACTUALIZADOS Y AUSENCIA DE DOCENTES SIN COORDINACIÓN PARA CUBRIR LAS CLASES | 66 |
| | HALLAZGO #10: CARGA HORARIA DE DOCENTES CON INCONSISTENCIAS..... | 69 |
| | HALLAZGO # 11: DOCENTE CON ESPECIALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA IMPARTIENDO ASIGNATURA A ESTUDIANTES DE BACHILLERATO, CON DEVENGAMIENTO DE DOS SALARIOS CON FONDOS DEL ESTADO: 1 EN EL CE Y OTRO EN LA DDE LA LIBERTAD E INCONSISTENCIAS EN JORNADAS LABORALES | 74 |
| | HALLAZGO # 12: 44 LITROS DE LECHE LIQUIDA VENCIDA EN BODEGA DEL CE, ARTICULOS SIN CONTROL Y FALTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR | 83 |
| | HALLAZGO # 13: PAQUETES ESCOLARES EN EXISTENCIA EN CE Y DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA DE PROCESOS DE COMPRA | 87 |

Versión Pública



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| HALLAZGO # 14: EXPEDIENTES DE PERSONAL DOCENTE DESACTUALIZADOS E INCOMPLETOS..... | 90 |
| HALLAZGO #15: BAJA MATRICULA, ESTUDIANTES REGISTRADOS EN SIGES AUSENTES EN AULA, CON SOBREDAD Y ALGUNOS NO MATRICULADOS QUE ASISTEN A CLASES..... | 94 |
| HALLAZGO #16: DEBILIDADES DE CONTROL EN REGISTRO MATRICULAR DEL ALUMNADO, AÑO 2021 Y 2022 | 98 |
| HALLAZGO #17: INSTALACIONES DEL AREA DE PARVULARIA CON ACCESO LIBRE A PARTICULARES..... | 106 |
| HALLAZGO # 18: DOCUMENTACIÓN NO PROPORCIONADA A AUDITORIA INTERNA..... | 109 |
| VII. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES..... | 111 |
| VIII. RECOMENDACIONES GENERALES..... | 111 |
| IX. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN..... | 112 |
| X. PÁRRAFO ACLARATORIO..... | 113 |
| XI. AGRADECIMIENTOS..... | 113 |
| XII. LUGAR Y FECHA..... | 113 |
| XIII. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA..... | 113 |
| XIV. PERSONAL AUDITOR Y/O FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ LA AUDITORÍA..... | 113 |
| XV. ANEXOS..... | 114 |



I. INTRODUCCIÓN

La presente auditoría corresponde a Examen Especial al Centro Escolar Refugio de La Paz, del municipio de Santa Tecla y departamento de La Libertad, Código de Infraestructura N° 11114, por el período comprendido del 1° de enero de 2019 al 30 de junio de 2022, de conformidad a Notificación de Auditoría Ref. NA 017-2022, y fue realizada según Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, en adelante MINEDUCYT.

Es la primera auditoría realizada por parte de esta Dirección.

Durante el año 2022, el CE funciona con los niveles educativos, desde Parvularia hasta 2do. año de Bachillerato, con una asistencia verificada en aulas de 112 estudiantes al 7 de julio de 2022, que eran atendidos por 20 docentes, incluyendo a Director y Subdirectora quienes no tienen grado a cargo.

Durante el período evaluado, enero 2019 a junio 2022, según sistema de liquidación, el Ministerio de Educación, transfirió al CE, fondos del Estado, por un monto de US\$20,074.96, para cubrir principalmente, gastos de salarios, operación y funcionamiento.

Según Resolución #05-0350-22, de fecha 7/11/2022, emitida por la DDE de La Libertad, el CDE fue reestructurado, siendo la Presidenta Propietaria, Directora actual del CE, la profesora [REDACTED]

La administración de los fondos estuvo a cargo de los miembros del Consejo Directivo Escolar (CDE), detallados a continuación:

| CARGO | Resolución # 05-0166-21, emitida el 16/12/2021. Período: Del 16/12/2021 al 16/12/2023 | Resolución #05-0070-20, emitida el 3/12/2020. Período: Del 3/12/2020 al 15/11/2021 | Resolución #05-0163-19, emitida el 29/8/2019. Período: Del 29/8/2019 al 26/10/2019. | Resolución #05-0204-17, emitida el 26/10/2017. Período: Del 26/10/2017 al 26/10/2019. |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Presidente propietario, Director | | | | |
| Tesorera propietaria, madre de familia | | | | |
| Concejal propietaria, profesora | | | | |
| Secretario/a propietario/a, profesor/ta | | | | |
| Concejal propietaria, madre de familia | | | | |
| Concejal propietaria, madre de familia | | | | |
| Concejal propietario, alumno/a | | | | |
| Concejal propietario/a, alumno/a | | | | |
| Presidenta Suplente, Subdirectora | | | | |
| Secretario/a Suplente, profesor/ta | | | | |
| Tesorera Suplente, madre de familia | | | | |
| Concejal Suplente, profesora | | | | |
| Concejal Suplente, madre de familia | | | | |
| Concejal Suplente, madre de familia | | | | |
| Concejal Suplente, alumno/a | | | | |
| Concejal Suplente, alumno/a | | | | |

Fuente: Resoluciones de Reconocimiento de Miembros del CDE



II. OBJETIVOS DEL EXAMEN

General:

Evaluar los aspectos operativos, financieros y legales del CE Refugio de La Paz, con el propósito de determinar si la administración de los recursos humanos, bienes muebles, fondos transferidos y de los otros ingresos percibidos, se efectuó conforme a las regulaciones establecidas.

Específicos:

1. Evaluar el control interno implementado en la Institución para la administración de los fondos, bienes muebles, asistencia del personal, carga docente, entre otros.
2. Analizar los registros financieros y la documentación que soporta el uso de los fondos del Estado y el proceso de liquidación ante la DDE de La Libertad.
3. Evaluar el uso de los ingresos percibidos y egresos realizados, de las diferentes fuentes de los fondos propios.
4. Verificar la implementación y efectividad de controles, para la asistencia del personal docente.
5. Llevar a cabo inventario de las existencias de bienes, resguardados en la bodega del CE, para evaluar su adecuada administración.

III. ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance del trabajo comprendió como período evaluado de enero de 2019 a junio de 2022; e incluyó, fondos del Estado, de Otros Ingresos, bienes muebles, controles de asistencia, carga docente, existencias de Paquetes Escolares, bienes resguardados en bodega del CE y expedientes del personal y registro de matrícula del alumnado años 2021 y 2022.

Asimismo, nuestro alcance, incluyó la verificación del personal docente y alumnado, al mes de julio 2022.

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



Para evaluar el control interno utilizamos la Normativa vigente, aplicable a los centros educativos; así como lo establecido en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas-MINED, en lo aplicable.

Aspectos evaluados:

- 1) Control interno
- 2) Administración fondos Estado y Otros Ingresos
- 3) Prueba de endoso a cheques emitidos y cobrados
- 4) Activos Fijos (bienes muebles)
- 5) Asistencia del personal y controles
- 6) Existencias en Bodega del CE
- 7) Carga docente
- 8) Expedientes del personal
- 9) Matricula de estudiantes y registro en SIGES
- 10) Registros migratorios del personal

Limitación en proceso de ejecución de auditoría.

Al cierre de este Informe, no obtuvimos documentación (evidencia) de los Auditados, que permitiera analizar y poder modificar o desvanecer las condiciones reportadas, por tanto, los hallazgos se mantienen en el presente Informe de Auditoría.

Plazos de derecho de defensa a Lic. [REDACTED] Director Propietario, Representante Legal y miembros del CDE, del periodo evaluado.

Durante la ejecución de nuestro Examen Especial, se mantuvo comunicación constante con los auditados, dándoles a conocer los resultados de los aspectos evaluados, y la oportunidad para la presentación de comentarios y evidencias documentales, que nos permitieran obtener mayores elementos de juicio, para desvirtuarlos, modificarlos o confirmarlos; no obstante, no ejercieron su derecho de defensa, entre los plazos otorgados a continuación:



| # | Proceso de comunicación Auditoría Interna | Fechas que se otorgó derecho de audiencia y defensa |
|----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1 | Resultado de control interno | 18 de julio de 2022 |
| 2 | Resultados Preliminares | 25 de julio de 2022 |
| 3 | Resultado Preliminar | 12 de agosto de 2022 |
| 4 | Resultados Preliminares | 17 de agosto de 2022 |
| 5 | Resultados Preliminares | 7 de septiembre de 2022 |
| 6 | Remisión Borrador de Informe | 14 de septiembre de 2022 |
| 7 | Lectura de Borrador de Informe | 19 de septiembre de 2022 |
| 8 | Solicitó prórroga para presentar pruebas de descargo y comentarios | 26 de septiembre de 2022 |
| 9 | Se concedió prórroga que finalizó | 10 de octubre de 2022 |
| 10 | Solicitó prórroga para presentar pruebas de descargo y comentarios | 11 de octubre de 2022 |
| 11 | Se concedió prórroga que finalizó | 4 de diciembre de 2022 |

IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Para el logro de los objetivos del examen, realizamos entre otros, los siguientes procedimientos de auditoría:

- a) Analizamos la documentación que respalda la inversión o gastos realizados con fondos del Estado y de Otros Ingresos percibidos y sus correspondientes registros.
- b) Llevamos a cabo la verificación de prueba de endoso en cheques emitidos y cobrados, de los fondos administrados por el CE, del Estado y Otros Ingresos.
- c) Revisamos el proceso de liquidaciones de los fondos transferidos, y cumplimiento en plazos de presentación ante la DDE de La Libertad.
- d) Realizamos verificación de bienes muebles asignados al CE y conciliamos con registros en sistema de activo fijo.
- e) Constatamos la efectividad en los controles de asistencia del personal y la emisión de reportes por inasistencias o licencias del personal, remitidos a la DDE de La Libertad.
- f) Analizamos reporte de migración y extranjería, para verificar legalidad y registros de las ausencias del personal docente.
- g) Revisamos los expedientes del personal docente a fin de evaluar su actualización.



V. RESULTADOS DEL EXAMEN

Control Interno

Auditoría determinó incumplimientos a los controles internos en la administración de los fondos del Estado, transferidos por el Ministerio de Educación al CE; de los Otros Ingresos percibidos, controles de asistencia, carga docente y bienes muebles; aspectos que fueron comunicados al Director del CE y Presidente del CDE, a fin de implementar acciones, que mejoren la gestión de la institución.

Administración fondos del Estado y Liquidación

Auditoría determinó que, del total de fondos del Estado transferidos por el MINEDUCYT durante los años 2019 al 2021, el Consejo Directivo Escolar, no cumplió con el proceso de liquidación de los fondos, los que, continúan pendientes de liquidarse, según datos del sistema de liquidación del MINEDUCYT a la fecha, 23/12/2022; por un monto de US\$20,074.96. Ver **Hallazgo # 1**.

Asimismo, identificamos gastos no documentados por un monto de US\$2,023.03, y otros carentes de firmas de las personas que recibieron los pagos. Ver **Hallazgo # 2**.

Prueba de endoso a cheques emitidos y cobrados

Identificamos un total de US\$4,455.33, en cheques cobrados por Ex Director del CE, Lic. [REDACTED] correspondientes a fondos del Estado: US\$2,325.53 y de Otros Ingresos US\$2,129.80, durante el periodo 2019-2022. Ver **Hallazgo # 3**

En la administración de los fondos del Estado, comprobamos incumplimiento a normativa establecida, entre ella:

- Falta de registro de operaciones financieras en libro de ingresos y gastos, de los años 2020 y 2021, al 30/6/2022.
- Chequera no fue resguardada por el Tesorero del CDE, sino por el Ex Director del CE.
- El PEA del año 2022, pendiente de elaboración y legalización al 30/6/2022.

Ver **Hallazgo # 4**



Administración de los fondos propios

Auditoría identificó según indagaciones con la población estudiantil, pago de contribuciones económicas que fueron administradas en efectivo por el Director del CE del periodo evaluado; no se emitieron recibos de ingreso prenumerados de imprenta, y tampoco hay registros de las operaciones financieras del efectivo percibido y destino de los fondos.

El Libro de Ingresos y Egresos no posee registros por los años 2020, 2021 y 2022. El último registro en el libro es de fecha 9 de octubre de 2019.

Respecto al arrendamiento de cafetín, no se elaboró contrato, tampoco hay evidencia que dicho proceso saliera a concurso y fuera seleccionado por el CDE en conjunto.

Ver Hallazgo # 4

Administración de bienes muebles

Comprobamos falta de verificación al 100% de bienes muebles asignados al CE, así como, de registros y de remisión de forma anual (noviembre) del inventario de dichos bienes, a la DDE de La Libertad, situación recurrente que viene de ejercicios anteriores, y continua para los periodos evaluados.

De los únicos 2 bienes registrados en SIGES, correspondientes a computadoras portátiles, marca Dell, con series # 84054-0108-0077 y 84054-0108-0079, Auditoría no logró ubicarlos físicamente en las instalaciones del CE.

Auditoría realizó conteo y verificación de los bienes, determinado en total 457, pendientes de registro al módulo de activo fijo del SIGES y codificación. En dicho procedimiento, se identificaron 2 bienes faltantes en el aula informática del CE: 1 Televisor y 1 proyector multimedia.

Durante la ejecución de nuestra Auditoría, personal de activo fijo de la DDE de La Libertad, se hizo presente al CE para llevar a cabo el inventario de los bienes asignados y registro de información en SIGES; pero, aún falta el proceso de codificación de cada bien mueble.

Ver Hallazgo # 5



Entrega de Laptops a estudiantes

En este proceso, identificamos indicios de irregularidades en la entrega de laptops a 2 estudiantes. Ver **Hallazgo # 6**

Controles de Asistencia del personal docente

Auditoría identificó que el control de asistencia del CE, administrado por medio de libro, no funcionó, y es susceptible a incorporación de información incorrecta relacionada a datos de horas de entrada y salida a jornada laboral. Entre los incumplimientos normativos, determinamos:

- 100 faltas de registros de entradas y/o salidas en el libro de asistencia, únicamente del periodo enero a junio del año 2022, ya que, del periodo enero a marzo 2020 y de enero a diciembre 2021, no fueron facilitados los libros solicitados al Director del CE, del periodo evaluado, Lic. [REDACTED]
- Falta de elaboración de reportes mensuales y consolidado anual, sobre llegadas tardías, ausencias, permisos o licencias al personal, del periodo evaluado, 2019-2022.
- Docentes que firmaron el libro de asistencia a las 07:00 AM, después que la subdirectora ha pasado línea roja al cierre de dicha hora y otros, que asisten a festejos fuera del CE y se registran como si han impartido clases.
- No hay horario del Director del CE del periodo evaluado, oficializado y en un lugar visible dentro del Centro Educativo.
- Hay salidas fuera del país de docentes, sin permisos oficiales; con la limitante que no fueron facilitados los libros de asistencia para corroborar los registros.
- Libro control de asistencia, se encontró no legalizado, es decir, pendiente de Autorización por el Director del CE del periodo evaluado, y páginas sin foliación.

Ver **Hallazgo # 7**.

Interrupción de jornada laboral sin permiso escrito de autoridad competente

Comprobamos interrupción a jornada laboral por festejo del día del maestro, celebrado en Turicentro Los Chorros en fecha 28/6/2022, sin evidencia escrita de funcionario del MINEDUCYT que autorizó la salida. Algunos docentes, firmaron el libro de asistencia a pesar de no haber impartido las clases. Ver **Hallazgo # 8**



Registros sobre asistencia de alumnos

Auditoría determinó que ninguno de los docentes del CE, tiene registros actualizados de asistencia de los alumnos que se presentan de manera presencial.

Por otra parte, observamos en fecha 30/6/2022, aula de clases del 3er grado cerrada, en la que, fue suspendida la clase porque la maestra a cargo, se reportó enferma, sin que, nadie fuera a sustituirla. Los alumnos fueron informados por la docente de su ausencia, por lo que, no se presentaron al CE. **Ver Hallazgo # 9**

Matricula de estudiantes y carga horaria de docentes

Según conteo físico de estudiantes en el aula, al 7/7/2022, identificamos baja matricula, 112 estudiantes, en comparación con datos registrados en el SIGES, 223.

Docentes de la jornada matutina, según horarios facilitados por el Ex Director del CE, que no cumplieron con la duración de 45 minutos de horas clases y en otros casos, identificamos docentes con baja carga horaria y otra que, imparte refuerzo en horario en el mismo tiempo que los alumnos reciben su clase, entre otras situaciones reportables.

Ver Hallazgo # 10

Docente con especialidad en educación básica imparte asignatura en Bachillerato

Identificamos caso de docente con NIP [REDACTED] con especialidad en educación básica, pero, fue contratada para impartir asignatura en Bachillerato en el CE.

Por otra parte, comprobamos que la docente, recibe dos salarios con fondos del Estado: 1 de parte del CE y otro por ser empleada, con cargo nominal de Secretaria III, en la DDE de La Libertad; situación que ha generado, inconsistencias en horarios registrados en ambas instituciones.

Ver Hallazgo # 11

Existencias de productos en Bodega del CE

Auditoría comprobó 11 litros de leche vencida, de fechas 18 de noviembre de 2021 y 27 de mayo de 2022; además, de falta de conformación del Comité de Alimentación Escolar, que coordine y apoye en las actividades relacionadas.



Asimismo, identificamos 486 certificados de rendimiento escolar, en desuso; 330 libros de texto (lenguaje y matemática) y 11 garrafas de jabón antibacterial y 3 galones de alcohol medicado, sin ningún control.

Ver Hallazgo # 12

Paquetes Escolares

En conteo físico de bienes, determinamos la existencia de 123 pares de zapatos, 63 paquetes de útiles, 70 piezas de uniformes y 7 completos, con riesgo de deterioro, y pendientes de justificar su entrega y conciliación según contratos suscritos con los proveedores.

Asimismo, verificamos falta de documentación sobre proceso de contratación y entrega del primer uniforme, zapatos y útiles escolares, del año 2021; y respecto a los años 2019 al 2022, no se ubicaron en los archivos facilitados, las órdenes de inicio y actas de recepción de los paquetes escolares.

Ver Hallazgo # 13

Expedientes del personal docente

Comprobamos falta de actualización en 8 expedientes del personal docente, y 12 de ellos, no fueron facilitados por el Ex Director del CE, durante la visita de auditoría interna.

Ver Hallazgo # 14

Registro de estudiantes

Determinamos serias debilidades de control en el registro matricular de estudiantes, algunos no matriculados que asistieron a clases, con sobreedad, otros que a pesar de no haber cursado el grado inmediato anterior, aparecieron matriculados en otro grado superior, y algunos que no habían llenado los requisitos para poder concluir sus estudios.

Ver Hallazgos # 15 y 16



Acceso a particulares en área de parvularia

Auditoría identificó, instalaciones del área de parvularia, con acceso libre a particulares, que representa alto riesgo en la seguridad de los niños y niñas del CE.

Ver Hallazgos # 17

Documentación no proporcionada a Auditoría Interna

El Director del CE, del periodo evaluado, no facilitó la siguiente información que fue solicitada por Auditoría Interna:

- a. Libro de asistencia a labores: Enero a marzo 2020 y de enero a diciembre 2021
- b. PEA 2020 y 2021; 2022 en proceso de elaboración y legalización
- c. Libro control de efectivo percibido de otros ingresos, 2019 a junio 2022 y facturas sobre el uso de los fondos
- d. Contratos de personal, pagado con fondos propios, años 2019 al 2022
- e. Documentos originales que amparan los gastos de Operación y Funcionamiento básica del año 2020, rubro funcionamiento; ni los documentos de Operación y funcionamiento 2022, rubro salarios.
- f. Estados de cuenta bancaria, Fondos GOES y Otros Ingresos, periodo 2019 a junio 2022 y conciliaciones bancarias.

Ver Hallazgo # 18



VI. HALLAZGOS DE AUDITORIA

HALLAZGO # 1: TRANSFERENCIAS DE FONDOS DEL ESTADO DE LOS AÑOS: 2019, AL 2021 PENDIENTES DE LIQUIDARSE POR US\$20,074.96

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

Condición:

Auditoría comprobó según registros del Sistema de Liquidaciones, que al 23/12/2022, el CE Refugio de La Paz, C.I. #11114, no ha liquidado los fondos del Estado transferidos por el MINEDUCYT, por un monto total de \$20,074.96, correspondientes a los periodos 2019, 2020 y 2021. El detalle de los componentes no liquidados, a continuación:

| No | COMPONENTE | MONTO US\$ | ESTADO SISTEMA LIQUIDACION AL 23DIC2022 |
|----|--------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|
| 1 | Operación y Funcionamiento 2019, Rubro Salarios Básica | 4,708.56 | OBSERVADO |
| 2 | Operación y Funcionamiento 2019, Rubro Funcionamiento Básica | 1,500.00 | OBSERVADO |
| 3 | Proyecto Adicional Apoyo al Plan El Salvador Seguro 2019 | 990.00 | NO LIQUIDADO |
| 4 | Operación y Funcionamiento 2020, Rubro Funcionamiento Básica | 1,500.00 | NO LIQUIDADO |
| 5 | Operación y Funcionamiento 2020, Rubro Salario Básica | 4,708.56 | NO LIQUIDADO |
| 6 | Operación y Funcionamiento 2021, Rubro Salarios Básica | 4,708.56 | NO LIQUIDADO |
| 7 | Operación y Funcionamiento 2021, Rubro Salario (11-1) | 459.28 | NO LIQUIDADO |
| 8 | Operación y Funcionamiento 2021, Rubro Funcionamiento Básica | 1,500.00 | NO LIQUIDADO |
| | Total | US\$ 20,074.96 | |

Fuente: Sistema de liquidaciones MINED al 8/9/2022

Durante la ejecución de Auditoría, el Licenciado [REDACTED] Director del CE, del periodo evaluado, presentó en fecha 29/7/2022, un avance de Plan Acción, que incluyó, entre las fechas para liquidar los fondos, las siguientes: Año 2019, 12 de agosto 2022; 2020, 20 de agosto de 2022 y 2021, el 12 de septiembre de 2022; no obstante, las mismas, fueron incumplidas.



En nota de fecha 11 de octubre de 2022, suscrita por los Ex miembros del CDE, [REDACTED] Director; [REDACTED] Consejal Propietaria docente y [REDACTED] Tesorera, gestionaron prórroga para la presentación de comentarios y pruebas de descargo, que venció el 4 de diciembre de 2022; asimismo, informaron sobre suspensión de labores del Director del CE, que estaba en proceso de resolverse por autoridad competente dicha suspensión.

Según nota de fecha 5 de diciembre de 2022, suscrita por la Directora actual del CE, profesora [REDACTED] reportó movimientos bancarios de salidas de dinero de la cuenta en la que, se administran los fondos del Estado, [REDACTED] en Banco Davidienda, durante el mes de octubre del 2022, por parte del Ex Director del CE, quien ya no tenía ninguna relación laboral con el CE, sobre los cuales, Auditoría no recibió los cheques pagados para poder analizar el endoso de quien los cobró.

Al cierre de este Informe, 23/12/2022, los fondos del Estado, de los años 2019-2021, se encuentran pendientes de liquidar, cuyo plazo establecido, esta vencido. La DDE de La Libertad, presentó notas de gestión con el Ex Director del CE, respecto a convocatorias para poder liquidar, pero, no se logró solventar dicho proceso.

Criterios:

Ley de la Carrera Docente.

Art. 50.- El Consejo Directivo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones: 1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Art. 58: Es responsable principal quien recibe del Estado un pago sin causa real o lícita, o en exceso de su derecho, o no liquida en el periodo previsto, anticipos, préstamos o cualquier otra clase de fondos.

Responsabilidad directa. Art. 57.- "Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo."

Responsabilidad Administrativa. Art. 54.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de



sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo...

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 a las funciones de su cargo.

Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

Artículo 36. "Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa, las siguientes: s) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones que sobre la carrera docente, la educación y como empleado público le competen, en base a los procedimientos establecidos".

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas MINED.

Artículo 140. "Los organismos de administración escolar: Consejo Directivo Escolar (CDE), Asociación Comunal Educativa (ACE), Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE) y Consejo Institucional Educativo (CIE), serán los entes responsables de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, financiadas con recursos provenientes del Gobierno de El Salvador o cualquier otra fuente de financiamiento en los centros educativos públicos del Ministerio de Educación".

Art.115. Definición de Políticas y Procedimientos sobre Transferencia y Liquidación de Fondos con las Direcciones Departamentales y Centros Escolares. Inciso segundo: Asimismo, se deberá incluir los lineamientos para la liquidación de los fondos recibidos en calidad de transferencia del ejercicio corriente, con el objetivo de que al final del año quede reportada la ejecución y liquidados los fondos transferidos.

Acuerdo No. 15-0001. Disposiciones para la asignación y transferencia del presupuesto escolar. Vigente desde el 3 de enero 2018. Romano IX. Procedimiento de Liquidación. El Organismo de Administración Escolar, al cierre del año fiscal, deberán elaborar y documentar en acta, e incluir en el informe de Rendición de Cuentas de los fondos transferidos a la comunidad educativa sobre la recepción y uso de los fondos de otros ingresos, además de presentar la hoja de liquidación de los fondos a la Dirección Departamental correspondiente.

Acuerdo # 15-0026 "Instructivo para la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar", vigente a partir del 9 de enero de 2013, establece:

V. Normas Generales

1. El procedimiento para transferir, administrar y liquidar los fondos es el establecido en el Documento 4 Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros,



de las Normativas y procedimientos para el funcionamiento de los organismos, Circulares o cualquier otra normativa que emita el Ministerio para esos efectos.

17. En el caso de incumplimiento a los lineamientos e instructivos que regulan la ejecución y liquidación de fondos por parte del Organismo de Administración Escolar, el Ministerio de Educación por medio de las Direcciones Departamentales de Educación deducirá responsabilidades a los miembros, y en función a la gravedad de los hechos establecerá sanciones administrativas.

VIII. Liquidación de Gastos y Rendición de Cuentas.

Para la liquidación de la transferencia, el Organismo deberá elaborar los informes correspondientes de conformidad a lo establecido en el documento # 4 Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros y en lineamientos emitidos por la Dirección Nacional responsable de la asignación.

La liquidación financiera deberá reflejar el total del monto recibido de la transferencia y será presentada en la fecha que establezca la Dirección Departamental de Educación, debiendo adjuntar el Informe de Rendición de cuentas que contenga los objetivos alcanzados y la población beneficiada.

En el caso que los fondos no sean invertidos al final del año, deberán ser reintegrados a la cuenta bancaria de la Pagaduría Auxiliar Departamental que los depositó, excepto si cuentan con una prórroga que amplíe el plazo para la ejecución y liquidación de los fondos extendida por la Dirección Nacional responsable de la asignación

Causa:

Falta de diligencia por parte del CDE del periodo evaluado, en liquidar los fondos del Estado en los plazos establecidos.

Efecto:

Riesgo que los fondos no sean utilizados para los fines previstos y falta de rendición de cuentas de forma oportuna.

Comentarios de la Administración:

El Director del CE y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE), Licenciado
[REDACTED] en correo de fecha 29 de julio de 2022, comentó:

"Reciban un cordial saludo del Consejo Directivo Escolar del Complejo Educativo Refugio de La Paz, en vista de los resultados preliminares hechos al Centro Educativo detallados en documentos recibidos con Referencia NA- 07-2022, con el fin de aclarar



y corregir cualquier error, y parar de inmediato cualquier hecho o acción que no esté reglamentado en las Leyes que Rigen al Magisterio y a la administración pública, solicitamos para cada uno de los puntos el tiempo necesario para esclarecer, desvanecer, corregir y mejorar el funcionamiento del Complejo Educativo.

Resaltamos que el Complejo Educativo no cuenta con Personal Administrativo, y que incluso la subdirección ni siquiera puede usar la computadora dada por el Ministerio de Educación, por tanto, la mayor carga de trabajo la asumimos la Docente Consejal Propietaria y el Sr Director, haciendo las gestiones correspondientes con la Dirección Departamental de Educación de La Libertad para que nos apoye con el personal necesario para salir con todo el trabajo que se debe de hacer, SIN AFECTAR EL TRABAJO QUE SE DEBE DE HACER A DIARIO pues no se puede descuidar a los estudiantes, de igual manera solicitaremos a Desarrollo Humano que se nos asigne al menos DOS PARTIDAS para contratar personal administrativo urgente al menos de carácter temporal.

1. FONDOS NO LIQUIDADOS US\$20,074.96, PERIODOS 2019 AL 2021

- 2019 se pasarán observaciones el viernes 12 de agosto.
- 2020 se liquidará el viernes 20 de agosto
- 2021 se liquidará el viernes 12 de septiembre

Estos tiempos son en base a que se deben de actualizar todos los libros financieros, buscar y ordenar todos los respaldos de pagos realizados en esos años, y de igual manera superar las observaciones que nos de la Unidad de Liquidaciones del Ministerio de Educación. A través de otros ingresos se contratará a una contadora de manera temporal y por obra o trabajo realizado, para que nos apoye con la actualización de todo lo financiero, dicho contrato se compartirá con ustedes para mayor transparencia”.

Comentarios de Auditoría:

Según Sistema de Liquidaciones, al 23/12/2022, el CDE del CE Refugio de La Paz, continua pendiente de liquidar los fondos del Estado de los periodos: 2019, 2020 y 2021, por un monto de **US\$20,074.96**, cuyos plazos establecidos han vencido, por tanto, el hallazgo se mantiene.

Recomendaciones del Hallazgo:

Al Ex Director del CE, Lic. [REDACTED]

1. Presentarse a liquidar ante la Dirección Departamental de Educación de La Libertad, las transferencias de fondos pendientes de los años 2019 al 2021, a más tardar el 6 de enero de 2023. En caso de que no se pueda justificar el uso de los fondos, deben realizar el reintegro respectivo.



A la Dirección Departamental de Educación de La Libertad:

2. En función a la suspensión de labores del Lic. [REDACTED] Ex Director del CE, facilite seguimiento y apoyo en el proceso de liquidación, a fin, la Directora actual del CE, pueda documentar y liquidar los fondos, a más tardar el 6 de enero de 2023, dejando constancia de lo actuado y comunicando por escrito, a esta Dirección de Auditoría Interna y Dirección Jurídica del MINEDYCYT, sobre las acciones y resultados obtenidos, en la fecha antes citada.
3. Establezca acciones, a fin que en lo sucesivo, cuando se suspenda de sus labores el Director del CE, también queda cancelada la autorización para poder emitir cheques de las cuentas bancarias en las que, se administran los fondos del Estado y de Otros Ingresos percibidos. Dichas acciones de no ser realizadas, deberá establecerse la deducción de responsabilidades de los involucrados, tanto en el CE como en la departamental.



