

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CUATRO**



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA FINANCIERA AL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINED), POR EL  
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2015.**



**SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2017**



## INDICE

<b>1. ASPECTOS GENERALES</b> .....	1
<b>1.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA</b> .....	1
1.1.1 General .....	1
1.1.2 Objetivos Específicos .....	1
<b>1.2 ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b> .....	2
<b>1.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS</b> .....	2
<b>1.4 RESUMEN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b> .....	3
1.4.1 TIPO DE OPINIÓN DEL DICTAMEN .....	3
1.4.2 SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS .....	3
1.4.3 SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO .....	3
1.4.4 SOBRE ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL .....	3
1.4.5 ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA.....	3
1.4.5.1 SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.	4
<b>1.5 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN</b> .....	4
<b>1.6 COMENTARIO DE LOS AUDITORES</b> .....	4
<b>2. ASPECTOS FINANCIEROS</b> .....	5
2.1 DICTAMEN DE LOS AUDITORES .....	5
2.3 INFORMACIÓN FINANCIERA EXAMINADA .....	6
<b>3. ASPECTOS SOBRE CONTROL INTERNO</b> .....	7
3.1 INFORME DE LOS AUDITORES .....	7
<b>4. ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL</b> .....	9
4.1 INFORME DE LOS AUDITORES .....	9
4.2 HALLAZGOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, INSTRUCTIVOS, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICADAS. ....	11
<b>5. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA</b> .....	17
<b>6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES</b> .....	17
<b>7. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA</b> .....	17

### Anexos

1. ESTADOS FINANCIEROS

  
Ministro de Educación  
Período del 1 enero al 31 de diciembre de 2015  
Presente.

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 195, ordinal 4º la Constitución de la República y las atribuciones y funciones que establece los Artículos 5, numerales 1, 4, 5, 7 y 16, Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, hemos efectuado auditoría a los Estados Financieros del Ministerio de Educación (MINED), correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015, cuyos resultados describimos a continuación:

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

#### **1.1.1 General**

Realizar Auditoría Financiera al Ministerio de Educación (MINED), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

#### **1.1.2 Objetivos Específicos**

- a) Emitir un Informe de Auditoría que exprese una opinión sobre el Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Flujo de Fondos y Estado de Ejecución Presupuestaria, emitidos por el Ministerio de Educación, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, en cuanto a si presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, los derechos y obligaciones, los ingresos recibidos y los gastos incurridos, durante el período auditado, de conformidad a principios de contabilidad gubernamental emitidos por el Ministerio de Hacienda u otra base exigible de contabilidad.
- b) Evaluar y obtener suficiente entendimiento de la Estructura de Control Interno de la entidad y emitir el correspondiente informe.
- c) Realizar pruebas para determinar si la entidad cumplió en todos los aspectos importantes, con las Leyes, Reglamentos y otras Normas aplicables y emitir el correspondiente informe.

## 1.2 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Nuestro examen abarcó principalmente la revisión de estados financieros, partidas contables y su correspondiente documentación de soporte; expedientes de licitación, compras efectuadas por la institución, cumplimiento de las cláusulas contractuales; inventarios de bienes de activo fijo; escrituras de inmuebles; transferencias recibidas; gastos en concepto de remuneraciones, controles de asistencia y permanencia de personal, aplicación adecuada de los descuentos a los mismos, operaciones y transacciones realizadas por el Ministerio de Educación, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

## 1.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Entre los procedimientos de auditoría desarrollados, describimos los siguientes:

