



DIRECCIÓN REGIONAL DE SANTA ANA



**I N F O R M E**

**DE EXAMEN ESPECIAL POR DENUNCIA CIUDADANA PARA LA VERIFICACIÓN DE SUPUESTAS IRREGULARIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES, HORARIOS Y JORNADAS LABORALES, ASÍ COMO EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS BIENES DEL CENTRO ESCOLAR RAFAEL ÁLVAREZ LALINDE, DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA. PERIODO ENTRE EL 17 DE ENERO DE 2016 AL 15 DE FEBRERO DE 2020**



**SANTA ANA, 23 DE NOVIEMBRE DE 2021.**



## INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
1. Párrafo Introdutorio	1
2. Objetivos del Examen Especial	1
3. Alcance del Examen Especial	2
4. Procedimientos de auditorías aplicados	2
5. Resultados del Examen Especial	2
6. Conclusión del Examen Especial	22
7. Recomendaciones	22
8. Análisis de Informes de auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoría	23
9. Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores	23
10. Párrafo aclaratorio	23
ANEXOS	24



Señor

**Director del Centro Escolar Rafael Álvarez Lalinde**

**Departamento de Santa Ana**

**Período entre el 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020**

**Presente.**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 195 y 207 incisos 4 y 5 de la Constitución de la República, artículo 5 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y artículo 108 del Código Municipal y 35 del Reglamento Orgánico Funcional de esta Corte, realizamos Examen Especial por Denuncia Ciudadana del cual se presenta el informe correspondiente, así:

## **1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO**

Con base en el Plan Anual de esta Dirección Regional, se emitió la Orden de Trabajo No.010/2020 de fecha 18 de febrero de 2020, para realizar Examen Especial por Denuncia Ciudadana para la Verificación de Supuestas Irregularidades en el Cumplimiento de Funciones, Horarios y Jornadas Laborales, así como el control y Custodia de los Bienes del Centro Escolar Rafael Álvarez Lalinde, del Municipio de Santa Ana, período entre del 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020.

## **2. OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Emitir una conclusión que contenga los resultados del examen especial por denuncia ciudadana por la verificación de supuestas irregularidades en el cumplimiento de funciones, horarios y jornadas labores, así como el control y custodia de los bienes del Centro Escolar Rafael Álvarez Lalinde por el período examinado de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Aclaremos, que este informe se hace referencia a dos ordenes de trabajo debido a que en fecha 16 de marzo de 2020, se suspendió la auditoria por los contagios causados por la pandemia COVID-19, la cual fue retomada el 12 de julio del presente año mediante orden de trabajo 36/2021.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Realizar una conclusión sobre el hecho denunciado, relacionado con supuestas irregularidades en el cumplimiento de funciones, horarios y jornadas laborales, así como control y custodia de los bienes del Centro Escolar Rafael Álvarez Lalinde.
- b) Verificar el cumplimiento de Funciones y Horarios y Jornadas laborales de los Maestros y los Inventarios de los bienes del Centro Escolar.



- c) Determinar si existió veracidad de los permisos y asistencias de los maestros del Centro Escolar, vinculantes a los procesos control de Asistencia y Permanencia.
- d) Verificar el grado de cumplimiento con la normativa que rige El Centro Escolar Rafael Álvarez Lalinde.

### **3. ALCANCE DEL EXAMEN ESPECIAL**

Nuestro alcance consistió en efectuar un Examen Especial por Denuncia Ciudadana y de cumplimiento a la normativa del Centro Escolar Rafael Álvarez Lalinde, a la documentación que respalda el cumplimiento de funciones, horarios y jornadas laborales, así como control y custodia de los bienes del Centro Escolar Rafael Álvarez Lalinde, municipio de Santa Ana, por el período del 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020.

Realizamos nuestra Auditoría con base a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, en lo aplicable.

### **4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS**

- a) Constatamos la documentación relacionada con los controles de asistencia y permanencia de los maestros relacionados con el período 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020.
- b) Verificamos el cumplimiento de funciones, horarios y jornadas laborales
- c) Constatamos los inventarios y la custodia de los mismos.