Versión Pública

HALLAZGO # 2: GASTOS NO DOCUMENTADOS DE FONDOS DEL ESTADO 2020-2021, POR UN TOTAL DE US\$2,023.03, Y DOCUMENTOS SIN FIRMAS DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ EL PAGO

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

Condición:

Auditoría comprobó, al evaluar la documentación que respalda el uso de los fondos del Estado, las siguientes condiciones:

1. Fondos de transferencias no documentadas US\$2,203.03, periodo 2020-2021:

| COMPONENTE | MONTO (US\$) NO DOCUMENTADO |
|-------------------------------------------------|-----------------------------|
| Operación y funcionamiento salarios 2020 | 1,028.58 |
| Operación y funcionamiento salarios 2021 (11-1) | 459.80 |
| Operación y funcionamiento salarios 2021 | 534.65 |
| TOTAL | US\$ 2,023.03 |

2. Documentos de gastos sin firmas, periodo 2019-2020-2021

- a) Identificamos documentación que soporta el uso de los fondos, con falta de firma de la persona que recibió el pago y prestó el servicio; requisito indispensable en el proceso que soporta la cancelación de la obligación. Detalle a continuación:

| OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO RUBRO SALARIOS 2020 | | | |
|------------------------------------------------|----------|-----------|-------------------------------------------|
| Ref.# de Cheque | Fecha | Monto | Observación Auditoria Interna |
| 1775292 | 14.3.21 | \$ 175.00 | Recibo sin firma de quien recibió el pago |
| 1775293 | 29.3.21 | \$ 139.30 | Recibo sin firma de quien recibió el pago |
| 2748160 | 14.11.20 | \$ 47.12 | Recibo sin firma de quien recibió el pago |
| OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO RUBRO SALARIOS 2021 | | | |
| 4082210 | 23.9.21 | \$ 327.32 | Recibo sin firma de quien recibió el pago |
| 4082203 | 14.8.21 | \$ 182.90 | Recibo sin firma de quien recibió el pago |
| 2748200 | 15.7.21 | \$ 175.00 | Recibo sin firma de quien recibió el pago |
| 4082202 | 26.7.21 | \$ 314.12 | Recibo sin firma de quien recibió el pago |
| 2748196 | 25.6.21 | \$ 314.12 | Recibo sin firma de quien recibió el pago |
| 2748492 | 24.5.21 | \$ 134.12 | Recibo sin firma de quien recibió el pago |
| 2748191 | 14.5.21 | \$ 175.00 | Recibo sin firma de quien recibió el pago |
| 2748190 | 26.4.21 | \$ 139.12 | Recibo sin firma de quien recibió el pago |
| 2748189 | 15.4.21 | \$ 175.00 | Recibo sin firma de quien recibió el pago |
| 2748188 | 25.2.21 | \$ 314.12 | Recibo sin firma de quien recibió el pago |
| 2748187 | 02.3.21 | \$ 314.12 | Recibo sin firma de quien recibió el pago |
| 2748186 | 02.3.21 | \$ 314.12 | Recibo sin firma de quien recibió el pago |



- b) Identificamos Actas sin firma de recepción; falta concepto del gasto; cotización sin firma de encargada de compras. Ejemplo de ésta situación, a continuación:

| PROYECTO ESPECIAL APOYO AL PLAN EL SALVADOR SEGURO 2019 | | | |
|---------------------------------------------------------|---------|-----------|------------------------------------------------------------------------|
| CHEQUE | FECHA | VALOR | OBSERVACIÓN |
| 7755287 | 10.3.20 | \$ 52.94 | Cotización sin firma de encargada de compras/Acta recepción no firmada |
| 8557687 | S/F | \$ 19.39 | Acta recepción sin firma de presidente |
| 8557555 | 16.9.19 | \$ 54.00 | Recibo sin firma de quien recibió el pago |
| 8557537 | 16.9.19 | \$ 54.00 | No detalla el concepto del gasto |
| OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO RUBRO FUNCIONAMIENTO 2019 | | | |
| 1775286 | 25.2.19 | \$ 27.00 | No tiene acta de recepción |
| OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO RUBRO SALARIOS 2020 | | | |
| 1775294 | 27.2.21 | \$ 314.56 | Presidente no firma acta de recepción |
| 1775291 | 25.3.21 | \$ 314.12 | Presidente no firma acta de recepción |

Criterios:

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas-MINED, Art. 106. Los expedientes contables que justifiquen el registro de los hechos económicos... deberán tener la documentación contable y cumplir con los aspectos legales y técnicos...

Documento 4 paso a paso en la Administración de los Recursos Financieros, Romano I, Normas Generales de Funcionamiento, Literal G. Adquisiciones y Contrataciones, Numeral 3. "La recepción de las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras civiles y consultorías será responsabilidad del presidente (CDE); debiendo levantar acta de recepción respectiva...". **Numeral 4.** El pago de bienes y servicios deberá 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 del IVA (Anexo13) o recibo (Anexo 14); y pagos en efectivo, según lo normado en el apartado de caja chica. **12.** Cuando el contratante se encuentre inscrito como contribuyente del IVA, entregará factura, independientemente del monto de la compra de bienes o servicios adquiridos. **13.** Cuando el organismo contrate servicios de transporte y el prestador del servicio esté inscrito como contribuyente al Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (Ley IVA), presentará factura de consumidor final al centro escolar. ...

Literal F. Adquisiciones y Contrataciones, Numeral 3, establecen: "El pago de bienes o servicios deberá 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 del IVA..."



Causa:

Ausencia de una administración colegiada de los miembros del CDE del periodo evaluado y desorden administrativo en la documentación que soporta el uso de los fondos.

Efecto:

Riesgo que no se tenga la documentación que respalde el proceso de rendición de cuentas de la gestión administrativa-financiera del CDE.

Comentarios de la Administración:

El Ex Director del CE y Ex Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE), Licenciado [REDACTED] en correo de fecha 29 de julio de 2022, comentó:

“Reciban un cordial saludo del Consejo Directivo Escolar del Complejo Educativo Refugio de La Paz, en vista de los resultados preliminares hechos al Centro Educativo detallados en documentos recibidos con Referencia NA- 07-2022, con el fin de aclarar y corregir cualquier error, y parar de inmediato cualquier hecho o acción que no esté reglamentado en las Leyes que Rigen al Magisterio y a la administración pública, solicitamos para cada uno de los puntos el tiempo necesario para esclarecer, desvanecer, corregir y mejorar el funcionamiento del Complejo Educativo.

Resaltamos que el Complejo Educativo no cuenta con Personal Administrativo, y que incluso la subdirección ni siquiera puede usar la computadora dada por el Ministerio de Educación, por tanto, la mayor carga de trabajo la asumimos la Docente Consejal Propietaria y el Sr Director, haciendo las gestiones correspondientes con la Dirección Departamental de Educación de La Libertad para que nos apoye con el personal necesario para salir con todo el trabajo que se debe de hacer, SIN AFECTAR EL TRABAJO QUE SE DEBE DE HACER A DIARIO pues no se puede descuidar a los estudiantes, de igual manera solicitaremos a Desarrollo Humano que se nos asigne al menos DOS PARTIDAS para contratar personal administrativo urgente al menos de carácter temporal.

2-FONDOS DE TRANSFERENCIAS NO DOCUMENTADOS US\$2,203.03

Al estar ligado los bonos de operación y funcionamiento a las liquidaciones de los años auditados, este punto se desvanece junto con el punto 1. Por tanto, se acopla cada año del bono, a los tiempos solicitados para las liquidaciones. Cabe aclarar que también pedimos esos tiempos debido a que el dinero obtenido de otros ingresos no es el



suficiente en este momento para contratar tan rápido a la contadora, sin embargo, se le solicitará por escrito al Director Departamental el apoyo con una persona que maneje esa área, pero que no pertenezca a la unidad de Liquidaciones.

3-DOCUMENTOS DE GASTOS SIN FIRMAS 2019-2020-2021

En este punto se corroborará la información y de ser necesaria la explicación del proveedor de servicios prestados a la institución sobre recibió o no los pagos correspondientes al servicio prestado, con gusto se hará. Al igual que el punto DOS, está ligado directamente al punto UNO pues para poder liquidar se necesita que la documentación esté completa y debidamente confrontada”.

Comentarios de Auditoría Interna:

Se presentaron comentarios y explicaciones sobre la condición señalada; sin embargo, continúa pendiente la presentación de la documentación que respalda los egresos, y registros de firmas en documentos; por tanto, el hallazgo se mantiene.

Recomendación del Hallazgo:

Al Ex Director del CE, Lic. [REDACTED] y miembros del CDE del periodo evaluado, que autorizaron los pagos:

1. Demostrar ante esta Dirección, la documentación de soporte legal que respalda los egresos señalados como no documentados, por un total de US\$2,023.03 y las justificaciones que correspondan, en los documentos de pago, sin firmas; caso contrario, procede el reintegro de los fondos a las cuentas bancarias respectivas, a más tardar el 6 de enero de 2023.

A la Dirección Departamental de Educación de La Libertad:

2. Dar seguimiento a las recomendaciones citadas en este Informe; para aquellos casos donde exista la falta de apego a sus funciones conforme a la normativa técnica y legal inicie un proceso sancionatorio ante la Junta de la Carrera Docente de esa jurisdicción y para los casos donde haya que reintegrar fondos o liquidaciones pendientes y estos no se ejecuten en los periodos establecidos deberá iniciar su recuperación por la vía judicial.



HALLAZGO # 3: CHEQUES COBRADOS POR DIRECTOR DEL CE POR UN MONTO DE US\$4,455.33 FONDOS DEL ESTADO US\$2,325.53 Y OTROS INGRESOS US\$2,129.80, EN EL PERIODO 2019-2022

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

Condición:

Fondos GOES: 9 Cheques por US\$2,325.53

Auditoría comprobó según procedimiento de prueba de endoso, la emisión de 9 cheques cobrados por el Ex Director del CE, [REDACTED] con número de DUI [REDACTED] por un monto de US\$2,325.53, entre los periodos de septiembre y octubre 2019 y enero a junio 2022; emitidos a nombre de beneficiarios distintos a quien los cobró; correspondientes a fondos del Estado transferidos por el MINEDUCYT al Centro Educativo, depositados en cuenta corriente# [REDACTED] del Banco DAVIVIENDA. Detalle a continuación:

| # | Fecha de emisión cheque | # de Cheque | Beneficiario | Monto | # de DUI persona que cobró | Fecha de cobro |
|----------------|-------------------------|-------------|--------------|-------------------|----------------------------|----------------|
| 1 | 30/1/2022 | 4948251 | [REDACTED] | \$327.59 | [REDACTED] | 8/4/2022 |
| 2 | 28/2/2022 | 4948252 | [REDACTED] | \$327.59 | [REDACTED] | 8/4/2022 |
| 3 | 30/3/2022 | 4948253 | [REDACTED] | \$327.59 | [REDACTED] | 14/3/2022 |
| 4 | 27/4/2022 | 4948260 | [REDACTED] | \$245.69 | [REDACTED] | 2/5/2022 |
| 5 | 27/4/2022 | 4948261 | [REDACTED] | \$245.69 | [REDACTED] | 2/5/2022 |
| 6 | 26/5/2022 | 4948264 | [REDACTED] | \$245.69 | [REDACTED] | 30/5/2022 |
| 7 | 23/6/2022 | 4948265 | [REDACTED] | \$245.69 | [REDACTED] | 24/6/2022 |
| 8 | 11/10/2019 | 8557577 | [REDACTED] | \$200.00 | [REDACTED] | 11/10/2019 |
| 9 | 22/10/2019 | 8557581 | [REDACTED] | \$160.00 | [REDACTED] | 22/10/2019 |
| Totales | | | | \$2,325.53 | | |

Fondos de Otros Ingresos: 10 Cheques por US\$2,129.80

Comprobamos 10 cheques cobrados entre septiembre y noviembre 2019, por el Director del CE, por un monto de US\$2,129.80, de la cuenta [REDACTED] en Banco Scotiabank (ahora Cuscatlán), en la que, se administraron los Otros Ingresos:

| # | Número de Cheque | Monto US\$ | Emitido a favor de | Fecha de cobro |
|--------------|------------------|---------------------|--------------------|----------------|
| 1 | 376 | \$360.00 | [REDACTED] | 5/9/2019 |
| 2 | 380 | \$150.00 | [REDACTED] | 6/9/2019 |
| 3 | 378 | \$150.00 | [REDACTED] | 6/9/2019 |
| 4 | 377 | \$150.00 | [REDACTED] | 6/9/2019 |
| 5 | 381 | \$165.00 | [REDACTED] | 6/9/2019 |
| 6 | 379 | \$150.00 | [REDACTED] | 6/9/2019 |
| 7 | 382 | \$400.00 | [REDACTED] | 12/9/2019 |
| 8 | 384 | \$250.00 | [REDACTED] | 16/9/2019 |
| 9 | 388 | \$180.00 | [REDACTED] | 26/9/2019 |
| 10 | 394 | \$174.80 | [REDACTED] | 4/11/2019 |
| Total | | US\$2,129.80 | | |



De los cheques emitidos de los Otros Ingresos, identificamos 3 de ellos, por un monto de US\$835.00, sin soporte legal, que se encontraron con recibo firmado en blanco, correspondientes a los siguientes:

| # | Número de Cheque | Monto | Emitido a favor de | Fecha de cobro |
|-------|------------------|----------|--------------------|----------------|
| 1 | 382 | \$400.00 | | 12/9/2019 |
| 2 | 384 | \$250.00 | | 16/9/2019 |
| 3 | 387 | \$185.00 | | 19/9/2019 |
| Total | | \$835.00 | | |

Crterios:

Ley de la Corte de Cuentas de la República

Responsabilidad Administrativa. Art. 54.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo...

Responsabilidad Principal. Art. 58.- Es responsable principal, quien recibe del Estado un pago sin causa real o lícita, o en exceso de su derecho, o no liquida en el período previsto, anticipos, préstamos o cualquier otra clase de fondos.

Responsabilidad 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 a las funciones de su cargo.

Ley General de Educación

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

Reglamento de la Ley de la Carrera Docente

Atribuciones del Director, Art.- 36, Literal S: "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..." Art.-61: Son atribuciones del Presidente: j) Responder solidariamente del manejo de fondos asignados al centro educativo...



Normativa y Procedimientos del Consejo Directivo Escolar, Doc. 4 paso a paso en la administración de los Recursos Financieros, literal G Adquisiciones y Contrataciones, numeral 4. El pago de bienes y servicios deberá emitirse con cheque a nombre del proveedor o suministrante, los cuales deberán respaldarse con factura de consumidor final conforme lo establecido en la Ley del IVA (Anexo 13) o recibo (Anexo 14); y pagos en efectivo, según lo normado en el apartado de caja chica...

Causa:

Ausencia de una administración colegiada del organismo escolar, del período evaluado.

Efecto:

Falta de transparencia en la administración de los fondos e incumplimiento a los objetivos del control interno, por la inobservancia a la normativa establecida.

Comentarios de la Administración:

El Ex Director del CE y Ex Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE), Licenciado [REDACTED] en correo de fecha 29 de julio de 2022, comentó:

“Reciban un cordial saludo del Consejo Directivo Escolar del Complejo Educativo Refugio de La Paz, en vista de los resultados preliminares hechos al Centro Educativo detallados en documentos recibidos con Referencia NA- 07-2022, con el fin de aclarar y corregir cualquier error, y parar de inmediato cualquier hecho o acción que no esté reglamentado en las Leyes que Rigen al Magisterio y a la administración pública, solicitamos para cada uno de los puntos el tiempo necesario para esclarecer, desvanecer, corregir y mejorar el funcionamiento del Complejo Educativo.

Resaltamos que el Complejo Educativo no cuenta con Personal Administrativo, y que incluso la subdirección ni siquiera puede usar la computadora dada por el Ministerio de Educación, por tanto, la mayor carga de trabajo la asumimos la Docente Consejal Propietaria y el Sr Director, haciendo las gestiones correspondientes con la Dirección Departamental de Educación de La Libertad para que nos apoye con el personal necesario para salir con todo el trabajo que se debe de hacer, SIN AFECTAR EL TRABAJO QUE SE DEBE DE HACER A DIARIO pues no se puede descuidar a los estudiantes, de igual manera solicitaremos a Desarrollo Humano que se nos asigne al menos DOS PARTIDAS para contratar personal administrativo urgente al menos de carácter temporal.



CHEQUES COBRADOS POR DIRECTOR O TERCEROS

1. De antemano me disculpo por el mal entendido generado por esta situación, pues se ve mal y no es correcto.
2. No se volverá a hacer el favor a ningún proveedor de servicios el favor de cambiar cheques, aunque estén endosados por el mismo.
3. En los mismos tiempos en los que se vaya liquidando se dará la explicación de cada cheque cobrado por mi persona.
4. Ya se giraron indicaciones a los miembros del CDE que no debemos cambiar cheques emitidos a proveedores o personal de servicio contratado por la institución aunque estos lo soliciten para evitar la incomodidad de ir al banco o hacer colas debido a que nosotros podemos usar el auto banco”.

Comentarios de Auditoría:

La condición se mantiene, debido a los incumplimientos a la normativa establecida y las presuntas irregularidades en la administración de los fondos.

Recomendaciones del Hallazgo:

Al Ex Director y Ex Presidente del CDE, Lic. [REDACTED]

Presente la documentación legal que respalde cheques cobrados por su persona no documentados, con declaración firmada por cada beneficiario (anexando fotocopia de DUI) a nombre de quien, se emitió el cheque, que fueron cobrados por su persona; caso contrario, efectúe el reintegro de los fondos a las cuentas bancarias respectivas (Fondos GOES y Otros Ingresos), a más tardar el 6 de enero de 2023.



HALLAZGO # 4: INCUMPLIMIENTOS DE CONTROL A NORMATIVA DEL MINEDUCYT EN ADMINISTRACIÓN FONDOS DEL ESTADO Y DE OTROS INGRESOS

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

Condición:

De la evaluación a los controles internos aplicados por el Organismo Escolar, en el CE Refugio de la Paz, determinamos que estos no funcionaron, identificándose las siguientes situaciones reportables, durante el periodo evaluado, 2019 al junio 2022:

Administración de Fondos del Estado:

1. Falta de registro de operaciones financieras, periodo 2020-2021. Comprobamos que los fondos transferidos y ejecutados de los años 2020 y 2021 estaban pendientes de registro en el libro legal de ingresos y gastos, al 8/7/2022. Auditoría no obtuvo evidencia, que dicho aspecto fuera solventado, al cierre de este Informe.
2. La chequera era resguardada por el Ex Director del CE y no por el Tesorero del CDE; asimismo, el taco de chequera no fue completado con la información del formulario, situación que genera no llevar el control del saldo en bancos.
3. PEA del año 2022, pendiente de elaboración y legalización al 30 de junio de 2022, sin evidencia que este aspecto, haya sido desvanecido, durante la ejecución de nuestra Auditoría.

Administración de Otros Ingresos:

1. Durante los años 2020, 2021 y 2022 identificamos contribuciones económicas de la comunidad educativa que fueron administradas en efectivo por el Ex Director del CE, Lic. [REDACTED] de los cuales, no hay registros de las operaciones financieras de ingresos y gastos en el libro legal:
 - a) Cuotas de US\$10.00 diarios por arrendamiento del cafetín por los que, desde el 15 de febrero al 15 de junio de 2022, se ha percibido un total estimado de US\$730.00.
Del ingreso del cafetín, el Ex Director proporcionó recibos para el pago de servicios y horas clases (a los que se les aplicó retención de Impuesto sobre la Renta) por un total de US\$748.86 pero, no existe evidencia del pago de las retenciones antes referidas al Ministerio de Hacienda.
 - b) Cuota de US\$10.00 por alumno al inicio del año 2022 para mantenimiento del CE y matrícula desde primer grado a segundo año de Bachillerato.



- c) Pago de US\$2.00 mensuales, desde enero a julio 2022, por alumnos desde primer grado a segundo Año de Bachillerato, por servicio de Internet.
 - d) Pago de US\$3.00 en concepto de carnet en el año 2022. Ningún alumno ha recibido el carnet por el que ya pagaron el valor establecido.
 - e) Cuota voluntaria mensual de US\$5.00 realizada por los padres y madres de familia del área de parvularia desde el mes de diciembre 2021 a la fecha.
 - f) Cuota de US\$0.50 semanales de primero a noveno y de US\$1.00 semanal por los alumnos del bachillerato para reconocer el trabajo del practicante universitario que brindo educación física durante el período escolar 2021.
 - g) Pago de US\$3.00 por guías de estudio vendidas durante la pandemia Covid-19 durante el año 2020.
2. Para el control de estos ingresos, no existen recibos de ingresos prenumerados de imprenta, que evidencien los montos reales percibidos; en el caso del arrendatario del cafetín, el Ex Director, le emitió facturas comerciales y hojas simples, a los que se les ha plasmado el sello de Dirección; contrario a los procesos establecidos por el MINEDUCYT.
 3. El Libro de Ingresos y Egresos no posee registros por los años 2020, 2021 y 2022. El último registro en el libro de los otros ingresos es de fecha 9 de octubre de 2019.
 4. El CDE posee cuenta bancaria a nombre del CDE N° [REDACTED] del Banco Scotiabank (ahora Banco Cusaltán); no obstante, no se nos proporcionaron conciliaciones bancarias, estados de cuentas ni las chequeras que nos permitan conocer los ingresos y gastos realizados por el CDE durante los años 2019, 2020, 2021 y 2022.

La cuenta se encuentra inactiva desde marzo de 2020. Los otros ingresos han sido administrados en efectivo por el Director del CE.
 5. No se nos proporcionaron soportes de ingresos y gastos de los otros ingresos por los años 2020 ni 2021.
 6. Las actas de recepción que acompañan las facturas y recibos que amparan los gastos, carecen de la firma del Ex Director.
 7. No implementaron el control de libro auxiliar de caja chica, administrada en el año 2019, por un monto de US\$180.00; adicionalmente, los fondos fueron administrados por el Ex Director y no hay acta de CDE con el acuerdo previo para el uso de la misma. Asimismo, determinamos liquidaciones de caja chica, que carecen de la firma de la Tesorera e identificamos gastos mayores a US\$ 30.00.



Adjudicación y Administración del Cafetín:

- a) No hay acta de CDE en el que se compruebe que el Cafetín haya sido puesto en concurso, tampoco existe evidencia que, de forma colegiada, el CDE haya realizado la selección del contratista.
- b) El arrendatario del cafetín que funciona en el CE, no posee evidencia de haber recibido la certificación de manipulación de alimentos emitida por el Ministerio de Salud.
- c) Auditoría comprobó, falta de elaboración y legalización de contrato por el arrendamiento del cafetín, periodo 2022.
- d) Observamos en los productos del Cafetín, al 8/7/2022, la venta de alimentos y bebidas no saludables, prohibidas según normativa del MINEDUCYT, entre ella: Gaseosas y churros.

Criterios:

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Art. 54.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo...

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.

Ley de la Carrera Docente.

Art. 50 establece: referente a las atribuciones del Consejo Directivo Escolar establece en el Numeral 1: "Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento".

Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

Art. 63.- Son atribuciones del Tesorero: a) Ser depositario de los fondos que administra el Consejo en forma mancomunada con el Presidente y un Consejal representante de los educadores... c) Efectuar los pagos aprobados por el Consejo y autorizados por el Presidente del mismo;

Art. 66.- **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.** "El Consejo tomara decisiones en la búsqueda de soluciones a los problemas y necesidades de la comunidad educativa a la que pertenece, respetando en todo momento las leyes, reglamentos, instructivos y circulares ministeriales.



Art. 70.- El Consejo Directivo Escolar es un organismo colegiado por lo que sus decisiones serán tomadas en conjunto. Nadie tiene autoridad especial o individual por formar parte de él...

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas-MINED.

Art. 106. Los expedientes contables que justifiquen el registro de los hechos económicos... deberán tener la documentación contable y cumplir con los aspectos legales y técnicos...

Art. 97. Todos los movimientos de las cuentas bancarias deberán registrarse cronológicamente el día de la transacción en el libro auxiliar... o en el libro de bancos, en caso de que no se tenga instalado el mismo el número de cheque o referencia, una breve descripción del movimiento realizado determinado en el mismo la disponibilidad.

Documento 4 Normativa de Funcionamiento Romano I. Normativa General del Funcionamiento, Literal C. General del Funcionamiento. Otros Ingresos del Centro Educativo: 4. Para el control de los Otros Ingresos que perciba el Consejo Directivo Escolar o la ACE, deben imprimir una serie de recibos de ingresos pre numerados de imprenta, Serie "A" para Otros Ingresos por cafetería, tiendas escolares, donaciones y venta de servicios... Numeral 5. Todos los ingresos deberán ser depositados en forma íntegra, en las siguientes 24 horas hábiles a su recepción... H. Registro de los Fondos, Numeral 2. Los otros ingresos deberán registrarlos en un libro de ingresos y gastos separado de las transferencias del MINED, en un libro foliado de imprenta (numerados correlativamente) de tres columnas autorizado por la Dirección Departamental del Ministerio de Educación..." **Literal E. Manejo de los Fondos...** 1. Los Organismos deberán aperturar en cualquier Bando del Sistema Financiero, una cuenta corriente específica para manejar los fondos que perciban por las transferencias del MINED y otra, para la administración de los otros ingresos.... **Literal E. Caja Chica:** 1. ...puede incrementarse de \$57.14 a \$114.29, el monto de la caja chica previo acuerdo registrado en acta del Organismo Escolar... 2. Los gastos pagados por Caja Chica, no podrán ser mayores de \$22.86, equivalentes a 200.00 colones; todo gasto que exceda de \$22.86 no podrá ser pagado con este fondo, sino que deberá emitirse cheque a nombre del proveedor. 3. Para el registro de los gastos por Caja Chica, llevarán un Libro Auxiliar debidamente autorizado por los miembros del Organismo Escolar, el cual deberá ser numerado correlativamente... **G. Adquisiciones y Contrataciones...** 3. La recepción de las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras civiles y consultorías, será responsabilidad de: CDE = Presidente... Debiendo levantar el acta de recepción respectiva, siempre y cuando los bienes o servicios adquiridos reúnan las especificaciones requeridas, procediendo a firmar y sellar por el receptor responsable, caso contrario, no deberán recibir los mismos y deben levantar acta dejando

Versión Pública



constancia del hecho en acta del organismo. 4. El pago de bienes y servicios deberá 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 del IVA (Anexo13) o recibo (Anexo 14); y pagos en efectivo, según lo normado en el apartado de caja chica...

E. MANEJO DE LOS FONDOS: 4. La chequera deberá ser administrada por el Tesorero(a) del Organismo de Administración Escolar y nadie deberá firmar cheques en blanco; asimismo, se deberá llenar en el taco de la chequera con toda la información que el mismo requiere, no obstante la chequera deberá resguardarse en el Centro Educativo, en un archivador, gaveta o caja con llave donde solo el tesorero tenga acceso y restringido a cualquier otra persona.

F. CAJA CHICA. 3. Para el registro de los gastos por Caja Chica, llevarán un Libro Auxiliar debidamente autorizado por los miembros del Organismo Escolar, el cual deberá ser numerado correlativamente.

G. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. 8. Cuando el organismo efectúe adquisiciones de bienes, se contraten servicios o se den en arrendamiento cafetines, tiendas escolares, fotocopiadoras 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. 9. Cuando se contraten servicios o se den en arrendamiento cafetines, tiendas escolares, fotocopiadoras u otros relacionados deberán sacarlos a concurso y toda modificación o mejoras que realicen, no serán retribuíbles por el organismo a los arrendatarios; asimismo, los gastos de instalación de contadores, pago de energía eléctrica, agua y teléfono, correrán por cuenta de los arrendatarios. 11. Para que la factura que respalda la adquisición de bienes y servicios tenga validez deberá reunir las siguientes condiciones: A todos los documentos de egresos deberán estamparles un sello de pagado que contenga la siguiente información: fecha, # de cheque, valor pagado, nombre del banco y # de cuenta bancaria.

H. REGISTRO DE LOS FONDOS. 1. Los Organismos deberán llevar un libro de ingresos y gastos para las transferencias del MINED, en un libro foliado de imprenta (numerados correlativamente) de tres columnas autorizado por la Dirección Departamental del Ministerio de Educación; separando los folios necesarios para el registro de cada transferencia.

2. Los otros ingresos deberán registrarlos en un libro de ingresos y gastos separado de las transferencias del MINED, en un libro foliado de imprenta (numerados correlativamente) de tres columnas autorizado por la Dirección Departamental del Ministerio de Educación. El nombre del libro será "Registro de Otros Ingresos y Gastos".



9. Los Organismos deberán mantener actualizado un archivo mensual y anual de los otros y transferencias del MINED y ordenado por fecha según se realicen, de los documentos que respaldan los ingresos y gastos de la manera siguiente:

- a. Convenio y Contrato de Apertura de Cuenta Corriente.
- b. Recibos de los ingresos.
- c. Documentos de gastos respaldados por las cotizaciones, ordenes de compras, contratos, facturas y/o recibos con el # de cheque y fecha en que fueron pagados y otros documentos que respalden el proceso de compra.
- d. Libro de Ingresos y Gastos; Libro de Banco y Libro Auxiliar de Caja Chica.
- e. Por cada cuenta bancaria deberán archivar en forma correlativa y mensual, los cheques anulados, chequeras, estados de cuenta del banco y conciliaciones bancarias.
- f. Informe de Rendición de cuentas anual y de los otros ingresos, liquidación anual y otros.
- g. Informe mensual de ingresos, gastos, saldos y logros obtenidos; firmados por todos los miembros del Organismos.

III. PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO EDUCATIVO.

A. REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCION DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS POR EL MINED O DE OTROS INGRESOS.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Tesorero (a) del Organismo de Administración Escolar. | -Sella de pagado cada factura o recibo cancelado, indica la fecha, cheque # por el valor (\$), Banco y # de cuenta |

C. REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE LOS OTROS INGRESOS DEL CENTRO EDUCATIVO.

| Paso | Responsable | Actividad |
|------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Organismo de Administración Escolar | En reunión ordinaria acuerdan realizar los trámites para la impresión de los talonarios de recibos de ingresos, antes de que inicie el año escolar. |
| 2. | Organismo de Administración Escolar | Manda a una imprenta a elaborar los recibos prenumerados de Otros Ingresos ... |
| 3. | Organismo de Administración Escolar | Una vez impresos los recibos, entregan mediante control de numeración al Tesorero(a) del organismo. |
| 4. | Tesorero(a) del Organismo | Recibe, firma control y resguarda los talonarios. |
| 5. | Tesorero(a) o persona designada por el organismo | Emite recibo correspondiente por ingresos percibidos. Registra detalladamente en el libro de ingresos y gastos en la columna de ingresos y en orden de la fecha realizada, concepto y el monto recibido. Remesa íntegramente en las 24 horas hábiles siguiente a la recepción de los fondos a la cuenta corriente del Organismo, dejando copia del comprobante de remesa. |
| 6. | Tesorero(a) o persona designada por el organismo | Al finalizar cada mes hará un resumen de los ingresos percibidos. |



| Paso | Responsable | Actividad |
|------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Tesorero(a) o persona designada por el organismo | En caso de pérdida de recibos, el Organismo Escolar deberá registrar en acta oportunamente la remuneración de los recibos prenumerados extraviados. |
| 8. | Tesorero(a) | Para el registro y control de los gastos de estos fondos, deberá aplicar presente normativa y procedimientos establecidos para la ejecución de las transferencias. |

D. MANEJO DEL LIBRO AUXILIAR DE CAJA CHICA

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Organismo de Administración Escolar | <ul style="list-style-type: none"> -Ordenan la impresión de vales prenumerados para el control de la caja chica (ver anexo 21). -Autorizan el libro auxiliar de caja chica en el primer folio, el cual servirá para el registro de los ingresos y gastos del fondo. -Hacen entrega del libro auxiliar al Tesorero (a) para que lleve los registros correspondientes al uso de los fondos. |

E. ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Organismo de Administración Escolar. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicita oportunamente cada mes al banco los estados de las cuentas bancarias. • Cuando se trate de la cuenta de las transferencias, debe verificar el saldo del Libro de Banco contra los saldos de la chequera para revisar los cheques emitidos, y concilia ambos. • Luego suma los saldos del libro de ingresos y gastos de las diferentes transferencias, cantidad que debe coincidir con el saldo del libro de banco. • Cuando se trate de la cuenta de los otros ingresos, debe verificar contra el libro de ingresos y gastos de esta fuente y la chequera y concilia ambos saldos. • Luego suma los saldos del libro de ingresos y gastos, de los otros ingresos, cantidad que debe coincidir con el saldo del libro de banco de esos fondos. |
| 2. | Organismo de Administración Escolar. | <ul style="list-style-type: none"> • Elabora informe de conciliación bancaria un miembro del Consejo o Asociación que no tenga firma autorizada en el banco. |

Documento 5 – Normativa de Funcionamiento, en el romano V. NORMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, literal A. PLANEAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO, establece: El Plan Escolar Anual (que incluye el presupuesto anual) deberá ser aprobado en el año previo a su implementación, por el Organismo de Administración Escolar y contar con el visto bueno del asesor o supervisor respectivo. Lo anterior debe atenderse con la finalidad de que, al iniciar el año escolar, todos los centros educativos tengan su Plan Escolar Anual (PEA) elaborado.

En Educación Media, el Plan Escolar Anual (PEA) debe ser autorizado por la Dirección Departamental de Educación o los funcionarios que ésta determine.