- Revisamos que las facturas que respaldan las erogaciones, estuvieran emitidas a nombre de la entidad, correspondieran al período auditado.
- Solicitamos un detalle de los registros contables sobre adquisiciones de bienes y servicios realizados durante el período auditado, y mediante muestra comprobamos lo siguiente: a) Que contaran con la documentación suficiente y competente, b) Que se hubiera registrado según lo facturado c) que el registro se hubiera realizado oportunamente.
- Seleccionamos una muestra de las compras por libre gestión y licitación pública, y de cada uno de esos elementos muestrales solicitamos sus expedientes a fin de comprobar que éste contara con toda la documentación de muestra sus actuaciones y el cumplimiento de la normativa legal y técnica pertinente.
- Obtuvimos el inventario de activo fijo y mediante muestra recalculamos montos de depreciación a efecto de comprobar su adecuada aplicación; finalmente cruzamos los datos con los saldos contables revelados en el subgrupo de bienes depreciables.
- Realizamos inspección física de los bienes muebles, agregando las compras del período, a fin de establecer su existencia y verificar su uso,
- Verificamos el adecuado registro de los bienes muebles y nos aseguramos que cada registro estuviera respaldado con la documentación suficiente y pertinente que los demuestre y valide.
- Comprobamos el adecuado cálculo de los descuentos efectuados en las planillas de los empleados.
- Verificamos la implementación de los controles de asistencia y licencias de los empleados, así como su correspondiente aplicación de sanciones.
- Revisamos los expedientes de personal a fin de comprobar que cuentan con la documentación base sobre el historial laboral y personal del servidor público.

## **1.4 RESUMEN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

### **1.4.1 TIPO DE OPINIÓN DEL DICTAMEN**

Nuestro dictamen sobre los Estados Financieros del Ministerio de Educación (MINED), correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2015, contiene una opinión limpia.

### **1.4.2 SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS**

No se encontraron condiciones reportables que afecten la razonabilidad de las cifras de los estados financieros institucionales al 31 diciembre de 2015.

### **1.4.3 SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO**

No se encontraron situaciones reportables en el Sistema de Control Interno.

### **1.4.4 SOBRE ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal, indican que con respecto a los rubros examinados, el Ministerio de Educación (MINED), cumplió en todos los aspectos importantes con esas disposiciones, excepto por las condiciones reportables siguientes:

1. No se aplicaron sanciones por entrega de permisos fuera del plazo establecido.
2. Incumplimiento de recomendaciones de auditorías anteriores.

### **1.4.5 ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA.**

Analizamos los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna, correspondientes al año 2015, de los cuales retomamos algunas situaciones que fueron incorporadas en los procedimientos de los diferentes programas de auditoría.

La Administración contrató los servicios de [REDACTED] para realizar, Auditoría Externa al Programa de Alimentación Escolar, suscrito entre FANTEL y Ministerio de Educación, período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015; así también contrató los servicios de [REDACTED] A., para auditar el proyecto "Mejoramiento de la Calidad de la Educación", financiado con el Convenio de Préstamo del Banco Mundial, sin embargo estos informes por ser específicos para el convenio o proyecto, sus resultados no fueron tomados en cuenta en la auditoría 2015.

#### **1.4.5.1 SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.**

En lo que respecta al seguimiento a las recomendaciones de auditoría anteriores, manifestamos lo siguiente: el Informe de Auditoría Financiera al Ministerio de Educación (MINED), por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, contiene tres recomendaciones, a las que se les dio el respectivo seguimiento.

#### **1.5 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

La Administración a través de diferentes notas, presentó comentarios y documentación de descargo a las deficiencias comunicadas en el proceso de la auditoría, los cuales fueron analizados por parte de los auditores y han sido tomados en cuenta para la presentación de los resultados de este informe.

#### **1.6 COMENTARIO DE LOS AUDITORES**

Emitimos nuestros comentarios en relación a los comentarios presentados por la administración, éstos se encuentran detallados en cada uno de los hallazgos contenidos en los resultados.

## 2. ASPECTOS FINANCIEROS

### 2.1 DICTAMEN DE LOS AUDITORES

[REDACTED]

Ministro de Educación

Período del 1 enero al 31 de diciembre de 2015

Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y Ejecución Presupuestaria de Ministerio de Educación (MINED), por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2015. Estos Estados Financieros son responsabilidad de la Administración. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos en base a nuestra Auditoría.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Estados Financieros examinados; evaluación de los principios contables utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por la Entidad. Creemos que nuestro examen proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Sin que afecte nuestra opinión, el saldo del subgrupo bienes depreciables (241), al 31 de diciembre de 2015, no incluyó un monto por \$1,489,498.85 por bienes no registrados en la Contabilidad Institucional; sin embargo, esa omisión fue superada, mediante registro contable No. 1/061223, 061225 y 061227 de fecha 30 de junio de 2017.