Acuerdo N° 15-0733 "Normativa de Tiendas y Cafetines Saludables"... Art. 3. - Para efectos de la presente Normativa se entenderá por:... e) ALIMENTOS Y BEBIDAS NO SALUDABLES: Son aquellos productos que presentan altos contenidos de azúcares simples, sodio o grasas saturadas...Art. 9. No podrá ofrecerse comercial, promocional, gratuitamente, ni bajo ningún título en los centros educativos, los siguientes productos alimenticios procesados y ultraprocesados: a) Productos pre-envasados cuya lista de ingredientes del etiquetado general se indique como primer ingrediente: azúcar o azúcares, sirope, jarabe de maíz u otro similar, o grasa, aceite, manteca vegetal o de cerdo. Art. 11. La Dirección del centro privado de educación será responsable de cumplir con los requisitos establecidos en esta normativa, para designación o contratación del administrador de la tienda o cafetín escolar. En el caso de los centros educativos oficiales, el Consejo Directivo Escolar deberá promover en la comunidad el proceso de selección de administradores de los cafetines escolares.

Causa:

Falta de estrategias de supervisión y monitoreo de parte del CDE en las actividades administrativas y financieras.

Efecto:

El accionar del CDE está fuera del marco legal establecido por el MINEDUCYT.

Comentarios de la Administración:

El Ex Director del CE y Ex Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE), Licenciado [REDACTED] en correo de fecha 29 de julio de 2022, comentó:

"Reciban un cordial saludo del Consejo Directivo Escolar del Complejo Educativo Refugio de La Paz, en vista de los resultados preliminares hechos al Centro Educativo detallados en documentos recibidos con Referencia NA- 07-2022, con el fin de aclarar y corregir cualquier error, y parar de inmediato cualquier hecho o acción que no esté reglamentado en las Leyes que Rigen al Magisterio y a la administración pública, solicitamos para cada uno de los puntos el tiempo necesario para esclarecer, desvanecer, corregir y mejorar el funcionamiento del Complejo Educativo.

Resaltamos que el Complejo Educativo no cuenta con Personal Administrativo, y que incluso la subdirección ni siquiera puede usar la computadora dada por el Ministerio de Educación, por tanto, la mayor carga de trabajo la asumimos la Docente Consejal Propietaria y el Sr Director, haciendo las gestiones correspondientes con la Dirección Departamental de Educación de La Libertad para que nos apoye con el personal



necesario para salir con todo el trabajo que se debe de hacer, SIN AFECTAR EL TRABAJO QUE SE DEBE DE HACER A DIARIO pues no se puede descuidar a los estudiantes, de igual manera solicitaremos a Desarrollo Humano que se nos asigne al menos DOS PARTIDAS para contratar personal administrativo urgente al menos de carácter temporal.

4-FALTA DE REGISTRO DE OPERACIONES FINANCIERAS EN LIBROS LEGAL DE INGRESOS Y GASTOS 2020-2021

Tal cual se explicó en el punto 1, la fecha final en la que todo lo financiero estará actualizado será el día viernes 12 de septiembre como se indica en el punto 1. Tomando las acciones necesarias para agilizar las observaciones financieras.

OTROS INGRESOS (FONDOS PROPIOS)

1. Se harán las gestiones correspondientes con la departamental de educación de La Libertad pues no hemos tenido acceso a la cuenta bancaria de fondos propios desde que el banco Scotiabank fue absorbido por el banco Cuscatlán, dificultándonos el acceso a la cuenta y el uso legal que se le tiene que dar a la misma para todos los fondos que entren a través de otros ingresos, como cafetín y DONACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.
2. Me preocupa la palabra COBRO y CUOTA hecha "supuestamente" a los estudiantes del centro educativo en diversos años, que incluyen PAGOS DE MATRICULA y otro tipo de ingresos de esa misma denominación hechos por el Centro Educativo.
3. Se presentarán las respectivas pruebas de descargo, pues ese tipo de cobros se hicieron anterior a mi llegada y de los cuales por cierto hay evidencias y NUNCA se han auditado, incluso dichos pagos superan los \$15.00 por estudiante en concepto de matrícula, uniformes de deporte, etc.
4. Con respecto al "pago del internet" se llegó a un acuerdo con el Gobierno y Consejo Estudiantil con la mediación de los alumnos representantes en el CDE para poder proporcionar acceso a internet al 100% de la Población Estudiantil, pero que fuera de una velocidad superior a los 200 megas, pues el internet dado por el gobierno es insuficiente para el uso de la escuela pues apenas es de 10 megas en total, y los datos que los estudiantes reciben son limitados. Por tanto, el viernes 5 de agosto se presentarán las evidencias de los acuerdos tomados, y sobre todo que en ningún momento mi persona hace tal "cobro", sino que se hace por voluntad propia entre acuerdos de estudiantes.
5. El carné ya se les entregó a los estudiantes que lo solicitaron.
6. Si bien es cierto las madres y padres de familia accedieron a colaborar en el nivel de Parvularia, no lo hacen todos y tampoco lo han dado todos los meses, ahora bien, se asume el compromiso de registrar hasta el último centavo dado por las mamás



y confrontar con las respectivas facturas, esta documentación se tendrá lista la última semana de agosto.

7. Se investigará quien vendió guías en el año de la pandemia, pues la dirección no lo hizo. Asumimos que pudo haber sido un docente, sin embargo, no se tiene esa información en este momento, pero se hará la búsqueda de la misma.

CAFETÍN

1. De antemano nos disculpamos pues nunca trasladamos de manera formal al libro del CDE la elección del responsable del cafetín, pareciendo que se escogió de manera ilegal por el Director, generando esto una confusión peligrosa.
2. Se hará la nueva respectiva elección donde podrá participar el señor que actualmente lo tiene, y si el resulta ganador pues se hará el respectivo contrato formal.
3. Se le solicitará por escrito a más tardar la primera semana de agosto que cumpla con todos los requisitos legales y de salubridad para los cafetines según las normativas vigentes, caso contrario no podrá participar en la nueva elección que se hará para elegir al responsable de cafetín.
4. Se le solicitará a la persona que gane el cafetín que todos los pagos se hagan a través de la cuenta de otros ingresos”.

Comentarios de Auditoría:

Las condiciones señaladas se mantienen, por los incumplimientos a los controles establecidos en la administración de los fondos, durante el periodo evaluado.

El CDE no presentó pruebas documentales que desvanezcan las observaciones.

Recomendación del Hallazgo:

A la Dirección Departamental de Educación de La Libertad

Solicite al Ex Director del CE y Ex Consejo Directivo Escolar, del periodo evaluado:

Presente la evidencia documental que desvanezcan las condiciones de control reportadas en el presente hallazgo, y un informe detallado del manejo en efectivo de los cobros a la comunidad educativa, administradas en efectivo, con los respaldos (facturas) sobre el uso de los fondos, caso contrario, deduzca responsabilidades y proceda al reintegro de los mismos. Lo anterior, a más tardar el 6 de enero de 2023.



HALLAZGO # 5: BIENES MUEBLES CON INCUMPLIMIENTOS EN SU ADMINISTRACIÓN E IRREGULARIDADES

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

Condición:

En la administración de los bienes muebles asignados al CE, Auditoría comprobó las siguientes condiciones reportables al 29 de junio 2022:

1. **Incumplimientos en plazos de presentación de inventarios de bienes muebles.**
Auditoría comprobó que el CE incumplió los plazos de presentación de inventarios de bienes muebles (noviembre) ante la DDE de La Libertad, situación que vienen desde el periodo 2016 y ha sido recurrente para el periodo auditado, 2019 y 2020.

2. **Bienes No inventariados, ni codificados, ni registrados en SIGES al 29/6/2022.**

Auditoría identificó al 29/6/2022, según constatación física, 457 bienes, entre ellos: Equipos de cómputo, sillas, mesas de escritorio, archiveros, equipo de sonido, que ninguno está inventariado, ni registrado en el Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña –SIGES. La integración de los bienes constatados por Auditoría a continuación:

| Ubicación | Mesas de escritorio | Escritorios | Sillas | Pizarrones | Equipo de Computo | Aire Acondic. | Total de Mobiliario y Equipo no inventariado ni registrado al 29/6/2022 |
|----------------------------------------|---------------------|-------------|--------|------------|-------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Aulas de Clase | 171 | | 209 | 18 | | | 398 |
| Aula de informática y Dirección del CE | 3 | 2 | 25 | 1 | 27 | 1 | 59 |
| Totales de bienes | | | | | | | 457 |

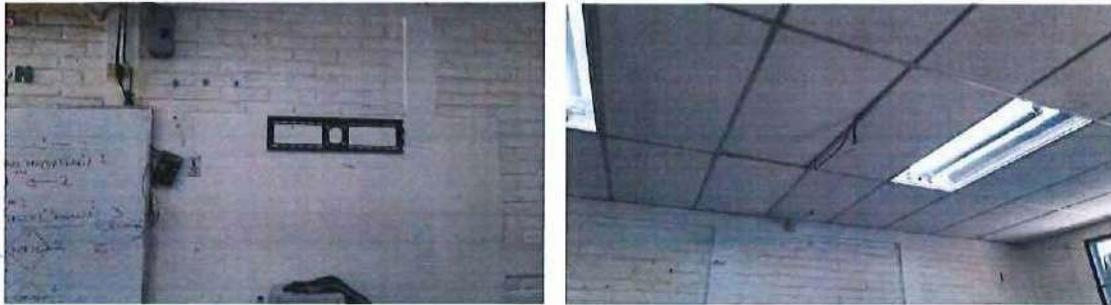
En el aula de Informática que está a cargo del Profesor [REDACTED] se contabilizaron 27 equipos de cómputo, ninguno sin su respectivo código. A manera de ejemplo, imágenes de bienes sin inventariar y código asignado:



3. Bienes presuntamente desaparecidos en el Aula de Informática

Auditoría constató que, en el Aula Informática del CE, hay evidencias en la pared, de la instalación de 1 televisor y 1 Proyector Multimedia, los que, no fueron ubicados, durante la visita de auditoría interna. Al indagar con el profesor encargado de dicha aula, comentó, que el proyector multimedia y el televisor desapareció en el año 2020, durante el periodo que se suspendieron las clases presenciales por la COVID-19; hecho que fue del conocimiento del Señor Director de la Institución, quien le dijo que habían desaparecido; sin embargo, sobre dicho hecho, no se obtuvo denuncia reportada a la Policía Nacional Civil (PNC).

A continuación, imágenes de instalación de Proyector y TV (desaparecidos)



4. Registro de bienes muebles en SIGES al 30/6/22, no ubicados físicamente en el CE

Al 30 de junio de 2022, Auditoría comprobó que en el SIGES, la Institución aparece únicamente con el registro de dos equipos informáticos, detallados a continuación, los que, no fueron ubicados por Auditoría Interna, en constatación de bienes realizados en el CE:

FORMULARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO (AF- 8)



| Código Inventario | Descripción | Marca | Modelo | Serie | Fecha Adquisición | Valor Adquisición | Calidad | Asignado a |
|-------------------|-------------------------------|-------|--------------|---------|-------------------|-------------------|---------|------------|
| 84054-0108-0077 | COMPUTADORA PORTATIL (LAPTOP) | DELL | LATITUD 3120 | F51MYJ3 | 13/12/2021 | \$ 300.00 | BUENO | |
| 84054-0108-0079 | COMPUTADORA PORTATIL (LAPTOP) | DELL | LATITUD 3120 | 771MYJ3 | 13/12/2021 | \$ 300.00 | BUENO | |
| | | | | | | \$ 600.00 | | |

Según Acta de fecha 21/9/2022, la Encargada de Activo Fijo de la DDE de La Libertad, apoyó con el levantamiento de inventario de bienes muebles del CE, e incluyó en la citada acta, los códigos de los bienes antes citados como parte de la



verificación realizada, siendo ubicados posteriormente en el CE, sobre los que, Auditoría Interna, constará las características de dicho equipo.

Durante la ejecución de la Auditoría, según registros en SIGES al 22/12/2022, comprobamos que se ha logrado ingresar en el citado sistema, 761 registros de bienes muebles asignados al CE, según se muestra a continuación; no obstante, falta completar la codificación de los mismos:

| Bienes | | Bienes con depreciación | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------|-------|---------------|--------------|----------------------|----------------------|----------|--------------|----------|
| Resultados: 761 elemento(s) | | | | | | | | | | | Exportar | Generar AF-8 | Columnas |
| Código de Inventario | Unidad Administrativa | Estado | Estado de Solicitud | Categoría | Descripción | Marca | Modelo | No. de Serie | Fecha de Adquisición | Valor de Adquisición | | | |
| 11114-0108-0001 | 11114 - COMPLEJO EDUCATIVO "REFUGIO DE LA PAZ" | EXISTENTE | | EQUIPOS INFORMÁTICOS | COMPUTADORA PORTÁTIL (LAPTOP) | DELL | LATITUDE 3190 | 97CH9C3 | 17/05/2021 | 400 | | | |

5. Equipo de cómputo reparado con accesorios que no se tiene control de la procedencia o donación

El Profesor [REDACTED] comentó que, para el buen funcionamiento del aula de Informática ha colocado diferentes partes en los equipos informáticos, que son de su propiedad y que los puede retirar; sin embargo, no hay un control que evidencie la cantidad de accesorios de su propiedad y bajo qué condición ingresaron a la institución (en calidad de préstamo o donación).

6. Mesas y sillas deterioradas, a la interperie, sin ningún control

En el recorrido por la institución, Auditoría observó mesas y sillas en mal estado, que están al aire libre. Al indagar con el Director del CE, comentó que los han dejado a la interperie, porque les darían mantenimiento, reparación y pintura, con el apoyo de docentes y alumnos.



Criterios:

Ley de la Carrera Docente

Art. 61.- Son atribuciones del presidente: k) Coordinar la utilización eficiente de los recursos financieros, físicos y materiales...

Ley de la Corte de Cuentas de la República

Art. 54.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo...

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.

Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

Atribuciones del Director, Art.- 36, Literal S: "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..."

Acuerdo # 15-0795 Instructivo del Sistema de registro y control de los bienes muebles del Ministerio de Educacion.

Literal d, capitulo II) Cuando los bienes muebles sean hurtados y/o robados, el funcionario responsable de ellos deberá presentar denuncia inmediatamente a la autoridad local correspondiente, (Policía Nacional Civil); debiendo solicitar certificación de la denuncia interpuesta o de la inspección que se realice del hecho denunciado.

Capitulo 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"

j) Los Directores Administrativos, Directores de instituciones educativas, Coordinadores o Jefes de unidad 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, aún por causas de mantenimiento, reparación o modificación de los mismos.

RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES.

Capitulo II Literal 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”.

Capitulo II Literal n) Las dependencias administrativas centrales y departamentales, deberán reportar al Departamento de Activo Fijo... los inventarios actualizados de los bienes muebles..., una vez al año por medio magnético y escrito ... y los Centros Escolares lo enviaran a la Dirección Departamental correspondiente el último día hábil del mes de **noviembre del año en curso**, en el caso de estos últimos podrán remitir su inventario por medio (Informático)... debiendo el delegado de Activo Fijo Departamental extender una constancia cuando se haya comprobado que la información remitida es confiable para los fines de la institución.

Causa:

Falta de coordinación del CDE, para llevar a cabo el levantamiento de inventario al 100% de los bienes adquiridos y asignados al CE y reportarlo a la DDE de La Libertad.

Efecto:

Riesgo de pérdida de los bienes que forman parte del patrimonio del Estado, sin ser detectados oportunamente.

Comentarios de la Administración:

El Ex Director del CE y Ex Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE), Licenciado [REDACTED] en correo de fecha 29 de julio de 2022, comentó:

“Reciban un cordial saludo del Consejo Directivo Escolar del Complejo Educativo Refugio de La Paz, en vista de los resultados preliminares hechos al Centro Educativo detallados en documentos recibidos con Referencia NA- 07-2022, con el fin de aclarar y corregir cualquier error, y parar de inmediato cualquier hecho o acción que no esté reglamentado en las Leyes que Rigen al Magisterio y a la administración pública, solicitamos para cada uno de los puntos el tiempo necesario para esclarecer, desvanecer, corregir y mejorar el funcionamiento del Complejo Educativo.

Resaltamos que el Complejo Educativo no cuenta con Personal Administrativo, y que incluso la subdirección ni siquiera puede usar la computadora dada por el Ministerio de Educación, por tanto, la mayor carga de trabajo la asumimos la Docente Consejal Propietaria y el Sr Director, haciendo las gestiones correspondientes con la Dirección Departamental de Educación de La Libertad para que nos apoye con el personal necesario para salir con todo el trabajo que se debe de hacer, SIN AFECTAR EL TRABAJO QUE SE DEBE DE HACER A DIARIO pues no se puede descuidar a los



estudiantes, de igual manera solicitaremos a Desarrollo Humano que se nos asigne al menos DOS PARTIDAS para contratar personal administrativo urgente al menos de carácter temporal.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO)

1. Ya se están haciendo las gestiones correspondientes, dando como fecha final para tener todo debidamente registrado en SIGES y codificado, el 12 de septiembre.
2. Ya se registraron en SIGES muchos bienes, de los cuales se harán las respectivas codificaciones.
3. En su mayoría nos hace falta registrar únicamente las computadoras, para eso nos apoyaremos de los estudiantes que necesitan hacer sus horas sociales.

Mesas y sillas deterioradas, a la interperie, sin ningún control.

1. La institución no cuenta con bodega, y ese mobiliario lleva desde mi llegada dañado. Incluso para que no se siguiera deteriorando se pinto con apoyo de alumnos y papás.
2. Sinceramente se les dará de baja pues no tenemos presupuesto para repararlos totalmente.
3. Además, en el proyecto de MI NUEVA ESCUELA donde el centro escolar está incluido, se le proveerá del mobiliario correspondiente para cada salón. Y tendremos una bodega digna brindada por el mismo ministerio de educación”.

La Encargada de Activo Fijo de la DDE de La Libertad, [REDACTED] en correo de fecha 25/7/2022, remitido a la Gerencia de Auditoría Interna del MINEDUCYT, comentó:

“Le informo que **no he presentado completo el inventario** del centro escolar Refugio de La Paz. Ya que las indicaciones de toda la orientación de levantamiento del inventario el director licdo. [REDACTED] manifestó haberlas delegado al prof. [REDACTED] del aula informática he estado comunicándome con el docente pero me dijo últimamente que él no había hecho nada que el director no le informado.

Me presente el día jueves, 14 de julio a las instalaciones del centro escolar por la mañana pero el director no se encontraba; le llamó la subdirectora y me dijo que él ya se había retirado. Me avoque al prof. [REDACTED] me manifestó que él no sabía nada. Abordé al director en la departamental le ofrecí mi apoyo de digitar lo faltante a lo que a la fecha no he tenido respuesta. Quedo pendiente de completar dicho proceso de actualización de ingreso de todos los bienes cuando el director proporcione la información solicitada”



En correo de fecha 14/10/2022, la Encargada de Activo Fijo de la DDE La Libertad, remitió Acta de levantamiento de inventario del CE Refugio de La Paz, que se transcribe:

"Acta de verificación de bienes. En las instalaciones del Complejo Educativo Refugio de La Paz, código 1114, ubicadas en: Municipio de Santa Tecla, Departamento de La Libertad. A las nueve horas con treinta minutos del día veintiuno de septiembre del año dos mil veintidós, presentes los suscritos: [REDACTED] subdirectora del centro escolar a quien el señor Director delego de apoyo para actualización del inventario pendiente; [REDACTED] Técnico informático de la Dirección Departamental de La Libertad, [REDACTED] encargada de Activo Fijo Dirección Departamental de La Libertad. Hacemos Constar: Que se realizó verificación física de bienes muebles (Equipos informáticos, maquinarias y equipos, bienes muebles diversos) del Complejo Educativo Refugio de La Paz, el día veintiuno de septiembre del presente año; proceso realizado según inventario de detalle dado por la subdirectora al que no se da ingreso en el Sistema de Control de Bienes Muebles del MINEDUCYT (SIGES). Por desconocer la señora directora costos y fuente de financiamiento de dichos bienes (los cuales se verificaron sin el consentimiento del señor director señor [REDACTED] ya que negó la existencia de esos bienes siendo la subdirectora quien abrió las instalaciones a donde se encontraban manifestando que si eran propiedad de la institución. El señor director no nos brindó su apoyo en la actualización del inventario, además no quiso que se abriera una oficina a donde manifestó lo utilizaba una persona que había llegado a apoyar el centro escolar. Él se encontraba en el lugar, pero no brindo detalles de los BIENES VERIFICADOS. Costo ni fuente de financiamiento. Mencionar que en la verificación se encontraron bienes que por el uso y el paso del tiempo se encuentran en estado inservible; los cuales ha sugerido al señor director para descargo. Anexo levantamiento de verificación de bienes debidamente firmado. Desde la unidad se ha apoyado con el ingreso al sistema SIGES computadoras y Tablet. dos computadoras códigos (84054-0108-0077 Y 84054-0108-0079). Están en calidad de traslado definitivo de dos estudiantes procedentes del departamento de Morazán. Docentes que firman nota anexa manifiestan tener conocimiento de otros bienes que no están en el centro escolar como son cañones, grabadoras, refrigerador, parlantes, equipo banda de paz, plasma, DVD y pupitres nuevos. Y no habiendo más que hacer constar damos por finalizada la presente que consta de una hoja útil; en el lugar, hora y día arriba mencionados y para constancia firmamos".

Versión Pública



Comentarios de Auditoría:

Las condiciones señaladas se mantienen, por los incumplimientos a los controles establecidos en la administración de los bienes muebles, durante el periodo evaluado. Aún falta codificar, conciliar los registros con el CE y ubicar bienes no encontrados durante el proceso; por tanto, el hallazgo se mantiene.

Recomendaciones del Hallazgo:

Al Ex Director del Centro Escolar y Ex Presidente del CDE:

1. Por los bienes muebles presuntamente desaparecidos del Aula de Informática del CE 1 televisor y 1 Proyector multimedia; justifique y/o deduzca responsabilidades, a fin de reponer los bienes con otros de iguales o similares características, a más tardar el 6 de enero de 2023; igual procedimiento, con los bienes presuntamente faltantes según acta de verificación de la Encargada de Activo Fijo de la DDE de La Libertad, de fecha 21/9/2022, descrita en el apartado comentarios de la administración del presente hallazgo.

A la Directora actual del Centro Escolar y Presidenta del CDE:

2. Facilite a Auditoría Interna, para constatación física, las 2 computadoras portátiles registrada en el SIGES, con números de inventarios 84054-0108-0077 y 84054-0108-0079, a un valor unitario de US\$300.00 c/u, que según acta de fecha 21/9/2022, de la Encargada de Activo Fijo de la DDE de La Libertad, se encontraron en el CE, durante la primera semana del mes de enero de 2023.
3. Remita las estrategias y acciones a implementar con el CDE, al correo direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv, con copia a SNajarro@mined.gob.sv; tendientes a fortalecer el control interno en las condiciones reportables; a más tardar durante el mes de enero de 2023 y se complete el proceso de codificación y registro de bienes muebles en coordinación con la Encargada de Activo Fijo de la DDE de La Libertad.



HALLAZGO # 6: EQUIPO DE CÓMPUTO (LAPTOPS) A ESTUDIANTES CON INDICIOS DE IRREGULARIDADES EN SU ADMINISTRACIÓN

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

Condición:

1. Irregularidades en estudiantes firmantes como responsables de otros estudiantes y entrega de laptop a Director de CE

Durante la ejecución del procedimiento de verificación del uso de laptops de estudiantes del CE Refugio de la Paz, en fechas 29 y 30 de junio y 1, 7 y 8 de julio del año 2022, mediante la que, ingresamos a cada salón de clases, verificando asistencia y equipo de cómputo asignado, identificamos, las siguientes situaciones reportables:

Dos estudiantes de Segundo Año de Bachillerato General se encontraban registrados en el reporte de Tecnologías Educativas como Responsables, no como estudiantes. Verificamos que firmaron como responsables de 2 estudiantes de Tercer Ciclo, sin tener 1 de ellos, una relación de parentesco.

Respecto al primer estudiante, [REDACTED] se verificó que la laptop que tiene en su poder con serie #8G50SK3 y se le mostró la evidencia de que esa laptop corresponde a un estudiante de Tercer Ciclo, de nombre [REDACTED] quien no fue ubicado en CE y en el expediente, comprobamos que tiene retenido el certificado del año 2019 y no tiene ficha de matrícula del año 2022. El estudiante [REDACTED] afirmó que la manera en que la obtuvo la laptop, fue por indicaciones verbales recibidas directamente del Ex Director del CE Refugio de la Paz, Lic. [REDACTED]

En cuanto al segundo estudiante, [REDACTED] comentó que había firmado como Responsable de un alumno de Tercer Ciclo, llamado [REDACTED] porque es su primo de parte de la Madrastra, pero que, la computadora se la entregó al Ex Director y no al alumno.

Como parte del procedimiento de Auditoría, se le solicitaron los datos de la computadora que tiene en uso y posteriormente se realizó la confrontación del número de serie contra el reporte de la Gerencia de Tecnologías Educativas, obteniéndose inconsistencias en el número de serie, según detalle:



- Número de serie de la Laptop recibida el año 2021 en el CE Walter A. Soundy: **3GKT9C3**
- Número de serie de la Laptop que mostró durante la entrevista: **5W6X9C3**.

Por lo tanto, se comprobó que el número de serie de la laptop que mostró durante la entrevista y el número de serie de la laptop que le entregaron oficialmente el año 2021, no son coincidentes.

Según el reporte oficial de Tecnologías Educativas, la laptop que mostró fue recibida por el estudiante [REDACTED] en el Complejo Educativo Walter A. Soundy en el año 2021

Por lo anterior, según este segundo estudiante tiene 3 computadoras en su poder:

1. La que recibió oficialmente en el año 2021 (número de serie 3GKT9C3), según registros de Tecnologías Educativas,
2. La que utiliza para sus estudios, pero oficialmente pertenece a otro estudiante que la recibió el año 2021 (número de serie 5W6X9C3), [REDACTED] en CE Walter Soundy.
3. La que recibió este año 2022 en calidad de Responsable de un estudiante de Tercer Ciclo (número de serie 6TS3ZK3), pero que, afirmó que inmediatamente después de recibirla, se la entregó al Ex Director del CE Refugio de la Paz, del periodo evaluado.

2. Equipo informático entregado a estudiantes no verificados en salón de clases

Determinamos 104 estudiantes para los que no se pudo verificar su asistencia física (por estar ausentes) en el salón de clases y por consiguiente, no se pudo constatar su respectiva computadora en fechas 29 y 30 de junio y 1, 7 y 8 de julio del año 2022; haciendo un monto total de **US\$33,496.22** en equipos informáticos entregados y no verificados, los que, están registrados en el listado Oficial de entrega de Laptops de la Gerencia de Tecnologías Educativas en el año 2022. Ver detalle en **Anexo 1**.



3. Documentación incompleta en la recepción y traslado de laptops para docentes y estudiantes.

- a) Identificamos formulario AF-9 que carece de firma de aceptación por parte del Docente que recibió el recurso tecnológico, [REDACTED]

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA O INSTITUCIÓN EDUCATIVA

PROCEDENCIA: Centro Escolar Refugio de la Paz, C.E. LA LIBERTAD, SANTA TECLA
SEDE: [REDACTED]

DESTINO: Centro del Milenio Apélex, Sede [REDACTED]

REPORTE DE TRASLADO DE BIENES AF-9

COGEO: 11114

REPARACIÓN:
 PRÉSTAMO:
 TRANSFERENCIA:

LEMA Y # CEN: 11062211

OBSERVACIONES: Este recurso tecnológico se le asigna a usted, como parte de los recursos que realiza esta Carrera de Estado en el área de Tecnología al servicio de los estudiantes. Asimismo, usted debe pasar al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, para esta documentación toda una de sus herramientas de trabajo para uso educativo, formativo, administrativo dentro y fuera del centro escolar.

| MARCA/MODELO | SERIE | DESCRIPCIÓN |
|---------------|-----------|------------------------------------|
| HP/5FD5UTRABA | 5G04620ZQ | Computadora Laptop con su cargador |

Entregado de la unidad al estado: [REDACTED] Entregado a persona que recibe: [REDACTED]

Firma de [REDACTED] Firma [REDACTED]

Nombre [REDACTED] Nombre [REDACTED]

Cargo [REDACTED] Cargo [REDACTED]

Via Unidad de Activo Fijo Central o Departamental [REDACTED]

Firma [REDACTED] [REDACTED]

Nombre [REDACTED] [REDACTED]

- b) Traslado de computadoras de Estudiantes hacia otro Centro Educativo con datos incorrectos o incompletos en AF-9

Verificamos 1 traslado de computadora con datos incorrectos ya que el documento AF-9 y específicamente en la casilla DUI del Director del Centro Escolar destino no tiene un valor ni formato que concuerde con los tradicionales números de DUI. Ver imagen siguiente:

DEPTO. DE ACTIVO FIJO **TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO** AF-9

I. Generales Fecha: 10-03-2022

Procedencia: ALVARO MANUEL TORRES CAMPOS RIE, 80104988
COMPLEJO EDUCATIVO REFUGIO DE LA PAZ
SANTA TECLA, LA LIBERTAD

Destino: CENTRO ESCOLAR CATOLICO ALBERTO MASFERRER
SANTA TECLA, LA LIBERTAD

Reparación:
 Préstamo:
 Traslado definitivo:

II. Características

Observaciones: Equipo tipo Lap Top con cargador y caja, equipo por traslado de estudiante.
TRASLADO DE EQUIPO TECNOLÓGICO DE COMPLEJO EDUCATIVO REFUGIO DE LA PAZ A CENTRO ESCOLAR CATOLICO ALBERTO MASFERRER

| CLASE DE BIEN | NUMERO DE INVENTARIO | MARCA | SERIE | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------|----------------------|-------|--------|-------------------------|
| Lap top Modelo Lenovo Y120 | NA | DELL | FW8633 | LAPTOP, CAJA Y CARGADOR |

Entregado del bien: [REDACTED] Persona que recibe el bien: [REDACTED]

Firma: [REDACTED] Firma: [REDACTED]

Nombre: [REDACTED] Nombre: [REDACTED]

Cargo: [REDACTED] Cargo: [REDACTED]

DUI: 01 [REDACTED]

Revisó: Franklin Palacios Es conforme: [REDACTED]

Activo Fijo



Al comparar las Actas proporcionadas por el Sr. Ex Director del CE y el reporte oficial de la Gerencia de Tecnologías Educativas, determinamos:

- 152 laptops efectivamente verificadas en reporte como en Acta de Recepción física.
- 54 Actas de Recepción físicas faltantes, lo que representa un monto de US\$13,697.14. Ver Anexo 2.

Existieron limitantes en cuanto a la verificación completa de laptops y tablets de los estudiantes, ya que según el Sr. Ex Director del Centro Escolar, actualmente el sistema multimodal autorizado por el MINEDUCYT permite una diversidad de formas de atender clases y algunas de ellas no son presenciales, por lo que, la asistencia no es obligatoria.

Criterios:

Ley de la Corte de Cuentas de la República. Art. 102. Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos u otros recursos del Estado...son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

Reglamento de Normas de Control Interno Específicas-MINED

Art. 355.- Para garantizar la calidad de la información que se genere en las diversas unidades organizativas del MINED y para que sea útil en la toma de decisiones adecuadas, deberá reunir las siguientes características: Apropiada, oportuna, actualizada, exacta y accesible. Cada Unidad organizativa, deberá establecer los puntos de control para verificar y asegurarse que estas características se cumplan, de acuerdo con los procesos que desarrollen.

Procedimiento: Registrar y actualizar la Ficha del Estudiante (Matrícula 2022) SIGES. Objetivo del procedimiento. Dar orientaciones a las Direcciones Departamentales y a los Centros Educativos públicos y privados sobre el registro y monitoreo de la ficha del estudiante (Matrícula 2022), para la actualización de las variables críticas del estudiante y la integración con la base de datos del SIGES.

Instructivo para el uso del formulario Ficha del Estudiante - Matrícula 2022

El presente instructivo tiene como fin primordial proporcionarle las orientaciones pertinentes, a fin de facilitar el llenado de forma correcta del formulario de registro



de matrícula 2022 de cada estudiante. I. Descarga de formularios. Los formularios de cada uno de los Centros Educativos serán publicados en el SIGES, los cuales se encontrarán organizados por departamento y código de infraestructura.

Causa:

Ausencia de controles que identifiquen y detecten en el proceso, asignación de equipo informático (laptop) a estudiantes que no aplican; además, de ausencia de una administración colegiada con los miembros del CDE.

Efecto:

Riesgo de no detectar oportunamente indicios de situaciones con irregularidades en la administración del equipo de cómputo y que los bienes del Estado asignados a la población estudiantil no estén siendo utilizados para los fines establecidos.

Comentarios de la Administración:

El Director del CE y Ex Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE), Licenciado [REDACTED] en correo de fecha 29 de julio de 2022, comentó:

“Reciban un cordial saludo del Consejo Directivo Escolar del Complejo Educativo Refugio de La Paz, en vista de los resultados preliminares hechos al Centro Educativo detallados en documentos recibidos con Referencia NA- 07-2022, con el fin de aclarar y corregir cualquier error, y parar de inmediato cualquier hecho o acción que no esté reglamentado en las Leyes que Rigen al Magisterio y a la administración pública, solicitamos para cada uno de los puntos el tiempo necesario para esclarecer, desvanecer, corregir y mejorar el funcionamiento del Complejo Educativo.

Resaltamos que el Complejo Educativo no cuenta con Personal Administrativo, y que incluso la subdirección ni siquiera puede usar la computadora dada por el Ministerio de Educación, por tanto, la mayor carga de trabajo la asumimos la Docente Consejal Propietaria y el Sr Director, haciendo las gestiones correspondientes con la Dirección Departamental de Educación de La Libertad para que nos apoye con el personal necesario para salir con todo el trabajo que se debe de hacer, SIN AFECTAR EL TRABAJO QUE SE DEBE DE HACER A DIARIO pues no se puede descuidar a los estudiantes, de igual manera solicitaremos a Desarrollo Humano que se nos asigne al menos DOS PARTIDAS para contratar personal administrativo urgente al menos de carácter temporal.



EQUIPO DE CÓMPUTO (LAPTOPS) A ESTUDIANTES Y DOCENTES

1. En este punto debido a la cantidad de información que se nos está solicitando, de manera piadosa solicitamos al menos dos meses para entregar de manera total un informe detallado sobre este punto.
2. No omito manifestar, que en NINGUNA ESCUELA del país está llegando el 100% de estudiantes, pues existe una modalidad que se llama "REMOTA" donde lamentablemente nosotros no podemos obligar a ningún padre de familia a llevar a su hijo a la escuela si él así lo desea. Incluso muchos padres se niegan a estar pendientes de los niños..."

Comentarios de Auditoría:

Las condiciones señaladas se mantienen, ya que, no recibimos documentación que desvanezca las condiciones reportadas.

Recomendación del Hallazgo:

Al Ex Director del CE y Ex Presidente del Consejo Directivo Escolar:

1. Justifique el destino y presente para verificación, la laptop con número de serie 6TS3ZK3, que le fue presuntamente entregada durante el año 2022, de parte de la alumna [REDACTED] caso contrario, procedería el reintegro del valor o reposición de la laptop por una de iguales o superiores características, a más tardar el 6 de enero de 2023.
2. Justifique el destino de laptop y tenga disponible para verificación, la recibida en el año 2021 por la alumna [REDACTED] en el CE Walter A. Soundy, con serie: 3GKT9C3, según registros de la Gerencia Tecnologías Educativas; quien físicamente mostró otra laptop que tiene en uso en el CE Refugio de La Paz, con serie 5W6X9C3; caso contrario, procede el reintegro o reposición del bien.
3. Justifique inconsistencia en laptop que tiene en uso el estudiante [REDACTED] y que según registros oficiales de la Gerencia de Tecnologías Educativas, corresponde a estudiante de tercer ciclo [REDACTED] que no fue ubicado en el CE Refugio de La Paz, además, de tener retenido el certificado del año 2019 y no tiene ficha de matrícula para el 2022. caso contrario, procede el reintegro o reposición del bien.
4. Presente documentación que desvanezca las condiciones reportables, detalladas en numerales 2 y 3, en apartado Condición, del presente hallazgo, a más tardar el 6 de enero de 2023.



HALLAZGO # 7: CONTROLES DE ASISTENCIA CON INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS E INCONSISTENCIA EN REGISTROS DE DOCENTES

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

Condiciones:

Al evaluar los controles de asistencia, determinamos las siguientes condiciones:

1. De enero a junio del año 2022, identificamos 100 faltas de registros de entradas y salidas en el Libro de Asistencia de 10 docentes, incluyendo el Ex Director del CE, Lic. [REDACTED] de un total de 20 con que cuenta el centro educativo. Ver Anexo 3 y 3-A.
2. No hay reportes mensuales ni anuales a la DDE de La Libertad, sobre licencias, inasistencias o llegadas tardías del personal, del periodo evaluado, 2019 a junio 2022. Auditoría identificó llegadas tardías de docentes, de quienes no se ha reportado por parte del Ex Director y Subdirectora del CE, a la citada Departamental, para los respectivos descuentos. Ejemplo de esta situación en Anexo 4.
3. Algunos maestros han consignado datos de marcación a las 7:00 am cuando ya se ha trazado por parte de la Subdirectora del CE, una línea roja de la hora límite de entrada establecida (7:00am), lo que implica que presuntamente han registrado datos falsos en el Libro de Registro de Asistencia del Personal Docente, a fin de que, no se les aplique el descuento por llegada tardía y en consecuencia, no se presentan quince minutos antes de las 7:00 AM, tal y como la mandata las normativas del Ministerio de Educación. Ver Anexo 5
4. Constatamos que la profesora [REDACTED] destacada en el área Educación Parvularia, presuntamente alteró el Libro de Registro de Asistencia del Personal Docente, al plasmar su firma en fechas posteriores cuando ya se había auditado dicho Libro. Es decir, que la referida docente no firmó su asistencia en la fecha que le correspondió, durante enero a junio de 2022. Ejemplo de esta situación en fecha 11 de mayo de 2022. Ver Anexo 6
5. **Horario del Director del CE, no oficializado.** Comprobamos que, el licenciado [REDACTED] Ex Director del CE del periodo evaluado, no mantuvo en lugar visible el horario de asistencia a las labores, para efectos de atención a la comunidad educativa en general, y no hay evidencia de Acta del CDE en la que conste dicho registro; por consiguiente, no se proporcionó evidencia a Auditoría, de haber reportado el horario a la Dirección Departamental de Educación de La Libertad.



6. **Personal con salidas fuera del país, en días laborales no justificados.** Identificamos según datos obtenidos de Migración y Extranjería, periodo 2019 a 2022, ausencias del personal docente sobre salidas al exterior del país en días laborales, sobre los que, no se reportaron los permisos, a la Coordinación de Desarrollo Humano de la DDE La Libertad, y tampoco, el Ex Director del CE proporcionó los permisos legalizados de los docentes, y libros de asistencia para corroborar los registros, durante la visita de auditoría, 8 de julio 2022.

En los casos identificados hay salidas del país en el mes de diciembre, en las que, el personal a pesar de no haber estado en servicio en el citado mes, recibió el aguinaldo. El detalle de los casos y días observados, en **Anexo 7**.

7. Identificamos que las profesoras [REDACTED] y [REDACTED] han sido contratadas para que impartan clases bajo la modalidad de horas clases, pero ninguna de las dos registra su asistencia en el libro principal en el que, se registran el resto del personal docente, la primera lo hace en un libro separado, que en su apertura no tiene fecha de inicio de su uso y que ha sido autorizado por el Director del CE. y la otra docente, es decir, [REDACTED] no se sabe si se presenta o no a impartir clases, ya que no hay registros en libro de asistencia.
8. **Libro de asistencia no legalizado.** El Libro de Asistencia del Personal Docente del Centro Escolar Refugio de la Paz, se observó pendiente de foliación y de autorización del Ex Director del CE, que respalde su legalidad, periodo enero a junio 2022.

Durante la ejecución de la Auditoría, la Subdirectora del CE, remitió imágenes de libro de asistencia autorizado, en fecha 18/8/2022; pero, falta se verifique, el del periodo observado, enero a junio 2022, que no fue facilitado a esta Auditoría, por el Ex Director del CE, Lic. [REDACTED]

Criterios:

Disposiciones Generales del Presupuesto.

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



Obligación de reintegrar al Fisco las sumas no devengadas

Art. 100.- Si después de legalizado un recibo de sueldo y antes del pago, dejare el empleado su cargo o faltare a su trabajo por licencia sin goce de sueldo o sin causa justificada, el jefe de la oficina respectiva estará en la obligación de ordenar que se haga al empleado, al momento de efectuar el pago, el descuento del caso.

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; Numeral 2 señala que: "Son obligaciones de los educadores: 2) Asistir puntualmente al desempeño de sus labores".

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

Ley sobre la compensación adicional en efectivo

Art. 3.- Para tener derecho a la compensación adicional, es indispensable que el beneficiario esté en servicio en el mes de diciembre, que haya completado durante el año que corresponda, seis meses de prestar servicio al Estado, y que, dentro del mismo año, no haya tenido penas de suspensión que excedan de un mes por faltas en el servicio o que, por el mismo motivo, se le haya destituido de cualquier dependencia o institución gubernamental.

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;

Atribuciones del sub-director Art. 37. Son atribuciones y obligaciones del Sub-Director de institución educativa las siguientes:

- a) Asumir las funciones y atribuciones del director en su ausencia eventual;
- b) Presentarse media hora antes de iniciar las clases y retirarse cuando haya terminado sus responsabilidades en la institución;
- f) Llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el Director sobre anomalías que se presenten.

Atribuciones de los profesores de aula, Art. 38.- Son atribuciones y obligaciones de los profesores de aula:

- a) Presentarse a la institución educativa quince minutos antes de iniciar sus labores y retirarse cuando hayan terminado sus responsabilidades; ...



d) Firmar el Libro de Asistencia de Profesores consignando la hora de entrada al llegar la Institución y de salida, al final de sus labores; ...

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas-MINED

Control de Asistencia, Art. 33.- Todo el personal, deberá marcar o registrar la entrada y salida de su lugar de trabajo, a través de los medios que establezca la máxima autoridad o según los recursos disponibles para tal fin...

Será responsabilidad del Jefe inmediato de un empleado, garantizar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su lugar de trabajo. En los centros educativos, la responsabilidad será del Director y Subdirector de los mismos.

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

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

Monitoreo sobre la Marcha. Art. 361.- ... los directores, gerentes y demás jefaturas, estarán en la obligación de realizar actividades de supervisión de forma periódica e integrada, previo durante la ejecución de las operaciones, con el propósito de comprobar que los subalternos realicen sus actividades, de conformidad a los lineamientos establecidos y tomar las acciones correctivas que sean aplicables. Las actividades de control realizadas deberán documentarse.

Normativa de Funcionamiento Institucional

Romano V. Normas de Gestión Institucional, literal D Horarios y Jornadas; D.2 Horarios de los docentes y G, Archivos del Centro Educativo.

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

G. "El archivo administrativo constará de: control de asistencia y registro de inasistencia del personal docente y administrativo, expediente de los docentes, fichas de asistencia técnica. Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan Escolar Anual (PEA), inventario de mobiliario y equipo, inventario bibliográfico y libros de visitas".



Documento 3 Paso a Paso en la Administración de los Recursos Humanos, establece: II. ¿Cuáles son las normativas que regulan la administración de los recursos humanos en el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar?

... P. Es responsabilidad del Director(a) y Subdirector(a) del centro educativo, el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en sus puestos de trabajo. La jornada para los docentes que laboran en los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica, en el turno matutino es de 7:00 a.m. a 12:00 m.; en el turno vespertino la jornada de trabajo es de 1:00 p.m. a 6:00 p.m. y para la jornada nocturna es de 6:00 p.m. a 8:50 p.m. ...

Documento 5. Normativa de Funcionamiento Institucional, Romano V. Normas de Gestión Institucional, literal D. Horarios y Jornadas; D.1 Horario para el director único sin grado a su cargo.

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

Causa:

Incumplimiento a las funciones por parte de la Dirección, Subdirección del CE, del periodo evaluado y ausencia de estrategias de monitoreo de la DDE de La Libertad.

Efecto:

Controles de asistencia manual no funcionan y riesgo que no se estén cumpliendo las actividades asignadas al personal en los horarios establecidos.

Comentarios de la Administración:

El Ex Director del CE y Ex Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE), Licenciado [REDACTED] en correo de fecha 29 de julio de 2022, comentó:

“Reciban un cordial saludo del Consejo Directivo Escolar del Complejo Educativo Refugio de La Paz, en vista de los resultados preliminares hechos al Centro Educativo detallados en documentos recibidos con Referencia NA- 07-2022, con el fin de aclarar y corregir cualquier error, y parar de inmediato cualquier hecho o acción que no esté reglamentado en las Leyes que Rigen al Magisterio y a la administración pública,



solicitamos para cada uno de los puntos el tiempo necesario para esclarecer, desvanecer, corregir y mejorar el funcionamiento del Complejo Educativo.

Resaltamos que el Complejo Educativo no cuenta con Personal Administrativo, y que incluso la subdirección ni siquiera puede usar la computadora dada por el Ministerio de Educación, por tanto, la mayor carga de trabajo la asumimos la Docente Consejal Propietaria y el Sr Director, haciendo las gestiones correspondientes con la Dirección Departamental de Educación de La Libertad para que nos apoye con el personal necesario para salir con todo el trabajo que se debe de hacer, SIN AFECTAR EL TRABAJO QUE SE DEBE DE HACER A DIARIO pues no se puede descuidar a los estudiantes, de igual manera solicitaremos a Desarrollo Humano que se nos asigne al menos DOS PARTIDAS para contratar personal administrativo urgente al menos de carácter temporal.

CONTROLES DE ASISTENCIA

DEFICIENCIA EN CONTROLES DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ESTUDIANTES

1. Ya se giraron instrucciones a todo el personal docente que tiene que estar marcando su hora de entrada y salida a diario, incluyendo al Director y Subdirectora. Esto incluye marcar la hora exacta a la que llegan y se van, caso contrario se aplicarán las sanciones correspondientes.
2. Se les solicitó a los docentes el día de ahora a que en un plazo no mayor a 10 días hábiles a que actualicen la asistencia diaria para que esto se siga repitiendo.
3. Cabe aclarar que dicha función le corresponde a la subdirectora en primer lugar.

La Subdirectora del CE, Licenciada [REDACTED] en correo de fecha 24 de agosto de 2022, comentó:

“En respuesta a su solicitud de subsanar las observaciones encontradas en el Informe de Resultados Preliminares -Controles de Asistencia del “Examen Especial al Centro Escolar Refugio de La Paz, del Municipio de Santa Tecla y Departamento de La Libertad, Código de Infraestructura N° 11114, por el período comprendido de 1° de enero de 2019 al 30 de junio de 2022”

Comento lo siguiente en orden de items:

- a) En el año 2019 al tomar posesión el Licdo [REDACTED] como Director en Propiedad me excluyó de mis funciones como Subdirectora, tomando por completo el control de todos los procesos administrativos que se realizaban en el Centro Educativo, esto incluyó control total de los permisos y licencias del personal, lo cual se puede corroborar en el Libro de asistencia de ese año, pues en las observaciones del libro está estampada su letra.



En el año 2020 fue el año donde tuvo mayor auge la Pandemia por COVID-19, nos fuimos a cuarentena en marzo de ese año y regresamos escalonados casi finalizando el 2020, en los meses anteriores y posteriores de ese mismo año, fue el Director quien aún tenía control de los permisos y licencias del personal.

En 2021, el libro de asistencia se había terminado y no teníamos donde firmar, situación que el Director en el mes de noviembre imprimió todo el año y nos pasó que firmáramos de una sola vez todo lo que iba del año, luego se llevó el libro y dijo que iba a mandarlo a empastar, situación que nunca sucedió, pues al día de hoy las hojas de ese año están desordenadas.

Con respecto al año 2022, ya me trasladó la responsabilidad parcial de dichos permisos y licencias, lo cual soy honesta no he presentado a la departamental de Educación, situación que estoy solventando en estos días, y espero que al final de esta semana ya haber presentado los reportes a la Oficina de Desarrollo Humano de la Departamental de Educación de la Libertad.

- b) Con respecto a la duplicidad de libro firmas, comentarle que existen tres libros de firmas, uno para todos, uno para la Licda. [REDACTED] y uno para los maestros del turno de la tarde, los últimos dos lo único que sé es que los maneja el Director, quien tomó la decisión de llevarlos de esa manera sin consultarlo con nadie.
- c) Las hojas sueltas y desordenadas son producto de la decisión del Director de empastar hojas sueltas durante el año 2021, cosa que nunca hizo.

ADMINISTRACIÓN INADECUADA EN CONTROLES DE ASISTENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO:

- 1. El libro de asistencia no se encuentra foliado, comentarle que el libro de 2022 ya lo he foliado al recibir estas observaciones, y también ya se procedió a elaborar la correspondiente autorización por parte del Director en dicho libro.
- 2. Con respecto a las Profesoras [REDACTED] y [REDACTED] solo sé que dan clases en esta Institución pero desconozco los términos de su contratación, carga académica y horarios, pues no he recibido ni correograma, ni ningún documento donde se compruebe su contratación.



3. Con respecto a la falta de firmas en el correspondiente libro de Asistencia de enero a junio de 2022, comentar que en mi caso personal yo tuve una caída dentro del Centro Educativo por lo cual consulté con mi seguro médico privado y se me dio la correspondiente incapacidad, la cual estoy en proceso de tramitar, pues aún he tramitado Bienestar Magisterial para que me homologuen dicho permiso, por lo que a pesar de tener testigos de la gravedad de mi accidente, no podré justificar, así que los elaboré como personales, con respecto a las firmas pendientes del Director pues a él se le olvidaba firmar, mi responsabilidad era decirle pero nunca lo hizo. Con respecto al Prof. [REDACTED] y la Maestra [REDACTED] al ser interinos, no se presentaban debido a que no estaba contratado aún, pues el Ministerio de Educación en esas fechas no había dado bien las indicaciones con respecto a la contratación de dichos docentes.

Con respecto al listado de docentes que no han firmado entrada le comento que ya se trasladó al Director el cuadro donde se detallan los días que no firmaron para que se les hagan los respectivos descuentos.

4. Con respecto a las solicitudes de descuento por llegadas tardías las solicitudes se realizarán esta semana a la Dirección de Desarrollo Humano de la Departamental de Educación
5. Los maestros tienen una práctica común de hacer este tipo de situaciones, lo cual tomaré en cuenta a partir de recibido este documento, y realizaré las correspondientes solicitudes de descuento a la oficina de Desarrollo Humano de la Departamental de Educación.
6. Con respecto a la Profa. [REDACTED] la alteración que ustedes mencionan debió hacer en el turno de la tarde en mi ausencia, pero me gustaría que me comentaran qué acciones debo tomar con respecto a la falta de dicha docente.
7. Efectivamente, en el libro he cometido el error de no anotar los permisos y llegadas tarde de los docentes en este año 2022, situación que espero solventar en esta semana, presentando los permisos y solicitudes de descuento respectivas”.

Comentarios de Auditoría:

Los comentarios de la Ex Dirección y Subdirección del CE, confirman las condiciones observadas, sobre las que, no obtuvimos evidencias que las desvanezcan.

La subdirectora del CE, emprendió acciones y adjuntó nota en la que, entregó al Director del CE, reportes de asistencia mensual de enero a julio 2022; sin embargo, carecen de firma de "recibido" en la DDE de La Libertad.



Recomendaciones del Hallazgo:

A la Directora actual del CE Refugio de La Paz, prof. [REDACTED]

1. En coordinación con la Subdirectora del CE, asegure que en el mes de enero 2023, se reporten las llegadas tardías y ausencias no justificadas, del periodo evaluado, a la DDE de La Libertad, para los descuentos respectivos.
2. Gestione la adquisición de un reloj biométrico, para el control de asistencia de todo el personal que labora en el CE, para el año 2023, dejando constancia de las acciones realizadas.

A la Dirección Departamental de Educación de La Libertad

3. Designe al empleado que supervisará, que se ha incluido a todo el personal del CE, en el reporte de descuentos por llegadas tardías y ausencias no justificadas reportadas en el presente Informe; dejando evidencia de dicho proceso y se proceda a los descuentos respectivos, en enero 2023.
4. Nos haga llegar durante el mes de enero de 2023, al correo direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv, las estrategias a implementar, que detecten oportunamente los incumplimientos de los CE de su jurisdicción, en la remisión de reportes de asistencia mensual y anual; gestionando las sanciones para los que incumplan.



HALLAZGO # 8: INTERRUPCION DE JORNADA DE TRABAJO DE DOCENTES EL 28 DE JUNIO DE 2022, POR CELEBRACIÓN DIA DEL MAESTRO EN TURICENTRO LOS CHORROS, SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL MINEDUCYT

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

Condición:

Auditoría comprobó según entrevistas realizadas y verificación del libro de asistencia de docentes que, en fecha 28 de junio de 2022, el Ex Director del Centro Escolar Refugio de La Paz, del periodo evaluado, recibió invitación escrita procedente de la Unidad de Arte Cultura, Recreación, Deporte y Ciudadanía (sin firma del responsable de la invitación) a través de la Asesora Pedagógica de la Dirección Departamental de Educación (DDE) de La Libertad asignada al centro educativo, licenciada [REDACTED] con motivo de celebración del Día del Maestro a celebrarse en el Turicentro Los Chorros. De dicha invitación, no fue proporcionada nota escrita del funcionario que autorizó la interrupción de la jornada laboral en el CE Refugio de La Paz, para que, asistieran al festejo.

La invitación fue dirigida a todos los docentes que quisieran participar; siendo que, el Director de la institución educativa hizo del conocimiento la misma a través del grupo de WhatsApp del Consejo de Maestros. Los docentes que se encontraron interesados en asistir al evento hicieron del conocimiento su participación en el mismo grupo, y el consolidado fue remitido por el Director, a través de listado a la Unidad respectiva de la DDE. Los docentes que no participaron, conforme a lo expresado por el Director, debieron presentarse a la institución educativa a realizar las actividades de la jornada laboral normal, y los estudiantes de los docentes que participaron, no recibieron clases (parvularia y primer ciclo no asistieron); mientras que, de cuarto a segundo año, si asistieron los estudiantes.

Los docentes participantes fueron: [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Conforme a verificación del libro de asistencia docente de la fecha antes referida, los docentes: [REDACTED] y [REDACTED] registraron asistencia a la jornada laboral con ingreso a las 07:00 a.m. y salida a las 12:00 m.d. a pesar de no haberse presentado a las labores por haber participado en actividad realizada en Turicentro Los Chorros.



Criterios:

Ley General de Educación. Art. 115.- Ninguna persona natural o jurídica podrá interrumpir las jornadas de trabajo en los centros educativos oficiales, para efecto de capacitación u otras actividades que requieran la participación de alumnos o educadores, sin previa autorización escrita del Ministerio de Educación, a través de la instancia responsable.

Ley de la Carrera Docente. Art. 56, numeral 9), establece que: "Son faltas muy graves: ... 9) Destruir, sustraer o alterar registros escolares o consignar en ellos datos falsos; ...". Art.31 numeral 1. "Son obligaciones de los educadores: Desempeñar el cargo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar establecidos por el Ministerio de Educación".

Reglamento de la Ley de la Carrera Docente. Art. 36, literal "s", establece que: "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, ...". **Art. 37,** literal "f", establece que: "Son atribuciones y obligaciones del Sub-Director de institución educativa las siguientes: ... f) Llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el Director sobre anomalías que se presenten".

Documento 5. Normativa de Funcionamiento Institucional, Romano V. Normas de Gestión Institucional, literal G. Archivos del Centro Educativo, párrafo décimo.

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

Causa:

Interrupción de labores educativas, sin autorización escrita de funcionario del MINEDUCYT.

Efecto:

Pérdida de aprendizaje y desigualdad de conocimientos en la población estudiantil y registros en libro de asistencia que no corresponden a la realidad.

Comentarios de la Administración:

El CDE no presentó comentarios.



Recomendación del Hallazgo:

A la Directora del CE, profesora [REDACTED]

En coordinación con la subdirectora del CE, reporte a la DDE de La Libertad, al personal docente que asistió a la actividad en Turicentro Los Chorros, para los descuentos respectivos; en caso, no se encuentre el permiso oficial por escrito del servidor público que autorizó la actividad y generó la interrupción de labores. Lo anterior, durante el mes de enero 2023.



Versión Pública

HALLAZGO # 9: REGISTROS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS DESACTUALIZADOS Y AUSENCIA DE DOCENTES SIN COORDINACIÓN PARA CUBRIR LAS CLASES

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

Condición:

Verificamos mediante observación in situ en fechas 29 y 30 de junio de 2022, en las aulas del CE Refugio de La Paz, las siguientes condiciones reportables:

1. El 100% de los docentes no poseen actualizado los controles de asistencia de alumnos que se presentan diariamente a las clases.
2. La asistencia de estudiantes en aula por grado oscila entre 4 y 14 alumnos máximo en promedio, considerando que, el 1° y 2° grado corresponden a aula integrada con un total de asistencia entre 8 y 12 estudiantes por día.
3. En fecha 30 de junio de 2022, encontramos el aula del 3er grado cerrada. Al consultar a la Subdirectora sobre dicho aspecto identificado, comentó que la docente [REDACTED] se reportó enferma pero que, los alumnos ya habían sido informados por dicha docente que no recibirían clases y por ende no se presentaron (solamente se identificó a una estudiante de dicho grado recibiendo clases en el aula integrada). Dicha condición se repitió para la fecha 01 de julio de 2022, donde solamente se presentaron 2 estudiantes quienes fueron atendidos por la Subdirectora [REDACTED] sin contar con una guía de clase que le fuere proporcionada por la Docente responsable del grado.
4. El proceso de verificación de asistencia de estudiantes por parte de la Subdirectora del centro educativo (durante el turno matutino), se realiza a través del conteo físico de cada uno de los alumnos asistentes. Sobre dicho aspecto observado, con relación a la asistencia de estudiantes del 5° grado que es atendido por la docente [REDACTED] durante la jornada vespertina, la misma es reportada al día siguiente por la referida docente a la Subdirectora, y registrada en el libro de asistencia de alumnos consolidado del año 2022 que esta última posee a pesar de sólo laborar durante la jornada matutina. Auditoría identificó que docente [REDACTED] en fecha 29 de junio del mismo año, había reportado a 2 estudiantes del 6° grado en la asistencia diaria de los alumnos del 5° grado, reportando un total de 9 alumnos cuando solamente se presentaron 7 de dicho grado.

Criterios:

Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

Art. 36, "Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa, las siguientes: "... l) Sustituir al profesor de aula cuando éste no asista a la institución y el subdirector tenga grado a su cargo, en el nivel de educación básica; ...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: ... f) Llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el Director sobre anomalías que se presenten”.

Art. 38, “Son atribuciones y obligaciones de los profesores de aula: ... b) Llevar completos, en orden y al día los libros del registro escolar de su grado o sección, en el nivel de educación básico o de sus asignaturas en el nivel de educación media. ... e) Planificar su labor docente y hacer buen uso del tiempo en beneficio de sus alumnos; ...”.

Documento 5. Normativa de Funcionamiento Institucional, Romano V. Normas de Gestión Institucional, literal G. Archivos del Centro Educativo, párrafos tercero y cuarto. “... El Archivo de Registro Académico lo integran: libro de matrícula, libro de promociones, expedientes de los estudiantes, libro de registro de matrícula, asistencia y evaluación del rendimiento escolar. Este archivo debe proveer la información confiable y oportuna al censo de matrícula que levanta anualmente el Ministerio de Educación.

Todo docente que trabaje en los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica, deberá tener su libro de registro de matrícula, asistencia y evaluación del rendimiento escolar. Este deberá estar actualizado y la dirección de la institución supervisará mensualmente el llenado del respectivo libro. ...”

Causa:

Ausencia de supervisión de parte del Director y Subdirectora del CE, a los registros de asistencia de alumnos que, según Reglamento de LCD, deben llevar los docentes.

Efecto:

Riesgo de error en los datos reportados y que no tengan registros oficiales de asistencia de alumnos, que sirva de base para la toma de decisiones.

Comentarios de la Administración:

El CDE no presentó comentarios.

Comentarios de Auditoría:

Las condiciones señaladas se mantienen, por los incumplimientos a la normativa establecida, durante el periodo evaluado.

Auditoría no recibió pruebas de descargo que desvanezcan las situaciones reportadas.



Recomendación del Hallazgo:

A la Directora del CE, profesora [REDACTED]

Implemente acciones que permitan en lo sucesivo, asegurar que los docentes lleven registros actualizados de asistencias de alumnos y se coordinen cubrir las clases del personal docente que pide permiso o tiene licencia por enfermedad.



HALLAZGO #10: CARGA HORARIA DE DOCENTES CON INCONSISTENCIAS

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

Condición:

Al evaluar la carga horaria de los docentes, identificamos las siguientes condiciones reportables:

1. Comprobamos que cada clase impartida tiene una duración de 40 minutos, excepto la última clase de la jornada, que tiene una duración de 35 minutos.

Adicionalmente a lo anterior, destacamos docentes con menor carga horaria asignada. Ejemplo de esta situación, en cuadro N° 1.

Cuadro N° 1 Docentes con menor carga horaria

| Nombre docente | Tipo de Sueldo | Horas Asignadas Semanales | Comentario |
|----------------|------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Base | 16 | |
| | Hora Clase MINED | 10 | Se le cancela 50 horas clases mensuales según Boleta de pago de mayo y junio 2022, cuando sólo trabaja 40, según horario facilitado por ella y autorizado por el Director; en adición, según entrevistas realizadas, en lo que respecta al 1er Año de Bachillerato, solamente brindó un aproximado de 4 clases al inicio del año y posteriormente, el Director del CE les informa sobre la reanudación de clases a partir del 01/07/2022 en horario de 06:40 a.m. a 08:00 a.m., y para el día lunes 04 del mismo mes y año, y subsecuentes. |
| | Doble Sección | 9 | Docente posee esta carga horaria en el turno vespertino en el que retira del CE a las 3:30 p.m. |
| | Base | 20 | Docente de apoyo en parvularia, brinda 8 horas en Primero y Segundo Ciclo y los viernes 2 horas de Inglés |

Versión Pública



| Nombre docente | Tipo de Sueldo | Horas Asignadas Semanales | Comentario |
|----------------|----------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| [REDACTED] | Doble Sección | 10 | |
| [REDACTED] | Base | 18 | Docente orientadora del 5° grado quien solicitó pasar su turno a la tarde por lo que el aula integrada de 5° y 6° fue desintegrada; no da clases de 5 a 6 de la tarde. |
| [REDACTED] | Base | 20 | Docente asignado al aula de cómputo por lo que da dicha materia. |
| [REDACTED] | Base | 20 | Docente trabaja su jornada en el horario en el que los niños reciben sus clases formales (el refuerzo debería ser en turno contrario) |
| [REDACTED] | Base | 20 | |

Fuente: Según horarios facilitados por el Director del CE.

- Identificamos que, a inicio del año, los grados de 5° y 6° estaban integrados en una sola aula en el turno de la mañana debido a la baja matrícula (9 alumnos en 5° y 10, en 6° grado); no obstante, la Profesora [REDACTED] solicitó al profesor [REDACTED] Director del centro escolar durante el periodo evaluado, que le cambiara su turno al vespertino por lo que el Director en el mes de junio de 2022, separó los grados que se encontraban integrados pasando al 5° grado al turno de la tarde y así poder asignarle a la docente su carga horaria.
- Observamos que hay 4 docentes asignadas al área de parvularia que poseen una matrícula de sólo 17 alumnos; la baja matrícula implica que las secciones de parvularia deben ser analizadas al igual que el trabajo de las docentes asignadas.
- Identificamos pago de 33 horas clases en el mes de marzo 2022 a la profesora [REDACTED] por medio de otros ingresos y, los alumnos aseguraron que ella les brinda clases en el bachillerato; no obstante, no se nos proporcionó su horario y la docente no se presentó durante nuestras visitas al CE, en fechas 29, 30 de junio y 1, 7 y 8 de julio de 2022.



Criterios

Ley del Servicio Civil

Art. 31 literales "a" y "b" los cuales establece que los "Deberes de los Funcionarios y Empleados: Además de lo que establezcan las leyes, decretos, reglamentos especiales, son obligaciones de los funcionarios y empleados públicos o municipales: a) Asistir con puntualidad a su trabajo en las audiencias señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan según las leyes y reglamentos respectivos; y b) Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo"... Art. 45 "Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo los funcionarios o empleados que no cumplan con los deberes indicados en el artículo 31 cuando la falta cometida no amerite su destitución o despido, excepto los comprendidos en el literal a) del citado artículo que se regirán por lo ordenado en el artículo anterior".