En nuestra opinión, los Estados Financieros antes mencionados, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de sus operaciones, el flujo de fondos y la ejecución presupuestaria de Ministerio de Educación (MINED), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2015, de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, los cuales se han aplicado uniformemente durante el período auditado, en relación con el período precedente.

San Salvador, 17 de noviembre de 2017

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

[REDACTED]  
Director de Auditoría Cuatro



## **2.3 INFORMACIÓN FINANCIERA EXAMINADA**

Los Estados Financieros correspondientes al ejercicio fiscal 2015, considerados para nuestro examen son:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Rendimiento Económico.
- Estado de Flujo de Fondos.
- Estado de Ejecución Presupuestaria.

Los Estados Financieros y las notas explicativas, se adjuntan al presente informe

### 3. ASPECTOS SOBRE CONTROL INTERNO

#### 3.1 INFORME DE LOS AUDITORES



Ministro de Educación  
Período del 1 enero al 31 de diciembre de 2015  
Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y Ejecución Presupuestaria de Ministerio de Educación. MINED, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2015, y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable sobre si los Estados Financieros, están libres de distorsiones significativas.

Al planificar y ejecutar la auditoría de Ministerio de Educación (MINED), tomamos en cuenta el Sistema de Control Interno para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre los Estados Financieros presentados y no con el propósito de dar seguridad sobre dicho Sistema.

La administración del Ministerio de Educación. MINED, es responsable de establecer y mantener el Sistema de Control Interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requiere de estimaciones y juicios de la Administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con las Políticas y Procedimientos de Control Interno. Los objetivos de un Sistema de Control Interno son: Proporcionar a la Administración afirmaciones razonables, no absolutas de que los bienes están salvaguardados contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización de la Administración y están documentadas apropiadamente. Debido a limitaciones inherentes a cualquier Sistema de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Además, la proyección de cualquier evaluación del sistema a períodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos sean inadecuados, debido a cambios en las condiciones o a que la efectividad del diseño y operación de las políticas y procedimientos puedan deteriorarse.

No Identificamos aspectos que involucran el Sistema de Control Interno y su operación que consideramos sean condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del Sistema de Control Interno que, a

nuestro juicio, podrían afectar en forma adversa la capacidad de la Entidad para registrar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la Administración en los Estados de Situación Financiera, de Rendimiento Económico, de Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria.

Una falla importante es una condición reportable, en la cual el diseño u operación de uno o más de los elementos del Sistema de control interno no reduce a un nivel relativamente bajo el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos que podrían ser significativos y no ser detectados por los empleados en el curso normal de sus funciones.

Nuestra revisión del Sistema de Control Interno no necesariamente identifica todos los aspectos de control interno que podrían ser condiciones reportables y además no necesariamente revela todas las condiciones reportables que son también consideradas fallas importantes, tal como se define anteriormente.

San Salvador, 17 de noviembre de 2017.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

  
**Director de Auditoría Cuatro**



#### 4. ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL.

##### 4.1 INFORME DE LOS AUDITORES



Ministro de Educación  
Periodo del 1 enero al 31 de diciembre de 2015  
Presente.

Hemos examinado el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, el Estado de Flujo de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ministerio de Educación (MINED), por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2015, y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen del cumplimiento con disposiciones, leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables al Ministerio de Educación, cuyo cumplimiento es responsabilidad de la Administración. Llevamos a cabo pruebas de cumplimiento con tales disposiciones; sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría a los Estados Financieros antes citados, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con las mismas.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias significativas de incumplimiento, las cuales no tiene efecto en los Estados Financieros del periodo y entidad antes mencionado, así:

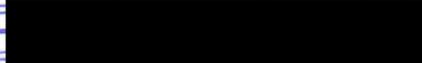
1. No se aplicaron sanciones por entrega de permisos fuera del plazo establecido.
2. Incumplimiento de recomendaciones de auditorías anteriores