Ley de la Carrera Docente... Art. 33.- El salario de los educadores se fijará teniendo en cuenta el cargo, con revisiones periódicas no mayores de tres años y atendiendo los siguientes factores: ...4) El sobresueldo por atender doble sección; u horas clase;... Los sobresueldos establecidos en los numerales 2), 3) y 4) estarán asignados al centro educativo de conformidad con la población escolar que atienda y con su ubicación geográfica previa calificación por el Ministerio de Educación... Art. 54.- Son faltas menos graves:... 2) La negligencia e impuntualidad en el desempeño de sus labores;...

Reglamento de la Ley de la Carrera Docente... Art. 25.- Las plazas docentes que posea un centro educativo al momento de entrar en vigencia el presente Reglamento, pertenecerán a esa institución. Cuando se compruebe que la plaza no cumple con la matrícula de estudiantes, de conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuestos, la Unidad de Recursos Humanos le propondrá al educador por lo menos tres instituciones en igualdad de condiciones para que seleccione su nueva plaza; en ningún caso estas propuestas serán para desmejorarlo... Art. 32.- Los sobresueldos por doble sección y las horas clase a que se refiere el artículo 33 numeral 4 de la Ley, constituyen una modalidad especial consignada en la Ley de Salarios para cubrir necesidades de servicios educativos en los siguientes casos; a) Cuando el Ministerio no pueda nombrar profesores de planta con sueldo base por no haber disponibilidad de las partidas correspondientes; y b) Cuando la cantidad de horas a asignar sea tal, que no amerite el nombramiento de una plaza. Los sobresueldos por doble sección y la hora clase son un recurso de apoyo a la docencia y de carácter emergente que caduca el 31 de diciembre de cada año y su renovación dependerá de la persistencia de la necesidad que originó su asignación. Para asignar horas clase o sobresueldo por doble sección el Consejo de cada institución deberá considerar la matrícula de estudiantes, de conformidad a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto, la nómina de docentes de planta y su respectiva carga académica que de acuerdo al Plan de estudios del nivel educativo tendrá durante el año; la especificación del turno o jornada de trabajo en que tanto el personal de planta como el de hora clase desempeñará sus funciones, y una declaración jurada del Director de la institución



sobre la necesidad del recurso, cuyo formulario le será entregado en la Unidad de Recursos Humanos respectiva.

Normativa de Funcionamiento Institucional Documento 5 La Normativa de Funcionamiento establece: D. HORARIOS Y JORNADAS. D.2 Horarios para los docentes: Los horarios establecidos para los docentes de planta, en los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, son: Jornada matutina: de 7:00 a.m. a 12:00 m. Jornada vespertina: de 1:00 p.m. a 6:00 p.m.... D.3 Horario de estudiantes... D.3.2 La jornada lectiva de estudiantes del nivel de Educación Básica es de 25 horas clase semanales, de 45 cada una (matutina y vespertina)... D.3.4. Secciones: Las secciones se deben organizar tomando como base un mínimo de 28 y un máximo de 45 estudiantes (se aplica el mínimo en los casos donde no existieran más estudiantes del grado respectivo). En educación Parvularia el mínimo deberá ser 24 estudiantes por sección.... A.2.6. Refuerzo académico. Atendiendo la función formativa de la evaluación, se debe proporcionar el refuerzo académico a los estudiantes que no hayan logrado los aprendizajes esperados al finalizar cada unidad. Los docentes deben llevar a cabo los procesos de refuerzo académico, focalizando el área deficitaria para brindar oportunidad al estudiante de superar sus aprendizajes... El profesorado debe planificar las actividades de evaluación que realizará por trimestre del año lectivo, incluyendo las actividades de refuerzo académico con base en los indicadores de logro y los criterios coherentes con las competencias definidas en el currículo...

Causa:

Ausencia de supervisión de parte del Director del CE y de la DDE de La Libertad, respecto a carga horaria de los docentes.

Efecto:

Riesgo de error en los datos reportados que sirven de base para la toma de decisiones y que la carga docente no este apegada a la cantidad de alumnos asignados según lineamientos establecidos por el MINEDUCYT.

Comentarios de la Administración:

El CDE no presentó comentarios.

Comentarios de Auditoría:

Las condiciones señaladas se mantienen, por los incumplimientos a la normativa establecida, durante el periodo evaluado.

Auditoría no recibió pruebas de descargo que desvanezcan las situaciones reportadas.



Recomendaciones del Hallazgo:

A la Dirección Departamental de Educación de La Libertad:

1. Para el año 2023, diseñe estrategias que le permitan monitorear la carga horaria de los docentes de los CE bajo su jurisdicción, identificando oportunamente irregularidades y planes de acción; dejando documentando las acciones realizadas.
2. Establezca la deducción de responsabilidades (administrativa y patrimonial) al Ex Director del CE Refugio de La Paz por el pago de horas no impartidas por el personal docente y, al personal responsable de la Dirección Departamental de Educación de La Libertad, que no ejerció el proceso de supervisión y no garantizó el cumplimiento de asignación de horas clases del citado personal docente y que a pesar de ello devengaron y se les hizo efectivo el pago.
3. En lo sucesivo, como requisito para liquidar las transferencias de sobredemanda hora clase, solicite documento firmado por la Jefatura de Asistencia Técnica Pedagógica, en la que se asegure que las horas clase canceladas por transferencia o planilla MINEDUCYT, cumplen con el requisito de las horas asignadas en su salario base y con las horas adicionales canceladas.

A la Directora del CE y Presidenta del CDE, Prof. [REDACTED]

4. Presente informe a la Dirección de Auditoría Interna, en los primeros 5 días hábiles del mes de enero de 2023, sobre la situación laboral de la Profesora [REDACTED] que a marzo 2022 se identificó el pago de horas clase en el CE.



HALLAZGO # 11: DOCENTE CON ESPECIALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA IMPARTIENDO ASIGNATURA A ESTUDIANTES DE BACHILLERATO, CON DEVENGAMIENTO DE DOS SALARIOS CON FONDOS DEL ESTADO: 1 EN EL CE Y OTRO EN LA DDE LA LIBERTAD E INCONSISTENCIAS EN JORNADAS LABORALES

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

Condición:

1. **Docente imparte materia a estudiantes de Bachillerato, que no corresponde a su especialidad, en Educación Básica.** Comprobamos que, la docente [REDACTED] con NIP [REDACTED] extendido en fecha 2 de septiembre de 2020, según Base de Datos del Sistema de registro escalafonario; se encuentra impartiendo (en la jornada matutina) la asignatura de Seminario y Orientación para la Vida (OPV) a estudiantes del primero y segundo año de Bachillerato, a pesar de que el grado académico obtenido corresponde a Licenciada en Ciencias de la Educación con Especialidad en Educación Básica para Primero y Segundo Ciclos obtenido en el año 2020.

Auditoría no evidencio en expediente de la docente, formación técnica adicional relacionada con la asignatura que imparte.

Sobre dicho aspecto, mediante indagación realizada con los estudiantes, comprobamos que, para el caso del primer año de Bachillerato, la docente brindó las materias de Seminario y OPV al inicio del año en horario de 06:40 a.m. a 07:00 a.m. (1 vez) y de 03:30 pm a 05:00 p.m. (en algunas ocasiones); sin embargo, por motivos que desconocen, la docente dejó de brindarles clases (solamente les impartió un aproximado de 4 clases); sin embargo, en fecha 30 de junio del 2022, el Director del Centro Escolar, licenciado [REDACTED] les informa sobre la reanudación de dichas clases para el día viernes 01 de julio de 2022, en horario de 06:40 a.m. a 07:40 a.m. (la primera hora) y de 07:20 a.m. a 08:00 a.m. (la segunda hora), mismo horario para el día lunes 04 del corriente mes y año, y subsecuentes. Para el caso del segundo año de Bachillerato, las asignaturas son impartidas por la docente en cuestión, los martes y jueves en horario de 06:30 a.m. a 07:40 a.m.

2. **Devengamiento de más de 1 salario con fondos del Estado.** Identificamos que la profesora con NIP [REDACTED] antes citada, que imparte clases en el CE, está contratada bajo Ley de Salario, quien además, se encuentra destacada en la Dirección Departamental de Educación de La Libertad, con cargo de Secretaria III, según boleta de pago de junio 2022; con la obligación de cumplir horario de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.; no obstante, comprobamos que la maestra en cuestión, tiene



asignadas 50 horas clase (de las que trabaja 40) que son canceladas mediante planilla del MINEDUCYT y que labora en horario de 6:30 a 8:00 a.m. lo que contraviene las Disposiciones Generales del Presupuesto, debido a que gana más de \$240 colones de forma mensual por ello.

3. Inconsistencias en jornadas laborales docente [REDACTED]

Comprobamos, mediante verificación del libro de Actas del Consejo Directivo Escolar que, en Actas número 289 y 290 del año 2022, se le asigna a partir del 25 de marzo de 2022, a la docente [REDACTED] con número de NIP [REDACTED] 50 horas clase en las asignaturas de Orientación para la Vida (OPV) y Seminario para la jornada vespertina; además, en la misma fecha, se le realiza toma de protesta, respectivamente.

Al respecto, observamos en fecha 30 de junio de 2022 (posterior a la verificación del libro general de asistencia de docentes del centro educativo) Libro individual de Registro de Asistencia de Docentes Horas Clase autorizado (sin fecha) por el Director del centro educativo; en el cual, aparecen registros únicamente de la docente [REDACTED] en el cual, consigna y firma, la hora de entrada y salida de sus labores en el centro escolar (durante la jornada matutina), durante el período comprendido del 01 de marzo al 30 de junio de 2022, a pesar de que en Actas del Consejo Directivo Escolar (289 y 290 del año 2022), evidencian el inicio de sus labores en la institución educativa, a partir del 25 de marzo del mismo año. Adicional a ello, conforme a entrevistas realizadas, se confirmó que la referida docente es la orientadora del Segundo año de Bachillerato.

Auditoría comprobó además que, la referida docente labora como Administrativa en la Unidad de Arte Cultura, Recreación, Deporte y Ciudadanía de la Dirección Departamental de Educación de la Libertad (DDELL), bajo el número de empleada [REDACTED] con el cargo nominal de Secretaria III. Durante la ejecución de la Auditoría, obtuvimos evidencia que la empleada, [REDACTED] fue destacada desde el 01/11/2022 a la Gerencia de Educación para la Ciudadanía de la Dirección Nacional de Formación Docente.

Según verificación de asistencia del ingreso y salida de las labores en ambas instancias (centro educativo y DDELL), identificamos las siguientes inconsistencias en los registros:



REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS LABORES DE

DOCENTE: NIP [REDACTED] Y ADMINISTRATIVA: NR [REDACTED]

| FECHA DE REGISTRO | HORARIOS REGISTRADOS EN CE | | HORARIOS REGISTRADOS EN DDE | | OBSERVACIONES |
|-------------------|----------------------------|----------|-----------------------------|------------|---------------------------------------------------|
| | ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA | |
| 1/3/2022 | 06:25:00 | 08:05:00 | 08:24:00 | 15:30 | |
| 2/3/2022 | 06:30:00 | 08:10:00 | 07:35:00 | 15:42:00 | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 3/3/2022 | 06:28:00 | 08:06:00 | MO | MO | |
| 4/3/2022 | 06:30:00 | 08:10:00 | 07:33:00 | 16:19:00 | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 7/3/2022 | 06:30:00 | 08:05:00 | MO | MO | |
| 8/3/2022 | 06:38:00 | 08:07:00 | 08:37:00 | 15:35:00 | |
| 9/3/2022 | 06:35:00 | 08:10:00 | ENFERMEDAD | ENFERMEDAD | |
| 10/3/2022 | 06:40:00 | 08:07:00 | 08:32:00 | 15:32:00 | |
| 11/3/2022 | 06:37:00 | 08:10:00 | MO | MO | |
| 14/3/2022 | 06:35:00 | 08:05:00 | MO | MO | |
| 15/3/2022 | 06:30:00 | 08:07:00 | 09:02:00 | 15:38:00 | |
| 16/3/2022 | 06:38:00 | 08:10:00 | 07:28:00 | 15:57:00 | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 17/3/2022 | 06:35:00 | 08:00:00 | MO | MO | |
| 18/3/2022 | 06:40:00 | 08:05:00 | MO | MO | |
| 21/3/2022 | 06:37:00 | 08:10:00 | 07:26:00 | 15:44:00 | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 22/3/2022 | 06:30:00 | 08:05:00 | MO | MO | |
| 23/3/2022 | 06:35:00 | 08:08:00 | 07:47:00 | 15:51:00 | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 24/3/2022 | 06:30:00 | 08:10:00 | MO | MO | |
| 25/3/2022 | 06:30:00 | 08:05:00 | MO | 15:38:00 | |
| 28/3/2022 | 06:28:00 | 08:10:00 | 07:32:00 | 15:45:00 | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 29/3/2022 | 06:30:00 | 08:00:00 | MO | 15:45:00 | |
| 30/3/2022 | 06:35:00 | 08:05:00 | MO | MO | |
| 31/3/2022 | 06:28:00 | 08:00:00 | 08:39:00 | 16:06:00 | |
| 1/4/2022 | 06:30:00 | 08:05:00 | 07:44:00 | MO | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 4/4/2022 | 06:28:00 | 08:05:00 | 07:40:00 | 15:49:00 | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 5/4/2022 | 06:30:00 | 08:07:00 | 08:17:00 | MO | |
| 6/4/2022 | 06:30:00 | 08:00:00 | MO | MO | |
| 7/4/2022 | 06:38:00 | 08:05:00 | 06:41:00 | 16:20:00 | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 8/4/2022 | 06:35:00 | 08:00:00 | MO | MO | |
| 19/4/2022 | 06:38:00 | 08:15:00 | 08:28:00 | 15:43:00 | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 20/4/2022 | 06:40:00 | 08:05:00 | 08:37:00 | 15:39:00 | |
| 21/4/2022 | 06:25:00 | 08:07:00 | 08:17:00 | 15:33:00 | |
| 22/4/2022 | 06:30:00 | 08:05:00 | 06:50:00 | 15:37:00 | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 25/4/2022 | 06:30:00 | 08:05:00 | MO | MO | |
| 26/4/2022 | 06:30:00 | 08:08:00 | 08:28:00 | 16:12:00 | |
| 27/4/2022 | 06:28:00 | 08:10:00 | 10:47:00 | 15:58:00 | |
| 28/4/2022 | 06:30:00 | 08:05:00 | MO | MO | |
| 29/4/2022 | 06:35:00 | 08:05:00 | MO | MO | |

Versión Pública



| FECHA DE REGISTRO | HORARIOS REGISTRADOS EN CE | | HORARIOS REGISTRADOS EN DDE | | OBSERVACIONES |
|-------------------|----------------------------|----------|-----------------------------|-------------|---------------------------------------------------|
| | ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA | |
| 2/5/2022 | 06:30:00 | 08:00:00 | MO | MO | |
| 3/5/2022 | 06:30:00 | 08:05:00 | MO | MO | |
| 4/5/2022 | 06:28:00 | 08:07:00 | 09:11:00 | S/R | |
| 5/5/2022 | 06:30:00 | 08:05:00 | 08:31:00 | 15:46:00 | |
| 6/5/2022 | 06:30:00 | 08:05:00 | MO | MO | |
| 9/5/2022 | 06:35:00 | 08:10:00 | S/R | DISP MADRES | |
| 11/5/2022 | 06:37:00 | 08:05:00 | 08:38:00 | 15:31:00 | |
| 12/5/2022 | 06:35:00 | 08:00:00 | MO | MO | |
| 13/5/2022 | 06:30:00 | 08:05:00 | MO | MO | |
| 16/5/2022 | 06:30:00 | 08:05:00 | MO | MO | |
| 17/5/2022 | 06:35:00 | 08:07:00 | MO | MO | |
| 18/5/2022 | 06:30:00 | 08:04:00 | 09:56:00 | 15:47:00 | |
| 19/5/2022 | 06:30:00 | 08:05:00 | MO | MO | |
| 20/5/2022 | 06:30:00 | 08:04:00 | 06:15:00 | MO | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 23/5/2022 | 06:30:00 | 08:10:00 | MO | MO | |
| 24/5/2022 | 06:30:00 | 08:05:00 | MO | MO | |
| 25/5/2022 | 06:28:00 | 08:10:00 | 06:06:00 | MO | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 26/5/2022 | 06:30:00 | 08:05:00 | MO | MO | |
| 27/5/2022 | 06:30:00 | 08:07:00 | MO | MO | |
| 30/5/2022 | 06:30:00 | 08:05:00 | MO | MO | |
| 31/5/2022 | 06:30:00 | 08:00:00 | MO | MO | |
| 1/6/2022 | 06:30:00 | 08:05:00 | S/R | S/R | |
| 2/6/2022 | 06:28:00 | 08:10:00 | 06:57:00 | 15:47:00 | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 3/6/2022 | 06:35:00 | 08:05:00 | 07:01:00 | 15:39:00 | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 6/6/2022 | 06:31:00 | 08:07:00 | 07:01:00 | 15:45:00 | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 7/6/2022 | 06:30:00 | 08:05:00 | 07:05:00 | 16:00:00 | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 8/6/2022 | 06:28:00 | 08:07:00 | 06:57:00 | 15:48:00 | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 9/6/2022 | 06:30:00 | 08:05:00 | 07:09:00 | 15:58:00 | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 10/6/2022 | 06:37:00 | 08:08:00 | 07:01:00 | 17:01:00 | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 13/6/2022 | 06:35:00 | 08:05:00 | 07:13:00 | 16:13:00 | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 14/6/2022 | 06:30:00 | 08:00:00 | 08:49:00 | 15:53:00 | |
| 15/6/2022 | 06:32:00 | 08:05:00 | S/R | S/R | |
| 16/6/2022 | 06:30:00 | 08:07:00 | S/R | S/R | |
| 27/6/2022 | 06:30:00 | 08:00:00 | 07:05:00 | 16:41:00 | Conflicto de horarios en los registros de entrada |
| 28/6/2022 | S/R | S/R | S/R | S/R | |
| 29/6/2022 | S/R | S/R | S/R | S/R | |
| 30/6/2022 | 06:30:00 | | S/R | 15:46:00 | |

FUENTE: Libro de Asistencia de Docentes Horas Clases y, Reportes de Asistencia y Inasistencia e Inasistencia Mensual emitidos por la Coordinación de Desarrollo Humano de la DDELL. MO: Misión Oficial



Crterios

Disposiciones Generales del Presupuesto

Art.- 95 "Ninguna persona, civil o militar, podrá devengar más de un sueldo proveniente de fondos públicos, salvo las excepciones legales y en los casos siguientes: 2º ... Sin embargo, cuando se trate de otros empleados que devenguen sueldos que no excedan de "¢ 1.250.00" podrán además, dedicar hasta una hora diaria durante la jornada de trabajo para impartir clases en establecimientos docentes. En todo caso, para desempeñar las horas-clase, el funcionario o empleado deberá ser maestro debidamente escalafonado, en la docencia respectiva.... 4º Los funcionarios o empleados públicos, sean profesores titulados o no, que se dediquen a la enseñanza en establecimientos docentes, siempre que no resten más de una hora al tiempo requerido por el cargo principal; sin embargo podrán dedicar hasta 2 horas diarias para impartir clases exclusivamente en planteles y centros de estudios costeados por el Estado, pero en este último caso, los sueldos que por este concepto tengan asignados en la enseñanza no deberán exceder de ¢ 240.00 mensuales... 4. Cuando el número de secciones matriculados en un grado pasare de cuarenta y cinco, se formarán las secciones que fueren necesarias, atendiendo a la capacidad de las aulas. 5. El Supervisor Escolar correspondiente, dará su aprobación a la organización de las secciones a que se refieren el inciso anterior, si éstas estuvieren de acuerdo con las disposiciones legales, en caso contrario, el Ministerio de Educación podrá revocar la aprobación del Supervisor.

Ley del Servicio Civil

Art. 31 literales "a" y "b" los cuales establece que los "Deberes de los Funcionarios y Empleados: Además de lo que establezcan las leyes, decretos, reglamentos especiales, son obligaciones de los funcionarios y empleados públicos o municipales: a) Asistir con puntualidad a su trabajo en las audiencias señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan según las leyes y reglamentos respectivos; y b) Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo"... Art. 45 "Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo los funcionarios o empleados que no cumplan con los deberes indicados en el artículo 31 cuando la falta cometida no amerite su destitución o despido, excepto los comprendidos en el literal a) del citado artículo que se registrarán por lo ordenado en el artículo anterior".

Ley de Ética Gubernamental.

Art. 6, literales c) y d), expresa que: "Son prohibiciones éticas para las personas sujetas a esta Ley: ... c) Percibir más de una remuneración proveniente del presupuesto del Estado, cuando las labores deban ejercerse en el mismo horario, excepto las que expresamente permita el ordenamiento jurídico; d) Desempeñar simultáneamente dos o más cargos o empleos en el sector público que fueren incompatibles entre sí por prohibición expresa de la normativa aplicable, por coincidir en las horas de trabajo o porque vaya en contra de los intereses institucionales."



Ley de la Carrera Docente

Art.31, numeral 1. "Son obligaciones de los educadores: Desempeñar el cargo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar establecidos por el Ministerio de Educación". Numeral 2 señala que: "Son obligaciones de los educadores: 2) Asistir puntualmente al desempeño de sus labores".

Art. 33.- El salario de los educadores se fijará teniendo en cuenta el cargo, con revisiones periódicas no mayores de tres años y atendiendo los siguientes factores: ...4) El sobresueldo por atender doble sección; u horas clase;... Los sobresueldos establecidos en los numerales 2), 3) y 4) estarán asignados al centro educativo de conformidad con la población escolar que atienda y con su ubicación geográfica previa calificación por el Ministerio de Educación...

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

Reglamento de la Ley de la Carrera Docente

Art. 32.- Los sobresueldos por doble sección y las horas clase a que se refiere el artículo 33 numeral 4 de la Ley, constituyen una modalidad especial consignada en la Ley de Salarios para cubrir necesidades de servicios educativos en los siguientes casos; a) Cuando el Ministerio no pueda nombrar profesores de planta con sueldo base por no haber disponibilidad de las partidas correspondientes; y b) Cuando la cantidad de horas a asignar sea tal, que no amerite el nombramiento de una plaza. Los sobresueldos por doble sección y la hora clase son un recurso de apoyo a la docencia y de carácter emergente que caduca el 31 de diciembre de cada año y su renovación dependerá de la persistencia de la necesidad que originó su asignación. Para asignar horas clase o sobresueldo por doble sección el Consejo de cada institución deberá considerar la matrícula de estudiantes, de conformidad a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto, la nómina de docentes de planta y su respectiva carga académica que de acuerdo al Plan de estudios del nivel educativo tendrá durante el año; la especificación del turno o jornada de trabajo en que tanto el personal de planta como el de hora clase desempeñará sus funciones, y una declaración jurada del Director de la institución sobre la necesidad del recurso, cuyo formulario le será entregado en la Unidad de Recursos Humanos respectiva.

Normativa de Funcionamiento Institucional, Documento 5 La Normativa de Funcionamiento establece: D. HORARIOS Y JORNADAS. D.2 Horarios para los docentes: Los horarios establecidos para los docentes de planta, en los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, son: Jornada matutina: de 7:00 a.m. a 12:00 m. Jornada vespertina: de 1:00 p.m. a 6:00 p.m....A.2.6. Refuerzo académico. Atendiendo la función formativa de la evaluación, se debe proporcionar el refuerzo académico a los estudiantes que no hayan logrado los aprendizajes esperados al finalizar cada unidad. Los docentes deben llevar a cabo los procesos de refuerzo académico, focalizando el área deficitaria para brindar oportunidad al estudiante de



superar sus aprendizajes... El profesorado debe planificar las actividades de evaluación que realizará por trimestre del año lectivo, incluyendo las actividades de refuerzo académico con base en los indicadores de logro y los criterios coherentes con las competencias definidas en el currículo...

Documento 5. Normativa de Funcionamiento Institucional, Romano V. Normas de Gestión Institucional, literal B. Organización Escolar, B.4. Organización de la planta docente.

"El director debe organizar anualmente la planta de personal docente, asignando grados, secciones y la carga horario semanal, tras considerar los criterios siguientes:

- a. Especialidad en la formación del docente: que haya correspondencia entre el grado asignado y la formación inicial del educador.
- b. Experiencia y preferencia del docente: que al educador se le asigne en el nivel grado, sección o especialidad de su preferencia, experiencia, aptitudes, habilidades y destrezas. ..."

Causa:

Ausencia de una administración colegiada del CDE, en el proceso de selección de los docentes y falta de supervisión en los registros de asistencia.

Efecto:

Riesgo de contratación de recurso humano que no reúna los requisitos establecidos para impartir las asignaturas a la población estudiantil, según su especialidad.

Comentarios de la Administración:

El Ex Director del CE y Ex Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE), Licenciado [REDACTED] en correo de fecha 29 de julio de 2022, comentó:

"Reciban un cordial saludo del Consejo Directivo Escolar del Complejo Educativo Refugio de La Paz, en vista de los resultados preliminares hechos al Centro Educativo detallados en documentos recibidos con Referencia NA- 07-2022, con el fin de aclarar y corregir cualquier error, y parar de inmediato cualquier hecho o acción que no esté reglamentado en las Leyes que Rigen al Magisterio y a la administración pública, solicitamos para cada uno de los puntos el tiempo necesario para esclarecer, desvanecer, corregir y mejorar el funcionamiento del Complejo Educativo.

Resaltamos que el Complejo Educativo no cuenta con Personal Administrativo, y que incluso la subdirección ni siquiera puede usar la computadora dada por el Ministerio de Educación, por tanto, la mayor carga de trabajo la asumimos la Docente Consejal



Propietaria y el Sr Director, haciendo las gestiones correspondientes con la Dirección Departamental de Educación de La Libertad para que nos apoye con el personal necesario para salir con todo el trabajo que se debe de hacer, SIN AFECTAR EL TRABAJO QUE SE DEBE DE HACER A DIARIO pues no se puede descuidar a los estudiantes, de igual manera solicitaremos a Desarrollo Humano que se nos asigne al menos DOS PARTIDAS para contratar personal administrativo urgente al menos de carácter temporal.

INCONSISTENCIAS EN REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS LABORES DE LA DOCENTE

1. La docente en mención tiene autorización por escrito del Director Departamental de educación, para ausentarse un máximo de una hora por desempeñarse como docente del centro escolar. Dicho permiso se entregará a auditoría interna como respaldo.
2. Debido a la amplia pero no final interpretación jurídica que ha hecho auditoría interna sobre si puede o no recibir salario por horas clases siendo ya empleada del ministerio de educación en función TECNICA DOCENTE desde febrero del año pasado, el CDE hará las consultas necesarias a otras autoridades jurídicas, para no caer en una violación de derechos.
3. Sobre este punto estamos armando un informe detallado sobre las inconsistencias giradas en el horario de la docente.
4. Cabe aclarar que se han hecho los cambios necesarios para que los niños reciban el 100% de sus clases.
5. El informe lo tendremos listo a más tardar el 20 de agosto”.

De la Licenciada [REDACTED] docente horas clase en CE y empleada administrativa en la DDE de La Libertad.

No presentó comentarios, que fueron solicitados desde el 19/9/2022.

Comentarios de Auditoría:

Auditoría no obtuvo evidencias que desvanezcan las condiciones reportadas, por tanto, el hallazgo se mantiene.

Versión Pública



Recomendación del Hallazgo:

Al Director Departamental de Educación de La Libertad

1. Para el caso de la docente del CE Refugio de La Paz y empleada de la DDE de La Libertad, [REDACTED] presente el permiso autorizado que según el Ex Director del CE, Lic. [REDACTED] le fue otorgado por esa DDE, para llegar tarde a sus labores y/o proceda a efectuar los respectivos descuentos, en el mes de enero de 2023; remitiendo constancia de lo actuado al correo direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv, durante los primeros 5 días hábiles del mes de enero del citado año.
2. Solicite opinión a la Dirección Jurídica, sobre lo procedente en el pago de 2 salarios, según el monto regulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto, provenientes de fondos del Estado, como docente del CE y empleada administrativa del CE, de la Licda. [REDACTED] a fin de proceder según el análisis que se obtenga de dicha Dirección, remitiendo el resultado al correo direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv, en el mes de enero 2023.

Al Consejo Directivo Escolar, actual

3. En lo sucesivo, la selección de los docentes, debe realizarse en función a la especialidad a impartirse.



HALLAZGO # 12: 44 LITROS DE LECHE LIQUIDA VENCIDA EN BODEGA DEL CE, ARTICULOS SIN CONTROL Y FALTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

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

Condición:

1. Verificamos en la bodega ubicada en la Dirección del centro escolar; la existencia de 44 litros leche líquida en estado "vencida", conforme a detalle siguiente:

| No. | DETALLE | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | FECHA DE VENCIMIENTO |
|-------|---------------|------------------|----------|-------------------------|
| 1 | Leche líquida | Litro | 33 | 18 de noviembre de 2021 |
| 1 | Leche líquida | Litro | 11 | 27 de mayo de 2022 |
| TOTAL | | | 44 | |

Según información obtenida de la Gerencia de Alimentación y Salud Escolar, el precio unitario de cada litro de leche es de US\$ \$1.0262; asciendo un monto total observado en los 44 litros de leche vencida de US\$45.15.

2. El Organismo de Administración Escolar, no conformó el Comité de Alimentación Escolar, para la administración del programa y/o actividades relacionadas, en el centro educativo.

ARTICULOS EN BODEGA SIN CONTROL Y FUERA DE USO

3. Auditoría comprobó la existencia en bodega del CE, de 486 Certificados de Rendimiento Escolar, que según lo comentado por la Subdirectora, se encuentran fuera de uso. La integración, de los citados certificados a continuación:

| | |
|-----|----------------------|
| 167 | Educación Parvularia |
| 163 | Educación Básica |
| 100 | Tercer ciclo |
| 56 | Noveno grado |
| 486 | |

4. Constatamos 330 libros de texto de matemática y lenguaje, no entregados a los estudiantes y no se tiene control, que evidencia las existencias y entregas de dicho material. **Ver Anexo 8.**
5. Identificamos en la bodega material de bioseguridad sin ningún control que refleje su ingreso y salida, entre ellos: 11 garrafas de jabón de mano antibacterial y 1 iniciada; 3 galones de alcohol medicado y 2 unidades iniciadas. Durante la visita al CE, comprobamos que dicho material no está disponible para los estudiantes.



Criterios:

Ley de la Corte de Cuentas de La República.

Art. 27.- El Control Interno previo y concurrente se efectuará por los servidores responsables del trámite ordinario de las operaciones...

Art. 57. Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida o menoscabo.

Art. 102. Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos u otros recursos del Estado...son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

Acuerdo N° 15-0390 Instructivo para el Funcionamiento del Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE). Ref. MINED DNPPS No. 002-2016, de fecha 17 de marzo de 2016. Romano III. Lineamientos Generales.

4. Normas para el Almacenamiento y Conservación de los Alimentos:

4.1. Almacenamiento:

4.1.1. Almacenar ordenadamente los alimentos en un lugar adecuado (bodega preferentemente solo para alimentos). ...

4.2. Conservación:

4.2.1. El Director deberá coordinar permanentemente con el promotor de la unidad de salud, para que inspeccionen periódicamente el estado de los alimentos, tomando las medidas de prevención como la fumigación periódica, colocación de cebos para el control de roedores y otras plagas. ...

5. Normas para el Registro de Alimentos:

5.1. El Organismo de Administración Escolar y el Comité de Alimentación Escolar (CAE), deberá designar a un responsable del resguardo de alimentos en el centro educativo, quien deberá llevar el registro, control y entrega de los alimentos. ...

5.2. Para evitar el vencimiento de los alimentos, se utilizará el método de registro de Entrada y salida de los productos, debiendo consumir primero los de mayor tiempo de almacenamiento, (primeras entradas, primeras salidas, PEPS).

6. Normas para el control de inventarios:

6.1. El responsable de alimentos llevará el control de inventario y deberá realizar quincenalmente un monitoreo aleatorio del mismo, verificando las existencias físicas y los registros administrativos.