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, el Ministerio de Educación, cumplió en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos hiciera

creer que el Ministerio de Educación, no haya cumplido, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

San Salvador, 17 de noviembre de 2017.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

  
**Director de Auditoría Cuatro**



**4.2 HALLAZGOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, INSTRUCTIVOS, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICADAS.****1. NO SE APLICARON SANCIONES POR ENTREGA DE PERMISOS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO.**

Verificamos que la Dirección de Desarrollo Humano, no aplicó los descuentos correspondientes por entrega extemporánea de permisos, por falta de marcaje y por misiones oficiales; realizadas por el siguiente personal:

## a) Falta de marcaje

Nombre	Falta de marcaje		Fecha de entrega de permiso a DDH
	Concepto	Fecha	
[REDACTED]	Entrada	19/01/2015	19/02/2015
	Salida	23/03/2015	20/04/2015
	Salida	13/04/2015	25/05/2015
	Salida	16/04/2015	25/05/2015
	Salida	07/05/2015	18/06/2015
	Entrada	27/05/2015	18/06/2015
	Salida	26/08/2015	18/09/2015
	Entrada	24/09/2015	09/10/2015
	Entrada	05/10/2015	10/11/2015
	Entrada	21/10/2015	10/11/2015
	Salida	30/11/2015	16/12/2015
[REDACTED]	Entrada	27/04/2015	13/05/2015
	Salida	26/06/2015	08/07/2015
	Entrada	13/10/2015	06/11/2015
	Entrada	19/10/2015	06/11/2015
	Entrada	22/10/2015	06/11/2015
	Entrada	15/12/2015	14/01/2016

## b) Misiones oficiales

Nombre	Fecha de Misión Oficial (2015)	Fecha de entrega de permiso a DDH
[REDACTED]	10, 23 y 30 de abril	25/05/2015
	7 y 22 de abril	25/05/2015
	4,8,14,27,29 de mayo	22/06/2015
	21,29 de abril	14/05/2015
	2,4,8,11,25 de julio	01/09/2015
	20 de abril	25/05/2015
	5,12,14 mayo	12/06/2015
	2 de junio	14/07/2015
	1,18 diciembre	26/01/2016
	3,10,14,15,17,24 octubre	24/11/2015
	5,12,16 diciembre	20/01/2016
	18,24,25 marzo	30/04/2015
	17 y 19 de agosto	17/09/2015
	09 de abril	18/05/2015
	16 de enero	19/02/2015
	4,5,6,12,13,17,18 de feb	19/03/2015
	20 y21 de mayo	18/06/2015

**La NORMATIVA PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 6.3 REGISTRO DE ASISTENCIA, 6.3.6**

“El jefe de la Unidad respectiva deberá coordinar con sus subalternos el trámite oportuno de los documentos de respaldo, necesario para la legalización de las licencias permisos y otros a la Unidad responsable, a más tardar cinco días después de haber finalizado el mes a que corresponden”. En el 6.3.7, establece: “En caso fortuito o fuerza mayor, el empleado que no le fue posible registrar su entrada y /o salida de la jornada laboral, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, quien deberá llevar o tener un libro para registrar este tipo de casos, a su vez deberá reportarlo al responsable del Control de Asistencia de su Unidad en el formulario de Control de Asistencia (F-RH-4), en el 6.3.8, establece: “olvido reincidente de dos marcaciones continuas o cinco alternas durante el mes calendario, se tomará como falta de puntualidad y se aplicará lo establecido en el apartado 16 (sanciones) de esta normativa.”, en el 6.3.9 “El empleado que por olvido no le fue posible registrar su entrada y / o salida de la jornada laboral, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, si es la entrada durante el día y si es por la salida al siguiente día hábil.