6.2. El responsable del resguardo y el Comité de Alimentación Escolar (CAE) deberá separar los alimentos dañados y reportar al Organismo de Administración Escolar, ellos a su vez, notificarán al Inspector y/o Promotor de Salud, para que inspeccione, verifique y levante el Acta de inspección y decomiso de alimentos; luego se notificará al Encargado del PASE de la Dirección Departamental de Educación para que se efectúe la destrucción. ...

Causa:

Ausencia de estrategias de parte del Ex Director del CE, en la administración de los recursos materiales asignados.

Efecto:

Riesgo de pérdida y que los bienes no se utilicen para los fines establecidos.

Comentarios de la Administración:

El Ex Director del CE y Ex Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE), Licenciado [REDACTED] en correo de fecha 29 de julio de 2022, comentó:

“Reciban un cordial saludo del Consejo Directivo Escolar del Complejo Educativo Refugio de La Paz, en vista de los resultados preliminares hechos al Centro Educativo detallados en documentos recibidos con Referencia NA- 07-2022, con el fin de aclarar y corregir cualquier error, y parar de inmediato cualquier hecho o acción que no esté reglamentado en las Leyes que Rigen al Magisterio y a la administración pública, solicitamos para cada uno de los puntos el tiempo necesario para esclarecer, desvanecer, corregir y mejorar el funcionamiento del Complejo Educativo.

Resaltamos que el Complejo Educativo no cuenta con Personal Administrativo, y que incluso la subdirección ni siquiera puede usar la computadora dada por el Ministerio de Educación, por tanto, la mayor carga de trabajo la asumimos la Docente Consejal Propietaria y el Sr Director, haciendo las gestiones correspondientes con la Dirección Departamental de Educación de La Libertad para que nos apoye con el personal necesario para salir con todo el trabajo que se debe de hacer, SIN AFECTAR EL TRABAJO QUE SE DEBE DE HACER A DIARIO pues no se puede descuidar a los estudiantes, de igual manera solicitaremos a Desarrollo Humano que se nos asigne al menos DOS PARTIDAS para contratar personal administrativo urgente al menos de carácter temporal.

PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR

1. Debido al producto que se nos venció ya que, algunos papás por descuido nos dejaron la leche por alguna razón que desconocemos se procederá a lo siguiente.



- Verificar que leche se puede utilizar para hacer queso, y que se consuma en alguna actividad con los niños.
- De no autorizarse lo anterior, se procederá al respectivo pago del valor de la leche vencida por parte del CDE.
- No omito manifestar, que esto no volverá a suceder pues es un beneficio para los niños y es una lástima que se pierda.
- El comité de Alimentos se debe actualizar pues ya estaba conformado previo a mi llegada al Complejo Educativo, pero algunos papás y alumnos ya no pertenecen al centro escolar, sin embargo, los miembros del cuerpo docente sí”.

Comentarios de Auditoría:

Auditoría no obtuvo evidencias que desvanezcan las condiciones reportadas, por tanto, el hallazgo se mantiene.

Recomendación del Hallazgo:

Al Ex Director del CE y Ex miembros del Organismo de Administración Escolar:

1. Por la leche vencida, se remita evidencia sobre el reintegro de US\$45.15 a la cuenta corriente en Banco Agrícola [REDACTED] Pagador Auxiliar MINED. Cuenta Bienes y Servicios, elaborando nota en la que, se haga referencia al contrato de compra del producto y referencia de Examen Especial de Auditoría Interna, NA 017-2022; en los primero 5 días hábiles del mes de enero de 2023.

A la Directora del CE y Presidenta del CDE, Prof. [REDACTED]

2. Se realice levantamiento de inventario de todos los bienes en existencia en bodega y se elaboren controles (Kardex), respaldando las salidas de los mismos.
3. En coordinación con el Nivel Central, gestione el destino para los 486 certificados en desuso; asimismo, se distribuya en la población estudiantil, el material educativo según corresponda.

Lo anterior, durante las primeras dos semanas de enero 2023.



HALLAZGO # 13: PAQUETES ESCOLARES EN EXISTENCIA EN CE Y DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA DE PROCESOS DE COMPRA

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

Condición:

Auditoría determinó al verificar la documentación sobre los procesos de compra de paquetes escolares y existencias, las siguientes condiciones:

1. No hay documentación que soporte la contratación y entrega del primer uniforme, zapatos, útiles, correspondientes al año 2021.
2. Identificamos en los archivos facilitados, que, durante los años 2019, 2021 y 2022, no se posee la documentación sobre las órdenes de inicio y actas de recepción de los paquetes escolares.
3. Identificamos en la bodega anexa a la Oficina de la Dirección del CE, estantes, cajas y bolsas de paquetes escolares no entregados a los alumnos del Centro Escolar, sin un control que identifique las existencias. A manera de ejemplo, las siguientes fotografías:



Según conteo físico a existencias de paquetes escolares, determinamos al 8 de julio de 2022:

- 26 uniformes escolares, según el Ex Director, éstos corresponden al año 2022.
- 8 pares de zapatos de parvularia, 94 pares de zapatos y 1 zapato derecho de primer grado a segundo año de bachillerato, según el Ex Director, todos correspondientes al año 2022.
- 3 paquetes de útiles escolares de parvularia.
- 60 paquetes escolares de primer grado a segundo año de bachillerato, según el Ex Director, todos correspondientes al año 2022.
- 18 camisas, 44 pantalones, 8 faldas y 7 uniformes completos, según el Ex Director, corresponden a años anteriores al 2020.

- 21 pares de zapatos, 2 zapatos derechos y 1 zapato izquierdo que, según el Ex Director, corresponden a años anteriores al 2020.

Criterios:

Ley de la Corte de Cuentas de La República.

Art. 57. Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida o menoscabo.

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

Art. 19.- ...Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados...Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de autoridad competente.

Causa:

Ausencia de estrategias de parte del Director del CE, para una administración colegiada del CDE, en la administración de los recursos materiales asignados.

Efecto:

Riesgo de pérdida y que los bienes no se utilicen para los fines establecidos.

Comentarios de la Administración:

El Ex Director del CE y Ex Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE), Licenciado [REDACTED] en correo de fecha 29 de julio de 2022, comentó:

"Reciban un cordial saludo del Consejo Directivo Escolar del Complejo Educativo Refugio de La Paz, en vista de los resultados preliminares hechos al Centro Educativo detallados en documentos recibidos con Referencia NA- 07-2022, con el fin de aclarar y corregir cualquier error, y parar de inmediato cualquier hecho o acción que no esté reglamentado en las Leyes que Rigen al Magisterio y a la administración pública, solicitamos para cada uno de los puntos el tiempo necesario para esclarecer, desvanecer, corregir y mejorar el funcionamiento del Complejo Educativo.

Resaltamos que el Complejo Educativo no cuenta con Personal Administrativo, y que incluso la subdirección ni siquiera puede usar la computadora dada por el Ministerio de Educación, por tanto, la mayor carga de trabajo la asumimos la Docente Consejal Propietaria y el Sr Director, haciendo las gestiones correspondientes con la Dirección



Departamental de Educación de La Libertad para que nos apoye con el personal necesario para salir con todo el trabajo que se debe de hacer, SIN AFECTAR EL TRABAJO QUE SE DEBE DE HACER A DIARIO pues no se puede descuidar a los estudiantes, de igual manera solicitaremos a Desarrollo Humano que se nos asigne al menos DOS PARTIDAS para contratar personal administrativo urgente al menos de carácter temporal.

PAQUETES ESCOLARES

1. Se hará el proceso de devolución de zapatos, útiles y uniformes sobrantes de este año y de años anteriores a mi llegada para que estén en resguardo de la Dirección Departamental de Educación de La Libertad, así en el contrato del próximo año se nos descuenta del contrato todo lo que se tiene en resguardo y se pueda entregar de manera legal y formal los paquetes que hay en la institución y nunca más volverlos a tener en resguardo pues se pueden deteriorar.
2. Con respecto a la documentación que respalde la entrega que ya se hizo de este año y los años anteriores, se hará la búsqueda exhaustiva y se ordenará todo lo que sea necesario para verificar que todo se ha hecho en base a las normativas vigentes”.

Comentarios de Auditoría:

Auditoría no obtuvo evidencias que desvanezcan las condiciones reportadas, por tanto, el hallazgo se mantiene.

Recomendación del Hallazgo:

Al Consejo Directivo Escolar (actual):

Con el apoyo de la referente de paquetes escolares de la DDE de La Libertad, se concilien las existencias, identificando contratos que los respalden y establezca un plan de entrega a la población estudiantil o CE que tengan sobredemanda de estudiantes; durante el mes de enero de 2023.



HALLAZGO # 14: EXPEDIENTES DE PERSONAL DOCENTE DESACTUALIZADOS E INCOMPLETOS

| | | |
|-----------------------------|---|------------------------|
| Importancia del Hallazgo | : | Riesgo Medio |
| Componentes NTCIE impactado | : | Actividades de Control |

Condición:

Determinamos mediante la revisión de 8 expedientes del personal docente, proporcionados por el Director del Centro Escolar que, 7 poseen registros de información hasta el año 2015 mientras que 1 posee registro hasta el año 2014; es decir, se encuentran desactualizados. El 38% poseen copia de Documento Único de Identidad (DUI) vencidos en el año 2007, mientras que el resto no poseen evidencia de dicho documento. El 62% de dichos expedientes, no poseen copia del Número de Identificación Profesional (NIP). La totalidad de expedientes no poseen registros sobre: Evaluaciones del desempeño profesional que se les haya realizado, capacitaciones recientes recibidas en los últimos 3 años y otros aspectos u anotaciones que correspondan al expediente docente.

El detalle de los expedientes desactualizados, a continuación:

| No. | NOMBRE DEL DOCENTE |
|-----|--------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |

De los demás docentes (12) de la institución educativa, no nos fueron proporcionados los expedientes, de parte del Ex Director del CE.

Criterios:

Ley de la Carrera Docente.

Art. 7.- En el Registro Escalafonario se inscribirá a los educadores que de conformidad con esta Ley cumplan con los requisitos para el ejercicio de la docencia, formándose para cada uno un expediente que contenga los datos, documentos personales y profesionales siguientes: 1) Solicitud con: nombres, apellidos, sexo, estado familiar, edad, nacionalidad y fotografías; 2) Certificación de partida de nacimiento y otras relacionadas con su estado familiar; 3) Título docente y su respectiva certificación global de notas; 4) Tiempo de servicio; 5) Cargos desempeñados; 6) Ascensos



obtenidos; 7) Cursos de especialización y actualización; 8) Premios, reconocimientos u otra clase de estímulos recibidos; y, 9) Certificación de las sanciones de que haya sido objeto el educador impuestas por autoridad competente.

Para el ingreso al Registro Escalafonario bastará la presentación de los datos y documentos señalados en los numerales 1), 2) y 3) y cuando el ingreso fuere procedente se le asignará su Número de Identificación Profesional. Posteriormente se agregará a dicho expediente la información requerida en los restantes numerales.

Art. 14.- La docencia es una carrera profesional y para ejercerla en centros educativos del Estado o privados en cualquiera de los niveles educativos son necesarios los siguientes requisitos:

- 1) Poseer el correspondiente título pedagógico reconocido por el Ministerio de Educación;
- 2) Estar inscrito en el Registro Escalafonario; y,
- 3) No tener ninguna de las incapacidades para el ejercicio de la misma.

Reglamento Ley de la Carrera Docente.

Art. 8.- En todo centro educativo deberá llevarse un Expediente del Desempeño Profesional del educador en el que además de los datos consignados en su expediente profesional se anotarán entre otros los siguientes:

- a) La fecha de ingreso a la institución y la de egreso de la misma;
- b) Las evaluaciones a su desempeño profesional y sus resultados;
- c) Las capacitaciones recibidas;
- d) Las licencias con goce o sin goce de sueldo recibidas;
- e) Puntualidad y asistencia; y
- f) Méritos y otras anotaciones relacionadas con su labor.

Art. 36, literal "y)" establece que: "Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa, las siguientes: ... y) Llevar el expediente del desempeño profesional de los educadores; ...".

Documento 5. Normativa de Funcionamiento Institucional, Romano V. Normas de Gestión Institucional, literal G. Archivos del Centro Educativo, párrafo décimo.

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

Causa:

Ausencia de estrategias de la Dirección del CE, para actualizar y tener completa la información de los expedientes del personal docente.



Efecto:

Riesgo que no se tenga información oportuna en los expedientes del personal, que sirva de base para la toma de decisiones.

Comentarios de la Administración:

El Ex Director del CE y Ex Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE), Licenciado [REDACTED] en correo de fecha 29 de julio de 2022, comentó:

“Reciban un cordial saludo del Consejo Directivo Escolar del Complejo Educativo Refugio de La Paz, en vista de los resultados preliminares hechos al Centro Educativo detallados en documentos recibidos con Referencia NA- 07-2022, con el fin de aclarar y corregir cualquier error, y parar de inmediato cualquier hecho o acción que no esté reglamentado en las Leyes que Rigen al Magisterio y a la administración pública, solicitamos para cada uno de los puntos el tiempo necesario para esclarecer, desvanecer, corregir y mejorar el funcionamiento del Complejo Educativo.

Resaltamos que el Complejo Educativo no cuenta con Personal Administrativo, y que incluso la subdirección ni siquiera puede usar la computadora dada por el Ministerio de Educación, por tanto, la mayor carga de trabajo la asumimos la Docente Consejal Propietaria y el Sr Director, haciendo las gestiones correspondientes con la Dirección Departamental de Educación de La Libertad para que nos apoye con el personal necesario para salir con todo el trabajo que se debe de hacer, SIN AFECTAR EL TRABAJO QUE SE DEBE DE HACER A DIARIO pues no se puede descuidar a los estudiantes, de igual manera solicitaremos a Desarrollo Humano que se nos asigne al menos DOS PARTIDAS para contratar personal administrativo urgente al menos de carácter temporal.

Expedientes desactualizados del personal docente

1. Se les ha solicitado a todos los docentes las fotocopias de todos los atestados que se necesitan llevar en su expediente.
2. Debo de aclarar que en años anteriores se han negado a entregar dicha información pues consideraban que no se manejaba de la mejor forma.
3. Como dirección el Sr Director se compromete a manejar toda la información con mucha discreción”.

Comentarios de Auditoría:

Las condiciones señaladas se mantienen, ya que, no obtuvimos información que desvanezca los incumplimientos normativos en la administración de los expedientes.

Versión Pública



Recomendación del Hallazgo:

A la Dirección Departamental de Educación de La Libertad:

Proporcione seguimiento al proceso de actualización del expediente digital de los docentes del CE Refugio de La Paz, en coordinación con la Directora del CE; durante el mes de enero de 2023. Al completar dicho proceso, remitir evidencia al correo direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv



Versión Pública

HALLAZGO #15: BAJA MATRICULA, ESTUDIANTES REGISTRADOS EN SIGES AUSENTES EN AULA, CON SOBREEDAD Y ALGUNOS NO MATRICULADOS QUE ASISTEN A CLASES

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

Condición:

Auditoría determinó serias debilidades de control, al evaluar los registros de matrícula en SIGES y asistencia de alumnos en el aula, del CE Refugio de La Paz, según las siguientes condiciones:

1. Inconsistencias en datos de matrícula SIGES y la verificada a julio 2022 en CE.

Comprobamos baja matrícula en el Centro Escolar que difiere sustancialmente de la matrícula reportada en SIGES para el año 2022, según detalle en Cuadro N° 1:

Cuadro N° 1 Diferencia entre matrícula SIGES y real

| Grado | Matrícula según SIGES | Asistencia de estudiantes al 07/07/2022 | Diferencia |
|---------------|-----------------------|-----------------------------------------|------------|
| Parvularia 4 | 21 | 5 | 16 |
| Parvularia 5 | 19 | 10 | 9 |
| Parvularia 6 | 12 | 2 | 10 |
| Primer grado | 17 | 8 | 9 |
| Segundo grado | 9 | 4 | 5 |
| Tercer grado | 18 | 6 | 12 |
| Cuarto grado | 10 | 11 | +1 |
| Quinto grado | 11 | 9 | 2 |
| Sexto grado | 20 | 10 | 10 |
| Séptimo grado | 10 | 7 | 3 |
| Octavo grado | 17 | 10 | 7 |
| Noveno grado | 17 | 9 | 8 |
| Primer año | 20 | 9 | 11 |
| Segundo Año | 22 | 12 | 10 |
| TOTAL | 223 | 112 | 111 |

Hay 20 docentes (incluyendo al Director y Subdirectora, sin grado a cargo, 2 docentes horas clase y 2 docentes interinos) quienes atienden a 112 alumnos que reciben sus clases presencialmente, es decir, hay un docente para cada 6 alumnos aproximadamente.



2. Estudiantes matriculados de primero a segundo año de bachillerato, no identificados en verificaciones in situ realizadas en las aulas de estudio, en el CE, en fechas 29 y 30 de junio de 2022. (Ver **Anexo N° 9**).

Auditoría Interna, no recibió comentarios del Ex Director, respecto a los estudiantes que no fueron identificados en el salón de clases.

3. Estudiantes con sobreedad, según registros en SIGES, no identificados en las secciones de noveno a segundo año de bachillerato, en total 9, de 10 estudiantes seleccionados, según detalle:

| No. | NIE | NOMBRE DEL ESTUDIANTE | GRADO | FECHA DE NACIMIENTO | EDAD | VERIFICADO EN CE |
|-----|-----|-----------------------|-----------------------------|---------------------|------|------------------|
| 1 | | | NOVENO A | 17/9/2004 | 18 | NO |
| 2 | | | NOVENO A | 15/1/2006 | 16 | NO |
| 3 | | | NOVENO A | 14/2/2005 | 17 | SI |
| 4 | | | PRIMER AÑO DE BACHILLERATO | 15/7/2004 | 18 | NO |
| 5 | | | PRIMER AÑO DE BACHILLERATO | 1/1/2005 | 17 | NO |
| 6 | | | PRIMER AÑO DE BACHILLERATO | 8/2/2004 | 18 | NO |
| 7 | | | PRIMER AÑO DE BACHILLERATO | 30/4/2006 | 16 | NO |
| 8 | | | PRIMER AÑO DE BACHILLERATO | 13/5/2004 | 18 | NO |
| 9 | | | PRIMER AÑO DE BACHILLERATO | 27/6/2004 | 18 | NO |
| 10 | | | SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO | 8/6/2003 | 19 | NO |

FUENTE: Datos registrados en SIGES

4. De conformidad a procedimiento aleatorio realizado en visita de auditoría de fecha 25 de julio de 2022, por medio de entrevistas realizadas a los docentes que imparten clases a los estudiantes del Bachillerato General (excepto a la docente [REDACTED] orientadora del Segundo Año de Bachillerato debido a que no se encontró en la institución educativa por ser docente horas clase), confirmamos que:

- Estudiantes registrados en el SIGES que ya no asisten a clases y que, a su vez, a la fecha de la visita, no poseen registro de entrega de actividades en Google Classroom.
- Estudiantes no registrados en el SIGES, con asistencia a clases a la institución educativa.
- No poseen estudiantes bajo la modalidad virtual (teletrabajo).
- No coincide la cantidad de estudiantes registrados por los docentes en cada una de las secciones.
- Baja asistencia de estudiantes, que no cubren el mínimo establecido por MINED.

Ver **Anexo N° 10**.



Criterios:

Disposiciones Generales de Presupuestos.

Art. 94 numeral 4, expresa que: "... 4. Cuando el número de alumnos matriculados en un grado pasare de cuarenta y cinco, se formarán las secciones que fueren necesarias, atendiendo a la capacidad de las aulas. ..."

Ley General de Educación.

Art. 18.- La Educación Parvularia comprende normalmente tres años de estudio y los

componentes curriculares propiciarán el desarrollo integral en el educando de **cuatro a seis años**, involucrando a la familia, la escuela y la comunidad. ...

Art. 20.- La Educación Básica comprende regularmente nueve años de estudio del primero al noveno grados y se organiza en tres ciclos de tres años cada uno, iniciándose normalmente a los **siete años de edad**. Será obligatoria y gratuita cuando la imparta el Estado.

SE PODRÁ ADMITIR A NIÑOS Y NIÑAS DE SEIS AÑOS EN PRIMER GRADO, SIEMPRE Y CUANDO MUESTREN MADUREZ Y APTITUD APROPIADAS, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. ...

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas-MINED.

Objetivos del Sistema de Control Interno. Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad coadyuvar en el cumplimiento de los siguientes objetivos: c) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información...

Normativa de Funcionamiento Institucional. Documento 5.

Romano V. Normas de Gestión Institucional. Literal D. Horario y Jornadas. literal D.3 Horarios de estudiantes. D.3.4. Secciones.

Las secciones se deben organizar tomando como base un mínimo de 28 y un máximo de 45 estudiantes (se aplica el mínimo en los casos donde no existieran más estudiantes del grado respectivo). En educación Parvularia el mínimo deberá ser 24 estudiantes por sección. ...

Romano V. Normas de Gestión Institucional. Literal E. Admisión y Permanencia de Estudiantes.

... *En Educación Parvularia, la edad requerida para la matrícula será:*

- 4 años cumplidos para la sección 1.
- 5 años cumplidos para la sección 2.
- 6 años cumplidos para la sección 3.



En Educación Básica, la edad requerida para matricular a un estudiante en el primer grado es de 6 años (cumplidos al momento de la matrícula), siempre y cuando muestre madurez y actitud apropiada, de acuerdo a los criterios y mecanismos de evaluación establecidos por el Ministerio de Educación (Reforma al inciso segundo del Art. 20, Ley General de Educación ...) ...

Causas:

Ausencia de estrategias del CE, para actualizar o reportar al MINEDUCYT durante la ejecución de los eventos, información de estudiantes posterior a matrícula reportada y registrada en SIGES.

No hay un mecanismo a nivel institucional, para validar la matrícula real de los estudiantes.

Efecto:

Riesgo que el MINEDUCYT, tome de referencia para la toma de decisiones en los procesos financieros y operativos, datos no congruentes con la realidad de alumnos activos en el CE, generando que los recursos del Estado no se utilicen de forma eficiente.

Comentarios del Organismo de Administración Escolar

El CDE no presentó comentarios, a condiciones que fueron comunicadas el 17/8/2022 por correo electrónico, en Nota Externa GAG 105-2022.

Comentarios de Auditoría Interna:

Las condiciones reportadas se mantienen, ya que, no obtuvimos comentarios y pruebas de descargo que desvanezcan las condiciones identificadas.

Recomendación del Hallazgo:

Al Consejo Directivo Escolar:

Presente un plan con acciones a implementar, a fin que en lo sucesivo, no se repitan las condiciones reportadas en el presente hallazgo; remitiéndolo al correo direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv, durante el mes de enero 2023.



HALLAZGO #16: DEBILIDADES DE CONTROL EN REGISTRO MATRICULAR DEL ALUMNADO, AÑO 2021 Y 2022

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

Condiciones

A. Conforme a los comentarios de los docentes del CE Refugio de La Paz, determinamos fuertes debilidades de control dentro del registro matricular del alumnado, que se describen a continuación:

- En Kinder 5. Los niños [REDACTED] y la niña [REDACTED] no se presentaron nunca a clases durante el año 2022.
- En 1er. Grado, el niño [REDACTED] no posee NIE y no le entregaron Tablet.
- En 3º. Grado:
 - La niña [REDACTED] la maestra afirma que, si aparece matriculada en SIGES en tercer grado, pero que la niña ya no se presentó a recibir las clases. Se indagó que la niña asiste por la tarde, a la sección de 5º. Grado, y se encontró registrada en la asistencia de ese grado. Condición irregular porque la niña no ha estudiado 3º. ni 4º. Grado.
 - El niño [REDACTED] Tiene ficha, asistió un solo día y se reportó de forma virtual, pero a la fecha, nunca ha enviado ninguna evaluación.
 - La niña [REDACTED] se matriculó, asistió un par de días, fue a traer su Tablet y ya no regresó a recibir sus clases a la escuela.
- En 4º. grado, el niño [REDACTED] no tiene NIE, no tiene ficha de matrícula, no aparece registrado en SIGES y empezó a asistir a esta institución desde junio de 2022.
- En 5º. Grado:
 - Determinamos 3 alumnos: [REDACTED] NIE [REDACTED] [REDACTED] NIE [REDACTED] y [REDACTED] [REDACTED] que poseen expediente de 5º grado para el año 2022, que no se encuentran matriculados en 5º. Grado en el SIGES; no obstante, 1 de ellos aparece matriculado en 6º. Grado, NIE [REDACTED]



- o La docente reporta 14 alumnos (13 en 5º. Grado y 1 de 7º. Grado), de los cuales 9 están matriculados en 5º. Grado en el SIGES, 1 en 3er. Grado, 1 en 4º. y 1 en 7º. Grado; 2 no aparecen matriculados). Los alumnos, según controles de la docente a continuación:



- o La docente reporta que el niño [redacted] el exdirector se lo trasladó a la sección de 5º grado, pero que le comentó que el niño había aplazado el 4º. Grado y que lo recibió para repetir ese grado; sin embargo, el niño durante el año 2022 estudió 5º. Grado y que su rendimiento ha sido bueno.
- o Además, reporta que la documentación de los expedientes de 2 alumnos, los hermanos [redacted] y [redacted] se extraviaron de la Dirección.
- o El joven [redacted] se reporta como que nunca se presentó a recibir sus clases en el año 2022. No obstante, se encontró dentro de la lista de asistencia del 5º. Grado, y la profesora argumenta que el exdirector lo trasladó al turno de la tarde y que le desarrolló los programas de estudio del 7º. grado.



- En 7º. Grado:
 - El joven [REDACTED] no tiene NIE, sin embargo, está cursando 7º. Grado; según el docente [REDACTED] este niño cursó 3º y 4º grado en este centro escolar, pero sin NIE. Posteriormente cursó 5º y 6º grado en este mismo Centro Escolar bajo la modalidad Acelerada; comentó, además, que posee el certificado de 4º. Grado y que en junio de 2022 hizo los exámenes de suficiencia de 6º grado en EDUCAME, para ingresar a 7º grado; y que el joven reprobó la asignatura de Matemáticas, reprogramándole la prueba para agosto de 2022, pero que el joven Polío no se hizo presente. Es un caso irregular que el docente reporta y solicita orientación.

B. La Directora actual, nos reportó 3 casos de jóvenes que corresponden a la promoción del bachillerato 2022 y que presentan las inconsistencias siguientes:

- En 2º. Año de Bachillerato 2022:
 - El estudiante [REDACTED] quien se reporta que se incorporó en abril de 2022 al COED, no aparece matriculado en el SIGES, por lo tanto, no podrá realizar la prueba Avanzo; no obstante, conforme a entrevista realizada y documentos presentados por el joven Jiménez, estudió y aprobó su 1er. Año de Bachillerato en el Instituto Nacional "José María Peralta Lagos y posee el NIE # [REDACTED]
 - El joven [REDACTED] con # NIE [REDACTED] realizó y aprobó la prueba de suficiencia para el 1er. año de bachillerato en EDUCAME y cursó el segundo año en el CE Refugio de La Paz; sin embargo, no aparece matriculado en el SIGES.
 - El joven [REDACTED] con # de NIE [REDACTED] estudió su primer año de bachillerato técnico vocacional en el Colegio de Informática y Administración "Julio Verne", del municipio de Santa Tecla, departamento de La Libertad, en el año 201. Y su segundo año de bachillerato general en el año 2022, en el CE Refugio de La Paz, no encontrándose matriculado en el SIGES.
- De la revisión de la matrícula reportada en los niveles de III ciclo y bachillerato conforme al SIGES y que fue confrontada con el registro de calificaciones de la docente de matemática, se determinaron 16 alumnos matriculados que nunca se presentaron a la institución educativa durante el año 2022.



C. Conforme a lo expresado por la Directora actual, se determinaron inconsistencias en el registro matricular, de los siguientes alumnos y alumnas:

- 2do. Año de Bachillerato en el año 2021

1. Los jóvenes [REDACTED] y [REDACTED] [REDACTED] aparecen matriculados y con registro de notas, pero nunca llegaron a estudiar al CE.
2. Cinco alumnos/as que aparecen matriculados: [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] realizaron la prueba AVANZO y no les aparece el registro de la evaluación realizada.
3. Seis alumnos/as matriculados y que estudiaron el año escolar, no les aparece su registro de las notas de todo el año: [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Criterios:

Ley General de Educación

CAPÍTULO III ACREDITACIONES Y REGISTROS

Art. 63.- Toda persona con autoformación tiene derecho a solicitar al Ministerio de Educación las pruebas de suficiencia que le acredite la incorporación a los diferentes niveles del sistema educativo.

Art. 64.- El registro académico es responsabilidad de los centros educativos. Estos deberán entregar al Ministerio de Educación los cuadros de promoción del último grado de cada uno de los ciclos, en el caso de la educación básica, y del último grado de bachillerato, en el caso de la educación media.

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NORMARÁ Y REGULARÁ LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES CUANDO POR CAUSA JUSTIFICADA NECESITAREN TRASLADARSE DE UN CENTRO EDUCATIVO A OTRO, DURANTE EL MISMO AÑO LECTIVO. LA EJECUCIÓN DE DICHA MEDIDA ESTARÁ A CARGO DE LOS DIRECTORES Y DIRECTORAS DE CADA CENTRO EDUCATIVO, A PETICIÓN DE LA PERSONA INTERESADA, RESPETANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y PRESENTANDO LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA. (12)

Art. 111.- La aprobación de los estudios de cada uno de los grados y niveles de la educación parvularia, básica y media y el cumplimiento de los demás requisitos que se establezcan, dará derecho a la acreditación correspondiente al final de cada grado o año. La constancia de la situación escolar de un educando debe otorgarse en cualquier momento.



Causa:

Ausencia de estrategias de supervisión y monitoreo de parte de la DDE de La Libertad y unidades organizativas del MINEDUCYT relacionadas con el proceso de verificación de datos de registro matricular en SIGES con los reportes de cada docente.

Efecto:

Riesgo que no se detecten y tomen las medidas oportunas con la población estudiantil, que no haya cumplido los requisitos educativos, que le dan derecho a la acreditación correspondiente al final de cada año lectivo.

Comentarios de la Administración:

Del Ex Director del CE, Lic. [REDACTED]

El Ex Director del CE, no presentó comentarios, que fueron solicitados desde el 5/12/2022.

Del Director Departamental de Educación de La Libertad, Lic. [REDACTED]

Comentarios expresados en correo electrónico del viernes, 25 de noviembre de 2022, como seguimiento a problemática del CE Refugio de La Paz:

"Remito los resultados del proceso acompañamiento dado por el equipo de la Dirección Departamental presencial y virtual a la revisión, depuración y actualización del registro académico del ... Complejo Educativo Refugio de la Paz, código 11114, pasando por las siguientes fases:

FASE 1: Identificación y documentación de las observaciones presentadas

El personal del centro educativo recopiló la información para respaldar el registro académico de la promoción 2021 y 2022 para procesar la matrícula y notas.

FASE 2: Inducción al proceso de Registro Académico en SIGES

Se explicó de manera presencial (28/sep/2022) al personal docente y dirección del Complejo Educativo COED La Paz sobre el registro académico, (Creación de secciones, horarios escolares, registro de notas, generación de promociones, emisión de boletas de notas y certificados) brindando soporte a los docentes. Se ha compartido los videos explicativos de cada proceso del SIGES en YouTube para referencia de los docentes cuando lo necesiten.



Se verificó que el 100 % de los docentes tengan su usuario y contraseña completamente funcional, actualizando los horarios escolares 2021 – 2022 para que los docentes puedan revisar y actualizar las notas de ambos años lectivos.

FASE 3: Depuración y actualización de matrícula 2021 – 2022

El martes 22/nov/2022 se realizó una reunión presencial con el personal docente y directora para verificación de documentación de respaldo de matrículas pendientes de todos los grados, actualizando la matrícula y depurando del registro a estudiantes para completar la documentación de respaldo; así como el registro de las deserciones en SIGES.

Los 11 estudiantes ya están matriculados y con notas ingresadas al SIGES. El detalle de las promociones es el siguiente:

PROMOCIÓN 2021 – Segundo año de bachillerato general:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10
- 11.

Estudiantes resaltados en negrita ya realizaron prueba AVANZO, la directora ha enviado una solicitud a evaluacion@mined.gob.sv para incorporar dicha nota al registro académico y poder realizar la solicitud de emisión de título de bachiller. Los demás estudiantes realizarán la prueba en el período extraordinario en el mes de enero 2023. Se monitoreará y apoyará a la Directora de la Institución para que realicen la inscripción de estos estudiantes.



PROMOCIÓN 2022 – Segundo año general

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.



Se resaltan en negrita los 3 estudiantes que ya matricularon en SIGES previa verificación de la documentación de respaldo de matrícula.

Se ha verificado que la matrícula y las notas ya está ingresadas de las notas tanto de 2021 como 2022 están ingresadas en SIGES, quedando pendiente 4 estudiantes en periodo de recuperación, están en proceso de entregas de actividades / evaluaciones.

Con todo este esfuerzo conjunto Dirección Departamental y Directora y personal docente se ha logrado poner al día la información de registro académico; la solicitud de títulos de bachillerato

Siguientes pasos:

Monitoreo de creación de promociones y cierre de secciones 2022

- Solicitud de los 3 títulos de bachiller 2021 cuando se haga efectiva la incorporación de las notas de prueba avanza al SIGES
- Monitoreo de inscripción de estudiantes pendientes de AVANZO 2021
- Monitoreo de carga de resultados AVANZO 2022 para solicitud de títulos.

Se está acompañando al centro educativo en todos pasos a realizar hasta que se actualice por completo el registro académico.”



Comentarios de Auditoría Interna:

Los comentarios vertidos por la DDE de La Libertad y docentes del CE, confirman serias debilidades en el proceso de registro matricular de los estudiantes del periodo evaluado, por tanto, el hallazgo se mantiene.

Recomendaciones del Hallazgo:

A la Dirección Departamental de Educación de La Libertad:

1. Durante el mes de enero de 2023, en coordinación con la Directora actual del CE, facilite seguimiento a cada uno los casos reportados en el presente hallazgo, y se proceda de conformidad a la normativa establecida.
2. Implemente estrategias que le permitan monitorear los datos de registro matricular versus controles de asistencia de alumnos, de cada docente, a fin de identificar y tomar acciones que fortalezcan el proceso de registro de información en el SIGES.
3. Consolide las faltas cometidas por el Ex Director del CE, Lic. [REDACTED] docentes y personal involucrado según hallazgos reportados en el presente Informe, e inicie el proceso sancionatorio ante la Junta de la Carrera Docente o Comisión del Servicio Civil, según corresponda, remitiendo constancia de lo actuado a esta Oficina de Auditoría Interna, durante el mes de enero de 2023.

A la Directora actual de CE, Prof [REDACTED]

4. A partir de enero 2023, establezca acciones que le permitan asegurar en coordinación con los docentes, que los datos de registro matricular ingresados en el SIGES, son los que corresponden a la población estudiantil que tienen a cargo, y en caso de identificar alumnos que requieran refuerzo o pruebas adicionales para optar a un grado superior, según los requisitos de estudio establecidos, procedan oportunamente conforme a normativa aplicable.



HALLAZGO #17: INSTALACIONES DEL AREA DE PARVULARIA CON ACCESO LIBRE A PARTICULARES

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

Condición:

Observamos en fecha 30 de junio de 2022, en las instalaciones que albergan a la parvularia del Centro Escolar Refugio de la Paz que, la misma cuenta con acceso libre para particulares por una puerta ubicada a un costado de esta.

Según indagaciones realizadas con el personal docente inclusive con la Dirección, el acceso de los particulares está relacionado con personal del Centro de Formación Laboral "Los Cipreses" que es propiedad de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla y que hacen uso de un servicio sanitario que se encuentra en las instalaciones de la parvularia.

Auditoría constató que la puerta de dicho acceso se mantiene abierta, generando con ello, riesgo de fácil acceso de terceros a los niños con edades de entre 3 a 6 años, posible salida de los niños al suscitarse algún descuido, entre otros a los que pudieren encontrarse expuestos. Para efectos de evidencia, se presentan las imágenes a continuación:





Puerta que se encontró abierta



Evidencia de puerta abierta



Acceso con puerta al Exterior por el CFL de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla



Acceso a la calle del CFL de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla

Crterios:

Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia

Art. 12.- Principio del interés superior de la niña, niño y adolescente.

En la interpretación, aplicación e integración de toda norma; en la toma de decisiones judiciales y administrativas, así como en la implementación y evaluación de las políticas públicas, es de obligatorio cumplimiento el principio del interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en lo relativo a asegurar su desarrollo integral y el disfrute de sus derechos y garantías. Se entiende por interés superior de la niña, niño y adolescente toda situación que favorezca su desarrollo físico, espiritual, psicológico, moral y social para lograr el pleno y armonioso desenvolvimiento de su personalidad.

Para ponderar el principio del interés superior en situaciones concretas, deben ser considerados de forma concurrente los elementos siguientes: ... **d)** El bienestar espiritual, físico, psicológico, moral, material y social de la niña, niño o adolescente;

...



La consideración de este principio es obligatoria para toda autoridad judicial, administrativa o particular.

Art. 86.- Responsabilidad del Estado en materia de educación.

Para hacer efectivo el derecho a la educación el Estado deberá: **a)** Garantizar educación integral de calidad y progresiva en condiciones de igualdad y equidad para toda niña, niño y adolescente; ... **h)** Crear y mantener centros de estudios con infraestructura e instalaciones que cuenten con los espacios y condiciones físicas adecuadas para el desarrollo de la enseñanza científica y tecnológica, las actividades lúdicas, deportivas y culturales; ...

Causa:

Personal de seguridad asignado al Centro de Formación Laboral "Los Cipreses" de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, comparten baño sanitario que está al interior de las instalaciones del área de Parvularia del CE.

Efecto:

Riesgo de eventos que podrían afectar la seguridad de los niños y niñas de parvularia del CE.

Comentarios del Organismo de Administración Escolar

El CDE no presentó comentarios, a condiciones que fueron comunicadas el 17/8/2022 por correo electrónico, en Nota Externa GAG 105-2022.

Comentarios de Auditoría Interna:

La condición reportada se mantiene, ya que, no obtuvimos comentarios y pruebas de descargo, que desvanezcan la condición reportada.

Recomendación del Hallazgo:

A la Dirección Departamental de Educación de La Libertad:

En coordinación con la Directora del CE, asegure que no haya acceso a particulares no autorizados en el área de parvularia, a fin de resguardar la seguridad de los niños y niñas dentro del CE.



HALLAZGO # 18: DOCUMENTACIÓN NO PROPORCIONADA A AUDITORIA INTERNA

| | | |
|-----------------------------|---|------------------------|
| Importancia del Hallazgo | : | Riesgo Medio |
| Componentes NTCIE impactado | : | Actividades de Control |

Condición:

El Director del CE del periodo evaluado, Lic. [REDACTED] no proporcionó la siguiente información solicitada por Auditoría Interna, desde el 07 de julio 2022:

- a. Libro de asistencia a labores: Enero a marzo 2020 y de enero a diciembre 2021.
- b. PEA 2020 y 2021; 2022 en proceso de elaboración y legalización.
- c. Libro control de efectivo percibido de otros ingresos, 2019 a junio 2022 y facturas sobre el uso de los fondos.
- d. Contratos de personal, pagado con fondos propios, años 2019 al 2022.
- e. Documentos originales que amparan los gastos de Operación y Funcionamiento básica del año 2020, rubro funcionamiento; ni los documentos de Operación y funcionamiento 2022, rubro salarios.
- f. Estados de cuenta bancaria, Fondos GOES y Otros Ingresos, periodo 2019 a junio 2022.
- g. Las conciliaciones bancarias del periodo 2019 a junio 2022.

Criterios:

Ley de la Corte de Cuentas de la República

Obligación de los servidores públicos. Art. 103.- Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, sujetos al ámbito de esta Ley, están obligados a colaborar con los auditores gubernamentales...

Ley General de Educación

Art. 77.- Los recursos asignados a los centros oficiales de educación estarán sujetos a control de conformidad a las leyes; consecuentemente podrán practicarse las auditorías financieras y operacionales que se estimen necesarias por el Ministerio de Educación y la Corte de Cuentas de la República. los encargados de la administración del centro oficial de educación están obligados a proporcionar toda la documentación e información que se les solicite.



Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINED.

Art. 46 inciso 4º, que “Todo el personal del MINED, deberá facilitar en todo momento la información requerida por la Dirección de Auditoría Interna y sus delegado(a)s, de conformidad al cumplimiento de sus funciones y competencias y con los procesos de la Dirección de Auditoría Interna; en el caso de los sistemas de información electrónica, deberán estar disponibles los accesos para facilitar el trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, que pudiera realizarse para fines de aseguramiento y consultoría”.

Causa:

No hay apoyo administrativo que colabore con el ordenamiento, archivo de la documentación y/o elaboración de informes de planificación anual o financieros y el CDE no ha establecido estrategias para lograr cumplir, con los controles y registros establecidos en las normativas.

Efecto:

Riesgo que no se tenga información oportuna, sobre la gestión administrativa y financiera del CE, que sirva para la toma de decisiones.

Comentarios de la Administración:

El CDE no presentó comentarios.

Comentarios de Auditoría:

Las condiciones señaladas se mantienen, ya que, no obtuvimos información que fue requerida al Ex Director del CE, para el respectivo análisis.

Recomendación del Hallazgo:

A la Dirección Departamental de Educación de La Libertad

1. Coordine con la Directora actual del CE, el levantamiento de toda la información y registros (libros de asistencia, de ingresos y gastos, de bancos, etc.) que se encuentren en los archivos del CE, en caso, no se haya efectuado una entrega oficial por parte del ex Director, Lic. [REDACTED]
2. Durante el mes de enero de 2023, realice orientación al CDE, sobre los controles administrativos y financieros, que deben llevarse, dejando constancia de dicho proceso.



VII. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES

No hay informes para seguimiento.

VIII. RECOMENDACIONES GENERALES

A la Dirección Jurídica del MINEDUCYT

1. Con base a los resultados del presente Informe de Auditoría, dar aviso a las instancias legales correspondientes, remitiendo constancia de lo actuado, a la Oficina de Auditoría Interna, a más tardar el 20 de enero del 2023.

A la Dirección General de Niveles y Modalidades Flexibles Educativas:

2. Con las Unidades Organizativas relacionadas, implemente acciones, que mitiguen en lo sucesivo, que condiciones como las reportadas en el presente Informe, se repitan en los centros escolares, fortaleciendo con ello, el control interno institucional; remitiendo constancia de lo actuado, al correo direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv, durante el mes de enero de 2023.

A la Dirección de Desarrollo Humano:

3. Facilite seguimiento a las recomendaciones del presente Informe, relacionadas con la administración del personal, durante el mes de enero de 2023

A la Directora Actual del CE - Presidenta del CDE:

4. Por cada condición reportada en los Hallazgos de este Informe de Auditoría Interna, implemente acciones con los miembros del CDE, que fortalezcan en lo sucesivo, el control interno en las áreas evaluadas; dejando constancia de en el libro de actas del CDE y remitiendo dicha evidencia, al correo direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv, durante el mes de enero de 2023.

A la Dirección Departamental de Educación de La Libertad

5. Establezca un plan de acción sobre el seguimiento a las Instituciones Educativas de su departamento, para evitar que ejecuten sus presupuestos, sin PEA aprobado y les obstaculice su proceso de liquidación posterior.



6. Gestione el proceso sancionatorio para los docentes que firmaron el libro de asistencia en fecha 28 de junio 2022, y registraron información que no correspondía, por haber estado en festejo en Turicentro Los Chorros.
7. Se realicen los descuentos respectivos al personal del CE Refugio de La Paz, por las faltas de asistencia a la jornada laboral, horas clases no impartidas y salidas según registros migratorios no documentados, según condiciones reportadas en el presente Informe, remitiendo constancia de lo actuado a más tardar en enero 2023, a la oficina de Auditoría Interna del MINEDUCYT.
8. Establezca controles sistematizados, que le permitan monitorear los controles de asistencia de CE del departamento de La Libertad, a fin de detectar oportunamente irregularidades en los registros y reportar los casos a la Junta de la Carrera Docente, para las sanciones respectivas; remitiendo al correo direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv, las medidas a implementar, a más tardar durante el mes de enero de 2023.

IX. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

De conformidad a los resultados obtenidos, en el Examen Especial al Centro Escolar Refugio de La Paz, municipio de Santa Tecla y departamento de La Libertad, Código de Infraestructura N° 11114, por el período comprendido del 1° de enero de 2019 al 30 de junio de 2022, concluimos que, el control administrativo y financiero, ejercido por el CDE y Director del CE del periodo evaluado, Lic. [REDACTED] no fue efectivo, ya que, no cumplieron con las normativas técnicas y legales que regulan el funcionamiento y administración de los recursos humanos, materiales y financieros; determinándose presuntas irregularidades en la administración de los fondos del Estado, Otros Ingresos percibidos por el CE, bienes muebles, pagos de horas clases innecesarias por la baja matrícula, registros de asistencia de estudiantes en SIGES que no se presentaron a recibir clases, otros, matriculados en grados que no correspondían por no haber cursado el grado inmediato anterior, y casos de estudiantes que asistieron a clases sin estar registrados en dicho sistema, entre otros aspectos; debido a la falta de gestión y liderazgo de la Dirección del CE y de una participación colegiada de los miembros del CDE, del citado periodo.

Al cierre del presente Informe, continua pendiente de liquidar fondos del Estado por US\$20,074.96, periodo 2019-2021, con responsabilidad directa para el Ex Director del CE Refugio de La Paz, Lic. [REDACTED] quien, se encuentra suspendido de sus labores.



X. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente Informe se refiere únicamente Examen Especial al Centro Escolar Refugio de La Paz, municipio de Santa Tecla y departamento de La Libertad, Código de Infraestructura N° 11114, por el período comprendido del 1º de enero de 2019 al 30 de junio de 2022.

XI. AGRADECIMIENTOS

Hacemos extensivos agradecimientos al Director del CE, miembros del Consejo Directivo Escolar del periodo evaluado y personal de la Dirección Departamental de Educación de la Libertad, por el apoyo brindado durante la ejecución de nuestra Auditoría.

XII. LUGAR Y FECHA

San Salvador, 23 de diciembre de 2022.

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

DIOS UNIÓN LIBERTAD



[Redacted Signature]
Directora de Auditoría Interna
Dirección de Auditoría Interna, MINEDUCYT
direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv

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

- [Redacted]

XV. ANEXOS

Anexo 1. 104 Estudiantes ausentes con equipos de cómputo (laptops)

| # | Id. Acta | FECHA DE ENTREGA | NIE | NIVEL EDUCATIVO | GRADO | NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO | MARCA DEL EQUIPO | N° SERIE | Precio US\$ |
|----------------|----------|------------------|-----|----------------------|---------|----------------------------|------------------|-----------|-----------------------|
| 1 | 46 | 06/10/2021 | | BÁSICA | CUARTO | | DELL | CRB9043 | 367.64 |
| 2 | 153 | 27/04/2022 | | BÁSICA | NOVENO | | DELL | H05J4L3 | 383.64 |
| 3 | 106 | 11/10/2021 | | BÁSICA | QUINTO | | DELL | B1M9B03 | 367.64 |
| 4 | 131 | 11/10/2021 | | BÁSICA | OCTAVO | | DELL | BWBDB03 | 367.64 |
| 5 | 13 | 17/05/2021 | | BACHILLERATO GRAL | PRIMERO | | DELL | 5BC19C3 | 291.35 |
| 6 | 202 | 23/05/2022 | | BACHILLERATO GENERAL | PRIMERO | | DELL | JROMLN3 | 398.00 |
| 7 | 119 | 11/10/2021 | | BACHILLERATO GENERAL | SÉPTIMO | | DELL | BWHB8G3 | 367.64 |
| 8 | 157 | 23/05/2022 | | BÁSICA | SEGUNDO | | LENOVO | HVA4350K | 198.50 |
| 9 | 121 | 11/10/2021 | | BÁSICA | QUINTO | | DELL | 3Y948G3 | 367.64 |
| 10 | 128 | 11/10/2021 | | BÁSICA | SEXTO | | DELL | F9VLRG3 | 367.64 |
| 11 | 117 | 11/10/2021 | | BÁSICA | SEXTO | | DELL | 8NL38G3 | 367.64 |
| 12 | 177 | 23/05/2022 | | BÁSICA | SEGUNDO | | LENOVO | HVA4851A | 198.50 |
| 13 | 154 | 23/05/2022 | | BÁSICA | TERCERO | | LENOVO | HVA4411NV | 198.50 |
| 14 | 38 | 06/10/2021 | | BÁSICA | CUARTO | | DELL | J6SN233 | 367.64 |
| 15 | 33 | 04/10/2021 | | BACHILLERATO GENERAL | PRIMERO | | DELL | 6H418G3 | 367.64 |
| 16 | 23 | 17/05/2021 | | BACHILLERATO GENERAL | PRIMERO | | DELL | B2N39C3 | 291.35 |
| 17 | 42 | 06/10/2021 | | BÁSICA | CUARTO | | DELL | 59W9B3 | 367.64 |
| 18 | 180 | 23/05/2022 | | BÁSICA | PRIMERO | | LENOVO | HVA4851D | 198.50 |
| 19 | 22 | 17/05/2021 | | BACHILLERATO GENERAL | PRIMERO | | DELL | 8BND8C3 | 291.35 |
| 20 | 72 | 11/10/2021 | | BÁSICA | OCTAVO | | DELL | 84ZCBG3 | 367.64 |
| 21 | 187 | 23/05/2022 | | BÁSICA | SEGUNDO | | LENOVO | HVA449YB | 198.50 |
| 22 | 47 | 06/10/2021 | | BÁSICA | CUARTO | | DELL | JHRNB03 | 367.64 |
| 23 | 112 | 11/10/2021 | | BÁSICA | QUINTO | | DELL | D25D8G3 | 367.64 |
| 24 | 44 | 06/10/2021 | | BÁSICA | CUARTO | | DELL | BFPW353 | 367.64 |
| 25 | 166 | 23/05/2022 | | BÁSICA | CUARTO | | DELL | GTMBAN3 | 398.00 |
| 26 | 135 | 11/10/2021 | | BÁSICA | SÉPTIMO | | DELL | 66HD8G3 | 367.64 |
| 27 | 67 | 11/10/2021 | | BÁSICA | OCTAVO | | DELL | DQHD8G3 | 367.64 |
| 28 | 150 | 27/04/2022 | | BÁSICA | SÉPTIMO | | DELL | 3RDG4L3 | 383.64 |
| 29 | 167 | 23/05/2022 | | BACHILLERATO GENERAL | PRIMERO | | LENOVO | HVA44QDB | 198.50 |
| 30 | 28 | 06/10/2021 | | BACHILLERATO GENERAL | PRIMERO | | DELL | 59W9B3 | 291.35 |
| 31 | 113 | 11/10/2021 | | BÁSICA | OCTAVO | | DELL | H7FD8G3 | 367.64 |
| 32 | 201 | 23/05/2022 | | BACHILLERATO GENERAL | SEGUNDO | | DELL | 3557M3 | 398.00 |
| 33 | 172 | 23/05/2022 | | BÁSICA | PRIMERO | | LENOVO | HVA44QB8N | 198.50 |
| 34 | 152 | 27/04/2022 | | BÁSICA | QUINTO | | DELL | 8DVS8K3 | 383.64 |
| 35 | 110 | 11/10/2021 | | BÁSICA | SÉPTIMO | | DELL | FLSC8G3 | 367.64 |
| 36 | 139 | 21/03/2022 | | BÁSICA | NOVENO | | DELL | 97VRR3 | 383.64 |
| 37 | 16 | 17/05/2021 | | BACHILLERATO GENERAL | PRIMERO | | DELL | DFZF9C3 | 291.35 |
| 38 | 41 | 06/10/2021 | | BÁSICA | CUARTO | | DELL | DZSY7G3 | 367.64 |
| 39 | 17 | 17/05/2021 | | BACHILLERATO GENERAL | PRIMERO | | DELL | 6CZW9C3 | 291.35 |
| 40 | 14 | 17/05/2021 | | BACHILLERATO GENERAL | PRIMERO | | DELL | DZSG9C3 | 291.35 |
| 41 | 176 | 23/05/2022 | | BÁSICA | TERCERO | | LENOVO | HVA449K5 | 198.50 |
| 42 | 104 | 11/10/2021 | | BÁSICA | OCTAVO | | DELL | 5EL28G3 | 367.64 |
| 43 | 105 | 11/10/2021 | | BÁSICA | QUINTO | | DELL | 54XV7G3 | 367.64 |
| 44 | 183 | 23/05/2022 | | BÁSICA | TERCERO | | LENOVO | HVA4850V | 198.50 |
| 45 | 30 | 17/05/2021 | | BACHILLERATO GENERAL | PRIMERO | | DELL | 806GBC3 | 291.35 |
| 46 | 147 | 27/04/2022 | | BÁSICA | CUARTO | | DELL | JH0J4L3 | 383.64 |
| 47 | 89 | 11/10/2021 | | BÁSICA | QUINTO | | DELL | F2QK8G3 | 367.64 |
| 48 | 146 | 27/04/2022 | | BÁSICA | OCTAVO | | DELL | H2KFRK3 | 383.64 |
| 49 | 50 | 11/10/2021 | | BÁSICA | NOVENO | | DELL | JKGD8G3 | 367.64 |
| 50 | 35 | 06/10/2021 | | BÁSICA | CUARTO | | DELL | DZ3PB03 | 367.64 |
| 51 | 197 | 23/05/2022 | | BÁSICA | TERCERO | | LENOVO | HVA484AH | 198.50 |
| 52 | 66 | 11/10/2021 | | BÁSICA | OCTAVO | | DELL | 2YFX7G3 | 367.64 |
| 53 | 12 | 17/05/2021 | | BACHILLERATO GENERAL | PRIMERO | | DELL | CWAG9C3 | 291.35 |
| 54 | 39 | 06/10/2021 | | BÁSICA | CUARTO | | DELL | GCY88G3 | 367.64 |
| 55 | 151 | 27/04/2022 | | BÁSICA | QUINTO | | DELL | 53TH4L3 | 367.64 |
| 56 | 109 | 11/10/2021 | | BÁSICA | NOVENO | | DELL | 82QK8G3 | 367.64 |
| 57 | 63 | 11/10/2021 | | BÁSICA | NOVENO | | DELL | GJSC8G3 | 367.64 |
| 58 | 27 | 17/05/2021 | | BACHILLERATO GENERAL | PRIMERO | | DELL | 6V6FBC3 | 291.35 |
| 59 | 87 | 11/10/2021 | | BÁSICA | NOVENO | | DELL | DNHDB03 | 367.64 |
| 60 | 86 | 11/10/2021 | | BÁSICA | OCTAVO | | DELL | FRL38G3 | 367.64 |
| 61 | 192 | 23/05/2022 | | BÁSICA | TERCERO | | LENOVO | HAI1NSBC6 | 198.50 |
| 62 | 182 | 23/05/2022 | | BÁSICA | TERCERO | | LENOVO | HVA4851K | 198.50 |
| 63 | 159 | 23/05/2022 | | BÁSICA | PRIMERO | | LENOVO | HVA4350H | 198.50 |
| 64 | 173 | 23/05/2022 | | BÁSICA | CUARTO | | DELL | 91R6NN3 | 398.00 |
| 65 | 133 | 11/10/2021 | | BÁSICA | OCTAVO | | DELL | IVIC8G3 | 367.64 |
| 66 | 185 | 23/05/2022 | | BÁSICA | SEGUNDO | | LENOVO | HAI1NSM2M | 198.50 |
| 67 | 29 | 17/05/2021 | | BACHILLERATO GENERAL | PRIMERO | | DELL | 573G8C3 | 291.35 |
| 68 | 111 | 11/10/2021 | | BÁSICA | NOVENO | | DELL | 93JL8G3 | 367.64 |
| 69 | 168 | 23/05/2022 | | BÁSICA | PRIMERO | | LENOVO | HVA4350P | 198.50 |
| 70 | 134 | 11/10/2021 | | BÁSICA | NOVENO | | DELL | 9G028G3 | 367.64 |
| 71 | 59 | 11/10/2021 | | BÁSICA | OCTAVO | | DELL | GBVL8G3 | 367.64 |
| 72 | 11 | 17/05/2021 | | BACHILLERATO GENERAL | PRIMERO | | DELL | 97CH9C3 | 291.35 |
| 73 | 130 | 11/10/2021 | | BÁSICA | SÉPTIMO | | DELL | 71PD8G3 | 367.64 |
| 74 | 158 | 23/05/2022 | | BÁSICA | TERCERO | | LENOVO | HVA4416R | 198.50 |
| 75 | 71 | 11/10/2021 | | BÁSICA | SEXTO | | DELL | 27ZC8G3 | 367.64 |
| 76 | 91 | 11/10/2021 | | BÁSICA | SÉPTIMO | | DELL | 6VHBBG3 | 367.64 |
| 77 | 196 | 23/05/2022 | | BÁSICA | TERCERO | | LENOVO | HVA449YD | 198.50 |
| 78 | 61 | 11/10/2021 | | BÁSICA | SÉPTIMO | | DELL | 3XDY7G3 | 367.64 |
| 79 | 181 | 23/05/2022 | | BÁSICA | CUARTO | | DELL | GGZ6MN3 | 398.00 |
| 80 | 156 | 23/05/2022 | | BÁSICA | PRIMERO | | LENOVO | HVA441NX | 198.50 |
| 81 | 174 | 23/05/2022 | | BÁSICA | PRIMERO | | LENOVO | HVA4357W | 198.50 |
| 82 | 26 | 17/05/2021 | | BACHILLERATO GENERAL | PRIMERO | | DELL | FBMR8C3 | 291.35 |
| 83 | 143 | 27/04/2022 | | BÁSICA | QUINTO | | DELL | 1N2L4L3 | 383.64 |
| 84 | 93 | 11/10/2021 | | BÁSICA | SÉPTIMO | | DELL | H2HD8G3 | 367.64 |
| 85 | 145 | 27/04/2022 | | BÁSICA | SÉPTIMO | | DELL | 6TS32K3 | 383.64 |
| 86 | 118 | 11/10/2021 | | BÁSICA | OCTAVO | | DELL | 7F718G3 | 367.64 |
| 87 | 20 | 17/05/2021 | | BACHILLERATO GENERAL | PRIMERO | | DELL | 56SV8C3 | 291.35 |
| 88 | 203 | 23/05/2022 | | BACHILLERATO GENERAL | SEGUNDO | | DELL | CLT6MN3 | 398.00 |
| 89 | 114 | 11/10/2021 | | BÁSICA | SEXTO | | DELL | G7P48G3 | 367.64 |
| 90 | 199 | 23/05/2022 | | BÁSICA | TERCERO | | LENOVO | HVA4844Z | 198.50 |
| 91 | 25 | 17/05/2021 | | BACHILLERATO GENERAL | PRIMERO | | DELL | 28B10C3 | 291.35 |
| 92 | 84 | 11/10/2021 | | BÁSICA | OCTAVO | | DELL | 55HD8G3 | 367.64 |
| 93 | 142 | 27/04/2022 | | BÁSICA | NOVENO | | DELL | GP0V7K3 | 383.64 |
| 94 | 184 | 23/05/2022 | | BÁSICA | CUARTO | | DELL | 8984NN3 | 398.00 |
| 95 | 198 | 23/05/2022 | | BÁSICA | TERCERO | | LENOVO | HVA4499C | 198.50 |
| 96 | 62 | 11/10/2021 | | BÁSICA | QUINTO | | DELL | DXLNBG3 | 367.64 |
| 97 | 205 | 23/05/2022 | | BÁSICA | TERCERO | | LENOVO | HVA1852H | 198.50 |
| 98 | 37 | 06/10/2021 | | BÁSICA | CUARTO | | DELL | 8ZY18G3 | 367.64 |
| 99 | 116 | 11/10/2021 | | BÁSICA | OCTAVO | | DELL | 7ZM98G3 | 367.64 |
| 100 | 15 | 17/05/2021 | | BACHILLERATO GENERAL | PRIMERO | | DELL | BD338C3 | 291.35 |
| 101 | 193 | 23/05/2022 | | BÁSICA | PRIMERO | | LENOVO | HVA449L1 | 198.50 |
| 102 | 107 | 11/10/2021 | | BÁSICA | QUINTO | | DELL | DFVL8G3 | 367.64 |
| 103 | 56 | 11/10/2021 | | BÁSICA | OCTAVO | | DELL | 1CP48G3 | 367.64 |
| 104 | 138 | 11/10/2021 | | BÁSICA | QUINTO | | DELL | FNL88G3 | 367.64 |
| TOTALES | | | | | | | | | US\$ 33,496.22 |

Versión Pública



Anexo 2. 54 Actas de recepción de equipos de cómputo (laptops) faltantes

| No. | FECHA ENTREGA | MODALIDAD | GRADO | NIE | NOMBRE ALUMNO | MARCA | PRECIO |
|-----|---------------|----------------------|---------|-----|---------------|--------|--------|
| 1 | 23/05/2022 | BÁSICA | TERCERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 2 | 23/05/2022 | BACHILLERATO GENERAL | PRIMERO | | | DELL | 398.00 |
| 3 | 23/05/2022 | BÁSICA | SEGUNDO | | | LENOVO | 198.50 |
| 4 | 23/05/2022 | BÁSICA | TERCERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 5 | 23/05/2022 | BÁSICA | SEGUNDO | | | LENOVO | 198.50 |
| 6 | 23/05/2022 | BÁSICA | SEGUNDO | | | LENOVO | 198.50 |
| 7 | 23/05/2022 | BÁSICA | TERCERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 8 | 23/05/2022 | BÁSICA | PRIMERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 9 | 23/05/2022 | BÁSICA | SEGUNDO | | | LENOVO | 198.50 |
| 10 | 23/05/2022 | BÁSICA | CUARTO | | | DELL | 398.00 |
| 11 | 23/05/2022 | BÁSICA | TERCERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 12 | 23/05/2022 | BÁSICA | PRIMERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 13 | 23/05/2022 | BÁSICA | CUARTO | | | DELL | 398.00 |
| 14 | 23/05/2022 | BÁSICA | CUARTO | | | DELL | 398.00 |
| 15 | 23/05/2022 | BACHILLERATO GENERAL | SEGUNDO | | | DELL | 398.00 |
| 16 | 23/05/2022 | BÁSICA | PRIMERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 17 | 23/05/2022 | BÁSICA | PRIMERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 18 | 23/05/2022 | BÁSICA | SEGUNDO | | | LENOVO | 198.50 |
| 19 | 21/03/2022 | BÁSICA | NOVENO | | | DELL | 383.64 |
| 20 | 23/05/2022 | BÁSICA | TERCERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 21 | 23/05/2022 | BÁSICA | CUARTO | | | DELL | 398.00 |
| 22 | 23/05/2022 | BÁSICA | TERCERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 23 | 23/05/2022 | BÁSICA | TERCERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 24 | 23/05/2022 | BÁSICA | PRIMERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 25 | 23/05/2022 | BÁSICA | TERCERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 26 | 23/05/2022 | BÁSICA | TERCERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 27 | 23/05/2022 | BÁSICA | TERCERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 28 | 23/05/2022 | BÁSICA | TERCERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 29 | 23/05/2022 | BÁSICA | CUARTO | | | DELL | 398.00 |
| 30 | 23/05/2022 | BÁSICA | PRIMERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 31 | 23/05/2022 | BÁSICA | CUARTO | | | DELL | 398.00 |
| 32 | 23/05/2022 | BÁSICA | SEGUNDO | | | LENOVO | 198.50 |
| 33 | 23/05/2022 | BÁSICA | PRIMERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 34 | 23/05/2022 | BÁSICA | TERCERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 35 | 23/05/2022 | BÁSICA | PRIMERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 36 | 23/05/2022 | BÁSICA | TERCERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 37 | 23/05/2022 | BÁSICA | CUARTO | | | DELL | 398.00 |
| 38 | 23/05/2022 | BÁSICA | CUARTO | | | DELL | 398.00 |
| 39 | 23/05/2022 | BÁSICA | PRIMERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 40 | 23/05/2022 | BÁSICA | PRIMERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 41 | 23/05/2022 | BÁSICA | PRIMERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 42 | 23/05/2022 | BÁSICA | CUARTO | | | DELL | 398.00 |
| 43 | 23/05/2022 | BACHILLERATO GENERAL | SEGUNDO | | | DELL | 398.00 |
| 44 | 23/05/2022 | BÁSICA | TERCERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 45 | 23/05/2022 | BÁSICA | CUARTO | | | DELL | 398.00 |
| 46 | 23/05/2022 | BÁSICA | CUARTO | | | DELL | 398.00 |
| 47 | 23/05/2022 | BÁSICA | TERCERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 48 | 23/05/2022 | BÁSICA | TERCERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 49 | 23/05/2022 | BÁSICA | SEGUNDO | | | LENOVO | 198.50 |
| 50 | 23/05/2022 | BÁSICA | TERCERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 51 | 23/05/2022 | BÁSICA | PRIMERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 52 | 23/05/2022 | BÁSICA | PRIMERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 53 | 23/05/2022 | BÁSICA | PRIMERO | | | LENOVO | 198.50 |
| 54 | 23/05/2022 | BÁSICA | PRIMERO | | | LENOVO | 198.50 |