**En el 6.4 PUNTUALIDAD DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS, en el numeral, 6.4.3, establece:** “Es obligación de los empleados, presentar a más tardar un día después de la ausencia o falta de marcación, los permisos o licencias correspondientes, de lo contrario serán sujetos a la aplicación de los descuentos establecidos en la Ley, así mismo deberán de velar por el adecuado funcionamiento de su medio de control de asistencia manual o automatizado); En el 6.4.4, establece que: “Todo empleado del Ministerio de Educación no podrá faltar a sus labores, sino es de conformidad con lo establecido en la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos con previa concesión de la licencia autorizada por el Jefe inmediato, para lo cual deberá utilizar los formularios correspondientes.” En el numeral 9.POR MISIONES OFICIALES EN EL INTERIOR DEL PAÍS, establece lo siguiente:

- 9.1 Se deberá considerar permiso oficial cuando el personal no se presente a las oficinas administrativas a las que pertenece en los casos siguientes:
- 9.2 Cuando el empleado se encuentre desempeñando misión de trabajo fuera de la Institución.
- a) Cuando el empleado asista a cumplir citatorio de un Tribunal de Justicia o del Ministerio Público que no sea de índole personal.
  - b) Cuando el empleado represente a la institución en eventos de capacitación como participante o facilitador, o eventos deportivos con carácter oficial previamente autorizados.

En los casos mencionados anteriormente el empleado deberá presentar el permiso en el formulario (F-RH-3) al Encargado de Control de Asistencia de cada Unidad para que efectúe el trámite respectivo.

**Las NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION, en el CAPITULO I, NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL. POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO**

**Control de Asistencia, en el 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, en cumplimiento a lo establecido en la Normativa para el Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Administrativos del Ministerio de Educación y otras regulaciones emitidas al respecto.

Se eximirán de esta disposición el Ministro, viceministros de Educación y de Ciencia y Tecnología; directores nacionales, de staff, departamentales de Educación y gerentes de Área. Con excepción del Ministro y viceministros; para todos los demás cargos, se deberá establecer algún tipo de control alterno que permita evidenciar su asistencia y permanencia en el lugar de trabajo.

**Trámite de Licencias y Permisos, en el Art. 34,** establece: "Las licencias, permisos, misiones oficiales y faltas de marcación o registro justificadas del personal, deberán tramitarlos cada empleado oportunamente, de conformidad a los tiempos establecidos en la Normativa para el Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Administrativos del Ministerio de Educación.

Las jefaturas del MINED central, deberán autorizarlos y remitirlos oportunamente a la Dirección encargada de la administración del recurso humano, de no hacerlo en el tiempo establecido, dicha oficina aplicará los descuentos respectivos en cumplimiento a las regulaciones establecidas.

La deficiencia fue ocasionada por el Director de Desarrollo Humano, al no aplicar las sanciones correspondientes por entrega de permisos fuera del plazo establecido.

La no aplicación de sanciones por entrega de permisos del personal fuera del plazo establecido, debilita la efectividad del control y fomenta la indisciplina del personal, por lo que no contribuye a la buena gestión del recurso humano de la institución.

### **COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION**

El señor Director de Desarrollo Humano, por medio de nota Ref. DDH-777, de fecha 17 de octubre de 2017, manifiesta que "El Ministerio de Educación para el control de asistencia del personal administrativo, cuenta con la Normativa para el Registro, Control, Permanencia y Asistencia de los Empleados Administrativos del MINED, asimismo con el procedimiento administrativo para el trámite de licencias y permisos, el cual establece los pasos a seguir por el personal para la presentación de sus formularios de permisos.

Apegados al marco regulatorio en mención, esta Dirección mensualmente emite el Reporte de Asistencia e Inasistencia del personal y el empleado tiene un plazo establecido para justificar las inasistencias o faltas de marcación y de no

hacerlo en el tiempo indicado, ésta Dirección, procede a efectuar los descuentos aplicando las Disposiciones Generales de Presupuesto.