Versión Pública



ANEXO 3. Falta de registro de asistencia de Director y docentes

| No. | Nombre del maestro | Mes/ fecha en que no registró su asistencia | | | | | | Total de días sin registrar |
|-----|--------------------|---------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | |
| 1 | | | 21/2/2022 | 1/3/2022 | 1/4/2022 | 6/5/2022 | 1/6/2022 | 63 |
| 2 | | | 23/2/2022 | 3/3/2022 | 4/4/2022 | 11/5/2022 | 2/6/2022 | |
| 3 | | | | 2/3/2022 | 5/4/2022 | 12/5/2022 | 3/6/2022 | |
| 4 | | | | 4/3/2022 | 6/4/2022 | 13/5/2022 | 6/6/2022 | |
| 5 | | | | 8/3/2022 | 7/4/2022 | 16/5/2022 | 7/6/2022 | |
| 6 | | | | 9/3/2022 | 8/4/2022 | 19/5/2022 | 8/6/2022 | |
| 7 | | | | 10/3/2022 | 20/4/2022 | 20/5/2022 | 9/6/2022 | |
| 8 | | | | 11/3/2022 | 21/4/2022 | 24/5/2022 | 10/6/2022 | |
| 9 | | | | 14/3/2022 | 22/4/2022 | 25/5/2022 | 13/6/2022 | |
| 10 | | | | 16/3/2022 | 25/4/2022 | 26/5/2022 | 14/6/2022 | |
| 11 | | | | 17/3/2022 | 26/4/2022 | 27/5/2022 | 15/6/2022 | |
| 12 | | | | 18/3/2022 | 27/4/2022 | 30/5/2022 | 16/6/2022 | |
| 13 | | | | 19/3/2022 | 28/4/2022 | | 27/6/2022 | |
| 14 | | | | 22/3/2022 | 29/4/2022 | | 28/6/2022 | |
| 15 | | | | 24/3/2022 | | | 29/6/2022 | |
| 16 | | | | 28/3/2022 | | | 30/6/2022 | |
| 17 | | | | 29/3/2022 | | | | |
| 18 | | | | 30/3/2022 | | | | |
| 19 | | | | 31/3/2022 | | | | |

| No. | Nombre del maestro | Mes/ fecha en que no registró su asistencia | | | | | | Total de días sin registrar |
|-----|--------------------|---------------------------------------------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | |
| 1 | | | | 14/3/2022 | 25/4/2022 | 16/5/2022 | 15/6/2022 | 12 |
| 2 | | | | 23/3/2022 | | 17/5/2022 | 16/6/2022 | |
| 3 | | | | 24/3/2022 | | 18/5/2022 | 27/6/2022 | |
| 4 | | | | | | 24/5/2022 | | |
| 5 | | | | | | 25/5/2022 | | |
| 6 | | | | | | | | |

| No. | Nombre del maestro | Mes/ fecha en que no registró su asistencia | | | | | | Total de días sin registrar |
|-----|--------------------|---------------------------------------------|-----------|----------|-------|------|-------|-----------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | |
| 1 | | 12/1/2022 | 24/2/2022 | 1/3/2022 | | | | 10 |
| 2 | | 13/1/2022 | | 2/3/2022 | | | | |
| 3 | | | | 3/3/2022 | | | | |
| 4 | | | | 4/3/2022 | | | | |
| 5 | | | | 7/3/2022 | | | | |
| 6 | | | | 8/3/2022 | | | | |
| 7 | | | | 9/3/2022 | | | | |

Versión Pública



Viene del ANEXO 3. Falta de registro de Director y docentes a jornada laboral, en libro de asistencia

| No. | Nombre del maestro | Mes/ fecha en que no registró su asistencia | | | | | | Total de días sin registrar |
|-----|--------------------|---------------------------------------------|-----------|-------|-------|-----------|-----------|-----------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | |
| | | 7/1/2022 | 1/2/2022 | | | | | 8 |
| | | 28/1/2022 | 2/2/2022 | | | | | |
| | | 31/1/2022 | 4/2/2022 | | | | | |
| | | | 23/2/2022 | | | | | |
| | | | 25/2/2022 | | | | | |
| | | | | | | 25/5/2022 | 6/6/2022 | 2 |
| | | 13/1/2022 | | | | | | 1 |
| | | | | | | | 28/6/2022 | 1 |
| | | | | | | | 14/6/2022 | 1 |
| | | | | | | | 6/6/2022 | 1 |
| | | | | | | | 14/6/2022 | 1 |

Fuente: Libro de asistencia del CE.

Versión Pública



ANEXO 3-A. Docentes que no registraron salida en Libro de Asistencia

| No. | Nombre del maestro | Mes/ fecha en que no registró la salida | | | | | | Total de días sin registrar |
|-----|--------------------|-----------------------------------------|---------|----------|----------|-----------|-----------|-----------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | |
| | | 6/1/2022 | | 3/3/2022 | 6/4/2022 | 11/5/2022 | 15/6/2022 | 7 |
| | | | | | | 12/5/2022 | | |
| | | | | | | 30/5/2022 | | |

| No. | Nombre del maestro | Mes/ fecha en que no registró la salida | | | | | | Total de días sin registrar |
|-----|--------------------|-----------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-----------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | |
| | | 6/1/2022 | | | | | | 1 |

| No. | Nombre del maestro | Mes/ fecha en que no registró la salida | | | | | | Total de días sin registrar |
|-----|--------------------|-----------------------------------------|----------|-------|-------|------|-------|-----------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | |
| | | 7/1/2022 | 2/2/2022 | | | | | 2 |

| No. | Nombre del maestro | Mes/ fecha en que no registró la salida | | | | | | Total de días sin registrar |
|-----|--------------------|-----------------------------------------|---------|-------|-------|-----------|-------|-----------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | |
| | | 25/1/2022 | | | | 12/5/2022 | | 2 |

| No. | Nombre del maestro | Mes/ fecha en que no registró la salida | | | | | | Total de días sin registrar |
|-----|--------------------|-----------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|-----------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | |
| | | | 3/2/2022 | 7/3/2022 | 19/4/2022 | 9/5/2022 | | 17 |
| | | | 10/2/2022 | 9/3/2022 | | 17/5/2022 | | |
| | | | 17/2/2022 | 15/3/2022 | | 18/5/2022 | | |
| | | | 18/2/2022 | 17/5/2022 | | 23/5/2022 | | |
| | | | 22/2/2022 | 23/3/2022 | | | | |
| | | | 24/2/2022 | 25/3/2022 | | | | |

| No. | Nombre del maestro | Mes/ fecha en que no registró la salida | | | | | | Total de días sin registrar |
|-----|--------------------|-----------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-----------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | |
| | | 17/2/2022 | | | | | | 1 |

| No. | Nombre del maestro | Mes/ fecha en que no registró la salida | | | | | | Total de días sin registrar |
|-----|--------------------|-----------------------------------------|---------|-------|----------|------|-------|-----------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | |
| | | 18/2/2022 | | | 6/4/2022 | | | 2 |

Versión Pública



Viene del ANEXO 3-A. Docentes que no registraron salida en Libro de Asistencia

| A52:IA | Nombre del maestro | Mes/ fecha en que no registró la salida | | | | | | Total de días sin registrar |
|--------|--------------------|-----------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | |
| | | | 22/2/2022 | 23/3/2022 | 19/4/2022 | 6/5/2022 | 3/6/2022 | 7 |
| | | | | | | 11/5/2022 | 27/6/2022 | |

| No. | Nombre del maestro | Mes/ fecha en que no registró la salida | | | | | | Total de días sin registrar |
|-----|--------------------|-----------------------------------------|---------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | |
| | | | | 21/3/2022 | 5/4/2022 | 9/5/2022 | 1/6/2022 | 16 |
| | | | | 22/3/2022 | | 11/5/2022 | 2/6/2022 | |
| | | | | 30/3/2022 | | 12/5/2022 | 3/6/2022 | |
| | | | | | | 23/5/2022 | 6/6/2022 | |
| | | | | | | 26/5/2022 | 7/6/2022 | |
| | | | | | | | 10/6/2022 | |
| | | | | | | | 27/6/2022 | |

| No. | Nombre del maestro | Mes/ fecha en que no registró la salida | | | | | | Total de días sin registrar |
|-----|--------------------|-----------------------------------------|---------|-------|-------|-----------|----------|-----------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | |
| | | | | | | 26/5/2022 | 9/6/2022 | 2 |

| No. | Nombre del maestro | Mes/ fecha en que no registró la salida | | | | | | Total de días sin registrar |
|-----|--------------------|-----------------------------------------|---------|----------|-----------|------|-------|-----------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | |
| | | | | 3/3/2022 | 29/4/2022 | | | 2 |

| No. | Nombre del maestro | Mes/ fecha en que no registró la salida | | | | | | Total de días sin registrar |
|-----|--------------------|-----------------------------------------|---------|-------|-------|------|----------|-----------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | |
| | | | | | | | 8/6/2022 | 1 |

| No. | Nombre del maestro | Mes/ fecha en que no registró la salida | | | | | | Total de días sin registrar |
|-----|--------------------|-----------------------------------------|---------|-------|-------|-----------|-------|-----------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | |
| | | | | | | 19/5/2022 | | 1 |

Versión Pública



Viene...ANEXO 4. Llegadas tardías no reportadas a la DDE La Libertad

| Nombre del maestro | Mes/ fecha en que registró las llegadas tardías | | | | | | | | | | | | Total de tiempo tardío | |
|--------------------|-------------------------------------------------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|----------|---------|------------|-----------|----------|------------------------|-------------------|
| | Enero | | Febrero | | Marzo | | Abril | | Mayo | | Junio | | | |
| | HORA | FECHA | HORA | FECHA | HORA | FECHA | HORA | FECHA | HORA | FECHA | HORA | FECHA | | |
| | | | | | | | | | | 07:01:00 | 24/5/2022 | | | 39 minutos |
| | | | | | | | | | | 07:12:00 | 23/5/2022 | | | |
| | | | | | | | | | | 07:26:00 | 18/5/2022 | | | |
| | | | | | | | | | | 39 min. | | | | |
| | | | | | | | | | | 07:02:00 | 27/5/2022 | | | 55 minutos |
| | | | 07:10:00 | 24/2/2022 | 07:50:00 | 29/3/2022 | 07:03:00 | 8/4/2022 | | 07:10:00 | 2/5/2022 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 10 min. | | 30 min. | | 3 min. | | 12 min. | | | | | |
| | | | | | | | | | | 07:03:00 | 30/5/2022 | 07:02:00 | 16/6/2022 | 20 minutos |
| | | | | | | | | | | 07:13:00 | 23/5/2022 | 07:02:00 | 3/6/2022 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 16 min. | | 4 min. | | |
| | | | | | | | | | | 07:10:00 | 3/5/2022 | | | 20 minutos |
| | | 07:10:00 | 10/1/2022 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 min. | | | | | | | | 10 min. | | | | |
| | | | | | | | | | | 08:00:00 | 1/4/2022 | | | 1 hora |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 1 hora | | | | |
| | | | | | | | | | | 07:07:00 | 25/5/2022 | | | 7 minutos |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 7 minutos | | | | |
| | | | | | | | | | | 07:20:00 | 24/5/2022 | | | 20 minutos |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 20 minutos | | | | |

Versión Pública



ANEXO 5. Docentes que se registraron en libro de asistencia después del cierre con línea roja (7.00AM), presuntamente, consignaron datos falsos de entrada

Handwritten attendance book for June 2022. The page is titled "Mes de Junio 2022" and "Escuela del Maestro". It features a grid with columns for "Entrada" and "Salida". A red horizontal line is drawn across the page at approximately the 7:00 AM mark. Several entries are present, with some names and times written in blue ink. Some entries are obscured by grey redaction boxes.

Handwritten attendance book for June 2022. The page is titled "Mes de Junio 2022" and "Escuela del Maestro". It features a grid with columns for "Entrada" and "Salida". A red horizontal line is drawn across the page at approximately the 7:00 AM mark. Several entries are present, with some names and times written in blue ink. Some entries are obscured by grey redaction boxes.

Versión Pública



ANEXO 6. Registro presuntamente alterado por docente

Antes de la auditoría

Después de la auditoría



Versión Pública

ANEXO 7. Docentes con salidas migratorias, observados

| # | Nombre | Fecha | | Tiempo de ausencia con observación |
|---|--------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Salida de ES | Entrada a ES | |
| 1 | | Viernes 26/07/2019 | Lunes 05/08/2019 | 4 días Viernes 26 de julio; Lunes 29 de julio; Martes 30 de julio; Miércoles 31 de julio; todos del año 2019. |
| | | Martes 06/07/2021 | Domingo 18/07/2021 | 9 días Martes 6 de julio; Miércoles 7 de julio; Jueves 8 de julio; Viernes 9 de julio; Lunes 12 de julio; Martes 13 de julio; Miércoles 14 de julio; Jueves 15 de julio; y Viernes 16 de julio; todos del año 2021. |
| 2 | | Viernes 26/07/2019 | Lunes 05/08/2019 | 4 días Viernes 26 de julio; Lunes 29 de julio; Martes 30 de julio; Miércoles 31 de julio; todos del año 2019. |
| 3 | | Miércoles 27/11/2019 | Lunes 23/12/2019 | 3 días Miércoles 27 noviembre; Jueves 28 de noviembre; y Viernes 29 de noviembre; todos del año 2019. |
| | | Jueves 29/07/2021 | Domingo 08/08/2021 | 2 días Jueves 29 de julio y Viernes 30 de julio; ambos del año 2021 |
| 4 | | Jueves 07/01/2021 | Domingo 17/01/2021 | 7 días Jueves 7 de enero; Viernes 8 de enero; Lunes 12 de enero; Martes 13 de enero; Miércoles 14 de enero; Jueves 15 de enero; y Viernes 16 de enero; todos del año 2021. |
| 5 | | Sábado 21/05/2022 | Miércoles 25/05/2022 | 3 días Lunes 23 de mayo; Martes 24 de mayo; y Miércoles 25 de mayo; todos del año 2022. |
| 6 | | Domingo 20/03/2022 | Miércoles 23/03/2022 | 3 días Lunes 21 de marzo; Martes 22 de marzo; y Miércoles 23 de marzo; todos del año 2022. |
| 7 | | Miércoles 15/01/2020 | Miércoles 15/01/2020 | 1 día Miércoles 15 de enero de 2020 |
| 8 | | Jueves 03/12/2020 | Lunes 14/12/2020 | 8 días Jueves 3 de diciembre; Viernes 4 de diciembre; Lunes 7 de diciembre; Martes 8 de diciembre; Miércoles 9 de diciembre; Jueves 10 de diciembre; Viernes 11 de diciembre; y Lunes 14 de diciembre; todos del año 2020. |
| | | Jueves 18/11/2021 | Martes 30/11/2021 | 9 días Jueves 18 de noviembre; Viernes 19 de noviembre; Lunes 22 de noviembre; Martes 23 de noviembre; Miércoles 24 de noviembre; Jueves 25 de noviembre; Viernes 26 de noviembre; Lunes 29 de noviembre; y Martes 30 de noviembre; todos del año 2021 |

- 1/ La maestra presentó una solicitud de permiso de tres días el 3 de mayo de 2021, lo cual no coincide con la fecha en que no se presentó a trabajar en el referido mes.
- 2/ El maestro presentó la solicitud de permiso personal de tres días un día después de haber hecho uso de la licencia y el formato no cuenta con el aval del director del centro educativo.



Versión Pública

Anexo 8. 330 Materiales educativos en existencia en bodega, sin ningún control

| Descripcion | Total |
|-----------------------------------------|------------|
| Lenguaje y Literatura 9° | 26 |
| Matemáticas 2da edición 9° | 10 |
| Lenguaje y Literatura 7° | 10 |
| Lenguaje y Literatura 2° | 9 |
| Lenguaje y Literatura 3° | 3 |
| Lenguaje y Literatura bachillerato 2° | 2 |
| Matemáticas 2da edición 8° | 14 |
| Matemáticas 2da edición 7° | 48 |
| Matemáticas 2da edición 6° | 28 |
| Matemáticas 2da edición 5° | 6 |
| Matemáticas 2da edición 4° | 14 |
| Matemáticas 2da edición 3° | 12 |
| Matemáticas 2da edición 3° | 6 |
| Matemáticas 2da edición 2° bachillerato | 4 |
| Matemáticas 2da edición 2° | 8 |
| Matemáticas 2da edición 1° bachillerato | 5 |
| Matemáticas 1era edición 9° | 15 |
| Matemáticas 1era edición 8° | 12 |
| Matemáticas 3era edición 5° | 7 |
| Matemáticas 2da edición 4° | 8 |
| Matemáticas 3era edición 4° | 8 |
| Matemáticas guía metodológica 3° | 1 |
| Lenguaje y Literatura Bachillerato 1° | 6 |
| Matemáticas 2da edición 1° | 22 |
| Matemáticas 1° | 7 |
| Matemáticas 9° 2da edición | 14 |
| Matemáticas 1era edición 9° | 7 |
| Matemáticas 3° 1era edición | 1 |
| Matemáticas 1era edición 7° | 17 |
| TOTALES | 330 |

Fuente: Verificación física de materiales en Bodega del CE al 8/7/2022.



Versión Pública

ANEXO 9: Estudiantes matriculados según SIGES, no identificados en verificaciones in situ realizadas al 30 de junio de 2022

Primer grado A

| No. | NIE | Nombre del estudiante | Estado | Validada |
|-----|-----|-----------------------|-------------|----------|
| 1 | | | Matriculado | Si |
| 2 | | | Matriculado | No |
| 3 | | | Matriculado | No |
| 4 | | | Matriculado | No |
| 5 | | | Matriculado | Si |
| 6 | | | Matriculado | No |
| 7 | | | Matriculado | Si |
| 8 | | | Matriculado | No |
| 9 | | | Matriculado | No |
| 10 | | | Matriculado | No |
| 11 | | | Matriculado | No |
| 12 | | | Matriculado | No |
| 13 | | | Matriculado | No |
| 14 | | | Matriculado | No |
| 15 | | | Matriculado | Si |
| 16 | | | Matriculado | No |
| 17 | | | Matriculado | Si |

FUENTE: Registro de matrícula en SIGES.

■ Estudiantes identificados en verificación in situ. Los no sombreados son los alumnos no verificados

Segundo grado A

| No. | NIE | Nombre del estudiante | Estado | Validada |
|-----|-----|-----------------------|-------------|----------|
| 1 | | | Matriculado | No |
| 2 | | | Matriculado | No |
| 3 | | | Matriculado | Si |
| 4 | | | Matriculado | No |
| 5 | | | Matriculado | No |
| 6 | | | Matriculado | No |
| 7 | | | Matriculado | No |
| 8 | | | Matriculado | No |
| 9 | | | Matriculado | No |

FUENTE: Registro de matrícula en SIGES.

■ Estudiantes identificados en verificación in situ.



Tercer grado A

| No. | NIE | Nombre del estudiante | Estado | Validada |
|-----|-----|-----------------------|-------------|----------|
| 1 | | | Matriculado | Si |
| 2 | | | Matriculado | Si |
| 3 | | | Matriculado | No |
| 4 | | | Matriculado | Si |
| 5 | | | Matriculado | Si |
| 6 | | | Matriculado | Si |
| 7 | | | Matriculado | Si |
| 8 | | | Matriculado | No |
| 9 | | | Matriculado | Si |
| 10 | | | Matriculado | Si |
| 11 | | | Matriculado | Si |
| 12 | | | Matriculado | Si |
| 13 | | | Matriculado | Si |
| 14 | | | Matriculado | Si |
| 15 | | | Matriculado | Si |
| 16 | | | Matriculado | Si |
| 17 | | | Matriculado | Si |
| 18 | | | Matriculado | Si |

FUENTE: Registro de matrícula en SIGES.

Estudiantes identificados en verificación in situ.

Cuarto grado A

| No. | NIE | Nombre del estudiante | Estado | Validada |
|-----|-----|-----------------------|-------------|----------|
| 1 | | | Matriculado | Si |
| 2 | | | Matriculado | Si |
| 3 | | | Matriculado | Si |
| 4 | | | Matriculado | Si |
| 5 | | | Matriculado | Si |
| 6 | | | Matriculado | Si |
| 7 | | | Matriculado | Si |
| 8 | | | Matriculado | Si |
| 9 | | | Matriculado | Si |
| 10 | | | Matriculado | Si |

FUENTE: Registro de matrícula en SIGES.

Estudiantes identificados en verificación in situ.



Quinto grado A

| No. | NIE | Nombre del estudiante | Estado | Validada |
|-----|-----|-----------------------|-------------|----------|
| 1 | | | Matriculado | No |
| 2 | | | Matriculado | No |
| 3 | | | Matriculado | No |
| 4 | | | Matriculado | No |
| 5 | | | Matriculado | Sí |
| 6 | | | Matriculado | Sí |
| 7 | | | Matriculado | No |
| 8 | | | Matriculado | No |
| 9 | | | Matriculado | No |
| 10 | | | Matriculado | No |
| 11 | | | Matriculado | No |

FUENTE: Registro de matrícula en SIGES.

Estudiantes identificados en verificación in situ.

Sexto grado A

| No. | NIE | Nombre del estudiante | Estado | Validada |
|-----|-----|-----------------------|-------------|----------|
| 1 | | | Matriculado | No |
| 2 | | | Matriculado | No |
| 3 | | | Matriculado | No |
| 4 | | | Matriculado | No |
| 5 | | | Matriculado | No |
| 6 | | | Matriculado | No |
| 7 | | | Matriculado | No |
| 8 | | | Matriculado | No |
| 9 | | | Matriculado | No |
| 10 | | | Matriculado | No |
| 11 | | | Matriculado | No |
| 12 | | | Matriculado | No |
| 13 | | | Matriculado | No |
| 14 | | | Matriculado | No |
| 15 | | | Matriculado | No |
| 16 | | | Matriculado | No |
| 17 | | | Matriculado | No |
| 18 | | | Matriculado | No |
| 19 | | | Matriculado | Sí |
| 20 | | | Matriculado | No |

FUENTE: Registro de matrícula en SIGES.

Estudiantes identificados en verificación in situ.



Séptimo grado A

| No. | NIE | Nombre del estudiante | Estado | Validada |
|-----|-----|-----------------------|-------------|----------|
| 1 | | | Matriculado | No |
| 2 | | | Matriculado | No |
| 3 | | | Matriculado | No |
| 4 | | | Matriculado | No |
| 5 | | | Matriculado | No |
| 6 | | | Matriculado | No |
| 7 | | | Matriculado | No |
| 8 | | | Matriculado | No |
| 9 | | | Matriculado | No |
| 10 | | | Matriculado | No |

FUENTE: Registro de matrícula en SIGES.

Estudiantes identificados en verificación in situ.

Octavo grado A

| No. | NIE | Nombre del estudiante | Estado | Validada |
|-----|-----|-----------------------|-------------|----------|
| 1 | | | Matriculado | Si |
| 2 | | | Matriculado | Si |
| 3 | | | Matriculado | No |
| 4 | | | Matriculado | Si |
| 5 | | | Matriculado | Si |
| 6 | | | Matriculado | Si |
| 7 | | | Matriculado | No |
| 8 | | | Matriculado | Si |
| 9 | | | Matriculado | No |
| 10 | | | Matriculado | Si |
| 11 | | | Matriculado | Si |
| 12 | | | Matriculado | Si |
| 13 | | | Matriculado | Si |
| 14 | | | Matriculado | Si |
| 15 | | | Matriculado | Si |
| 16 | | | Matriculado | Si |
| 17 | | | Matriculado | Si |

FUENTE: Registro de matrícula en SIGES.

Estudiantes identificados en verificación in situ.



Noveno grado A

| No. | NIE | Nombre del estudiante | Estado | Validada |
|-----|-----|-----------------------|-------------|----------|
| 1 | | | Matriculado | No |
| 2 | | | Matriculado | No |
| 3 | | | Matriculado | No |
| 4 | | | Matriculado | No |
| 5 | | | Matriculado | No |
| 6 | | | Matriculado | No |
| 7 | | | Matriculado | No |
| 8 | | | Matriculado | No |
| 9 | | | Matriculado | No |
| 10 | | | Matriculado | No |
| 11 | | | Matriculado | No |
| 12 | | | Matriculado | No |
| 13 | | | Matriculado | No |
| 14 | | | Matriculado | No |
| 15 | | | Matriculado | No |
| 16 | | | Matriculado | No |
| 17 | | | Matriculado | No |

FUENTE: Registro de matrícula en SIGES.

Estudiantes identificados en verificación in situ.

Primer Año de Bachillerato A

| No. | NIE | Nombre del estudiante | Estado | Validada |
|-----|-----|-----------------------|-------------|----------|
| 1 | | | Matriculado | Sí |
| 2 | | | Matriculado | No |
| 3 | | | Matriculado | No |
| 4 | | | Matriculado | No |
| 5 | | | Matriculado | No |
| 6 | | | Matriculado | No |
| 7 | | | Matriculado | No |
| 8 | | | Matriculado | No |
| 9 | | | Matriculado | No |
| 10 | | | Matriculado | Sí |
| 11 | | | Matriculado | No |
| 12 | | | Matriculado | No |
| 13 | | | Matriculado | Sí |
| 14 | | | Matriculado | No |
| 15 | | | Matriculado | No |
| 16 | | | Matriculado | No |
| 17 | | | Matriculado | No |
| 18 | | | Matriculado | No |
| 19 | | | Matriculado | Sí |
| 20 | | | Matriculado | Sí |

FUENTE: Registro de matrícula en SIGES.

Estudiantes identificados en verificación in situ.



Segundo Año de Bachillerato A

| No. | NIE | Nombre del estudiante | Estado | Validada |
|-----|-----|-----------------------|-------------|----------|
| 1 | | | Matriculado | Si |
| 2 | | | Matriculado | Si |
| 3 | | | Matriculado | Si |
| 4 | | | Matriculado | Si |
| 5 | | | Matriculado | Si |
| 6 | | | Matriculado | Si |
| 7 | | | Matriculado | Si |
| 8 | | | Matriculado | Si |
| 9 | | | Matriculado | Si |
| 10 | | | Matriculado | Si |
| 11 | | | Matriculado | Si |
| 12 | | | Matriculado | Si |
| 13 | | | Matriculado | Si |
| 14 | | | Matriculado | Si |
| 15 | | | Matriculado | Si |
| 16 | | | Matriculado | Si |
| 17 | | | Matriculado | Si |
| 18 | | | Matriculado | Si |
| 19 | | | Matriculado | Si |
| 20 | | | Matriculado | Si |
| 21 | | | Matriculado | Si |
| 22 | | | Matriculado | Si |

FUENTE: Registro de matrícula en SIGES.

Estudiantes identificados en verificación in situ.

Versión Pública



ANEXO 10: Resultado de entrevistas realizadas a docentes del Bachillerato General (Primero y Segundo Año)

| N° | PREGUNTAS | [REDACTED] | |
|----|---------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | 1ER AÑO DE BACHILLERATO | 2DO AÑO DE BACHILLERATO | 1ER AÑO DE BACHILLERATO | 2DO AÑO DE BACHILLERATO | 1ER AÑO DE BACHILLERATO | 2DO AÑO DE BACHILLERATO | 1ER AÑO DE BACHILLERATO | 2DO AÑO DE BACHILLERATO | 1ER AÑO DE BACHILLERATO | 2DO AÑO DE BACHILLERATO | 1ER AÑO DE BACHILLERATO | 2DO AÑO DE BACHILLERATO |
| 1 | Asignatura que imparte: | Matemáticas | Matemáticas | Computación | Lenguaje y Literatura | Lenguaje y Literatura | Estudios Sociales y MUCI | Inglés | Inglés | Inglés | Inglés | Ciencias Naturales | Ciencias Naturales |
| 2 | Grado/s que atiende: | Tercer Ciclo y Bachillerato |
| 3 | Cantidad de alumnos matriculados: | 11 | 15 | 12 | 15 | 15 | 14 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 4 | Tiene alumnos en teletrabajo: | NO |
| 5 | Nombre de los alumnos: | N/A |
| 6 | Cantidad de alumnos que ya no asisten a clases: | 4 | 0 | 4 | 1 | 4 | 4 | 0 | 3 | 0 | 3 | 3 | 1 |
| 7 | Nombre de los alumnos que ya no asisten a clases: | | | | | | | | | | | | |



Version Pública

| N° | PREGUNTAS | 1ER AÑO DE BACHILLERATO | | 2DO AÑO DE BACHILLERATO | | 1ER AÑO DE BACHILLERATO | | 2DO AÑO DE BACHILLERATO | | 1ER AÑO DE BACHILLERATO | 2DO AÑO DE BACHILLERATO | 1ER AÑO DE BACHILLERATO | 2DO AÑO DE BACHILLERATO |
|----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | SI | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO |
| 8 | Es orientador del grado: | SI | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO |
| 9 | Nombre del orientador: | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Comentarios adicionales: | <p>4. [REDACTED] (NO POSEE REGISTRO EN SIGES)</p> <p>No posea las listas de asistencia pues las contenía en USB que había entregado por proceso de exámenes</p> | <p>entrega actividades al final de cada periodo</p> <p>En los registros proporcionados por la docente, no aparecen antecedentes del estudiante</p> <p>registrado en SIGES</p> | <p>2. [REDACTED] vive cerca del CE pero desconoce la causa del por qué no se presenta a clases).</p> <p>[REDACTED] presenta esporádicamente.</p> <p>[REDACTED] se presenta esporádicamente; sin embargo, tiene mucho tiempo de no presentarse). Docente mencionó que la estudiante el año pasado estuvo cursando el 8º grado y por ende, este año (2022) tendría que estar en 9º grado; pero, empezó este año en el 1er año de Bachillerato y que entiende que se encuentra esperando los resultados de la prueba de suficiencia.</p> | <p>[REDACTED] no se presenta)</p> <p>[REDACTED] se presenta esporádicamente.</p> <p>[REDACTED] se retro del país hacia Estados Unidos).</p> <p>En los registros proporcionados por el docente, no aparecen antecedentes del estudiante</p> <p>[REDACTED] le queda lejos la institución educativa y que se presentó 1 o 2 veces como máximo. El docente nunca la vio).</p> | <p>nunca se ha presentado, solamente 1 vez le envió una guía a la docente.</p> <p>Respecto al dato consultado por la docente a una estudiante de dicha sección.</p> | <p>[REDACTED] Se ha presentado en el año aproximadamente 2 veces en lo que va del año.</p> | <p>No aparece registrado en Classroom.</p> <p>[REDACTED] Se ha manipulado el acceso del 1er año de Bachillerato.</p> | <p>El dato en Classroom en cuanto a los estudiantes ingresan los docentes en función de la matrícula previa del estudiante.</p> <p>Adición el docente que, no tienen acceso para el ingreso de notas a pesar de haberse solicitado al Director de grupo de docentes. Al no tener acceso es probable que pudieran ser manipuladas.</p> <p>Solo se permitió el acceso del 1er año de Bachillerato.</p> <p>En los registros proporcionados por el docente, no aparecen antecedentes del estudiante registrado en SIGES.</p> | <p>[REDACTED] (No se ha presentado desde el 1º de junio de 2022).</p> | <p>En los registros proporcionados por el docente, no aparecen antecedentes del estudiante registrado en SIGES; pues la docente adicionó que, con los datos que cuenta son los únicos que le han sido proporcionados.</p> | <p>Todos los estudiantes a excepción de los descritos en el #7 asisten de forma presencial.</p> | <p>En el caso de los registros proporcionados por el docente (Control de notas del Segundo Periodo) si aparecen registros del estudiante</p> |



Versión Pública