En el caso de faltas de marcaje o misiones oficiales, se remite a cada Unidad Técnica del MINED durante los primeros diez días hábiles del mes siguiente, los Reportes de Asistencia e Inasistencia Mensual, para que cada empleado presente a más tardar en la fecha establecida los formularios: DDH-3 Informe de Misiones Oficiales y DDH-4 Formulario de Control de Asistencia (Olvido de marcación), según sea el caso, una vez al mes. Tal como se presenta como ejemplo en el ANEXO No. 1 los "REPORTES DE PERSONAL DE INASISTENCIA V MARCAJE DEL MES DE ABRIL Y JUNIO 2015", que se envían a cada Unidad del MINED, detallando al personal con faltas de marcajes o inasistencia y asimismo, estableciéndose fecha límite para la presentación de los formularios DDH- 3 ó DDH-4 por empleado. En dicho Reporte se enviaron las inasistencias del mes de abril, teniendo el personal un plazo para la presentación de sus formularios el 14 de mayo de 2015; y para el mes de mayo, la fecha límite el 09 de julio de 2015.

a) Faltas de Marcaje

En cuanto a las faltas de marcaje del personal, no se realizó descuentos debido a que éstas justificaciones se reciben al finalizar el mes, ya que dichos reportes se emiten los primeros días del mes siguiente para que el personal presente sus formularios de olvido de marcación, señalando las ausencias de marcación, esos formularios son autorizados por el jefe inmediato, quien valida la permanencia del empleado en la institución. Estos formularios se reciben una vez por mes, considerando que están diseñados de forma mensual, a fin de evitar acumulación de formularios por el mismo motivo en el mismo mes, los cuales se archivan en el expediente de control de asistencia del empleado y de esa forma contribuir al ahorro en consumo de papel.

b) Misiones Oficiales

Las inasistencias por Misiones Oficiales presentadas en el informe, al igual que los olvidos de marcación, no se descontaron, dado que el personal presentó el formulario respectivo en el tiempo establecido para justificar las inasistencias. Considerando que al personal se le envían estos Reportes para que ellos justifiquen posteriormente al mes finalizado. El formulario de Misiones Oficiales que presenta el personal, requiere la autorización del jefe inmediato y el Director de Área, quienes por sus múltiples ocupaciones, solamente autorizan los formularios con el Informe de Misiones Oficiales, una vez al mes por empleado. Asimismo, evitar acumulación de formularios, considerando que esta actividad es muy frecuente en algunas Unidades donde el personal que por la naturaleza de sus funciones salen con frecuencia a trabajo de campo.

Se aclara que en el caso del [REDACTED], se recibió el informe de Misiones Oficiales del mes de julio con fecha 01/09/2015, debido a que el [REDACTED], en el informe presentado en su momento oportuno no incluyó las Misiones Oficiales realizadas en los días sábados, por lo que solicito actualizar el informe de misiones oficiales agregando los días sábados laborados extraordinariamente que no había incluido en dicho formulario, a fin de tramitar sus viáticos y es por esa razón que se le recibió el informe con la fecha que el [REDACTED], solicitó la actualización.

Para ambos casos a) y b), se documentan con el ANEXO No.2 que son los formularios que presentó cada empleado en el tiempo establecido, posteriormente a la finalización del mes, por lo que no se aplicó ningún descuento, considerando además que estos formularios están diseñados de forma mensual, lo que disminuye el consumo de papel y autorizaciones por parte de jefes y Directores, por el mismo motivo.”

## COMENTARIO DE LOS AUDITORES

La administración manifiesta que como practica en los primeros diez días del mes siguiente emite un “Reporte de Asistencia e Inasistencia Mensual”, para que cada empleado justifique la falta de marcaje o la no presentación de misiones oficiales, dicha práctica riñe con lo dispuesto en la Normativa aplicable, ya que según ésta, las jefaturas deben remitir los permisos los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, de no hacerlo la Dirección de Recursos Humanos aplicará la sanción correspondiente, lo cual no se realizó. Adicionalmente, los comentarios indican que con respecto a las misiones oficiales estas se autorizan una vez por mes para evitar el mayor consumo de papel; sin embargo, ese procedimiento no se encuentra normado y de conformidad a nuestros análisis no guarda armonía con las disposiciones aplicables, por lo anterior la observación se mantiene.

## 2. INCUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.

Comprobamos que del Informe de Auditoría Financiera al Ministerio de Educación por período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, la administración no cumplió con la siguiente recomendación:

- b) Recomendamos al señor Ministro de Educación, instruya y se asegure que la Directora Nacional de Administración (Hoy Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales), coordina adecuadamente el paquete escolar, solicitándole el informe de existencias de dicho paquete de forma frecuente, para asegurarse que no se están acumulando sobrantes los cuales al final se convierten en gastos innecesarios para el MINED.

La Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, Obligatoriedad de las Recomendaciones, en el Art. 48, establece: “Las recomendaciones de auditoría serán de cumplimiento obligatorio en la entidad u organismo, y por tanto, objeto de seguimiento por el control posterior interno y externo.”

La deficiencia fue ocasionada por el Señor Ministro al no asegurarse del cumplimiento de las recomendaciones de la Corte de Cuentas de la República

El no cumplimiento de las recomendaciones de la Corte, no favorece al fortalecimiento de los controles internos institucionales ni a la efectiva gestión de los recursos asignados.

### **COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION**

El señor Ministro de Educación, por medio de nota sin número de fecha 18 de octubre de 2017, manifiesta lo siguiente:

**"1. INCUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES...**

- b) Recomendamos al Señor Ministro de Educación, instruya y se asegure que la Directora Nacional de Administración (Hoy Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales), coordina adecuadamente el paquete escolar, solicitándole el informe de existencias de dicho paquete de forma frecuente, para asegurarse que no se están acumulando sobrantes los cuales al final se convierten en gastos innecesarios para el MINED.

### **COMENTARIOS Y DOCUMENTACION QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO A LA RECOMENDACIÓN.**

Presento Memorando fechado 29 de marzo de 2016 que prueba que sí atendí su recomendación, medio por el cual emití instrucción para la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales.

La forma en cómo me aseguro acerca de la adecuada administración de los sobrantes, es por medio de reuniones periódicas con la referida Directora, en la cual me informa el avance de la ejecución del programa; informándome que coordina la ejecución utilizando las diferentes instancias y procesos a través de la Estructura Organizativa del MINED; siendo clave las Direcciones Departamentales de Educación, quienes tienen un encargado de bodega y cuentan con un Manual de Procedimientos de Bodega; ellos administran los sobrantes, y cuando ya han cubierto las demandas, los transfieren a la Bodega de Quezaltepec. Las existencias en esa bodega las administra la Gerencia de Paquete Escolar, quien en función de la matrícula final va cubriendo las necesidades en los Centros Escolares; así como, la sobredemanda del siguiente año."

### **COMENTARIO DE LOS AUDITORES**

Con respecto a los comentarios sobre la recomendación antes mencionada, presentó Memorándum de fecha 29 de marzo de 2016 que prueba que efectivamente emití instrucciones a la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, sin embargo no presentó evidencia de como se aseguró de la adecuada administración de los sobrantes; no presenta informes de existencias de dicho paquete requeridos en la instrucción, o plan de acción a

seguir para el resguardo, control y administración de los sobrantes, a fin de evitar la acumulación. Por lo anterior la observación se mantiene.

## **5. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA.**

Mediante el análisis a los informes de la Unidad de Auditoría Interna, se identificaron algunas situaciones que se tomaron en cuenta en el proceso de la ejecución de la auditoría.

El Ministerio de Educación, durante el año de 2015, contrato los servicios de firmas privadas para que efectuaran auditorías al programa de "Alimentación Escolar", convenio suscrito con FANTEL y al Proyecto de "Mejoramiento de la Calidad de la Educación", financiado con préstamo del Banco Mundial, sin que los dos informes tuvieran situaciones relevantes a considerar.

## **6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.**

En lo que respecta al seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, el Informe de Auditoría Financiera al Ministerio de Educación por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 contiene tres recomendaciones a las cuales se les dio el respectivo seguimiento.

## **7. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA.**

Este informe no contiene recomendaciones para las situaciones señaladas

**ESTA ES UNA VERSION PÚBLICA A LA CUAL SE LE HAN SUSTITUIDO LOS DATOS CONFIDENCIALES DE CONFORMIDAD AL ART.30 DE LA LEY DE ACCESO DE LA INFORMACION.**