### **5. RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL.**

#### **1. DEFICIENCIAS EN INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES**

Comprobamos que existieron deficiencias en el inventario de bienes muebles (pupitres), lo cual se detalla:

- a) No se realizó inventario de bienes en el periodo 17 de enero 2016 al 31 de diciembre 2019.
- b) Algunas mesas y sillas, tienen dos codificaciones diferentes
- c) Existen sillas y mesas sin codificar o codificación borrosa.
- d) El total de mesas según el inventario del año 2020, es de 301 de las cuales verificamos 69, no encontrando 232; sin embargo, encontramos 224 mesas con un código diferente y/o sin código; y si las tomamos en cuenta en los totales, siempre faltan 8 mesas.
- e) El total de sillas según el inventario del año 2020, es de 284, no encontrando 106 sillas, sin embargo, encontramos 178 con un código diferente Y/o sin código 90; y si las tomamos en cuenta en los totales, siempre faltan 16 sillas.



## EL PASO A PASO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES: LIBROS, MUEBLES E INMUEBLES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

### Establece: "I. NORMATIVA GENERAL DE FUNCIONAMIENTO

B. Los Concejos Directivos Escolares y/o Asociaciones Comunales Para la Educación deben recibir y entregar conforme a inventario, actualizado, el mobiliario, equipo, libros de la institución educativa debiendo constatar a través de la verificación física de los bienes, cuando el Director (a), Presidente (a) o el Organismo asuman o cesen en sus funciones (Art. 36, Literal n) del Reglamento de Ley de la Carrera Docente, Instructivos del Sistema de Registro y Control de los Bienes del Ministerio de Educación y Art. 23 del Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación; debiendo constar en el Libro de Actas del Centro Escolar, si existen o no diferencias.

Para registrar y actualizar el inventario deberán utilizarse los formularios Anexos AF-11 y/o AF-13.

F. Al finalizar cada año escolar los Organismos de Administración Escolar, deberán reportar sus inventarios actualizados a la Dirección Departamental correspondiente a través de medio magnético y escrito.

I. Las adiciones al inventario tienen que hacerse inmediatamente después de haber sido adquirido el bien.

J. Los Directores de las Instituciones Educativas tienen deben velar por que los números de inventario sean estampados con material que garantice su duración, en un lugar visible del bien y por qué dicho código se conserve, aún por causas de mantenimiento, reparación o modificación del bien.

K. En la recepción de bienes, los Directores de los Organismos Escolares deben verificar que las especificaciones físicas del bien, como también las cantidades recibidas correspondan a lo especificado en el documento de entrega; cualquier diferencia deberá reportarla inmediatamente de manera escrita al Director Departamental respectivo y además, deberán anotar las diferencias encontradas en el documento de entrega, al momento de firmar de recibido."

El ACUERDO No. 15-0795 "INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN" DE MAYO DE 2014, en el literal c) FUNCIÓN DEL NIVEL LOCAL establece: "Los Directores de las Instituciones Educativas, cuando sean favorecidos con bienes muebles del MINED provenientes de cualquier fuente de financiamiento y/o donaciones; serán los únicos responsables de dar debido cumplimiento a lo establecido en el marco regulatorio sobre todo bien o bienes muebles y al principio



de transparencia en la administración de los recursos, a las instancias que así lo requieran como lo son la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio de Educación y/o Corte de Cuentas de la República, exonerando de toda responsabilidad al nivel central y departamental cuando estos últimos hayan finalizado la remisión de documentos que amparen la entrega de mobiliario y equipo escolar. Además de entregar inventarios actualizados al final de cada año escolar ante el nivel departamental en los formularios correspondientes, remitidos en formato digital e impreso."

Así mismo el CAPITULO II RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES literal e) del Instructivo antes mencionado, establece: "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 adquiriera 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."

La deficiencia se originó debido a que el Director que fungió como en el periodo del 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020:

- a. No realizó el inventario anual de los años 2016 al 2019.
- b. Al realizar el inventario de los bienes (pupitres) en el 2020, no garantizó que el material utilizado fuera el adecuado para estampar el código de inventario, no se percató que algunos bienes tenían un código diferente, algunos quedaron sin codificar y otros los codificaron y no eliminaron el código que ya tenían.

Lo anterior ocasionó que, a la hora de realizar la verificación del inventario a febrero del año 2020, existieran diferencias, de menos 9 mesas y 12 sillas entre los bienes físicos y los que se encuentran documentados en dicho inventario.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

El ex Director en nota del 13/08/2021, manifiesta: "Le expongo lo siguiente:

- 1- Supuesta deficiencia en inventarios:
  - a) En el mes de febrero 2,014 asumí la dirección del centro escolar, luego de una serie de acontecimientos en los que el director anterior fue apartado de su cargo y se ausentó por un período de tiempo, razón por la cuál no se me hizo entrega formal ni por las autoridades superiores del ministerio de educación, ni por el director saliente de las posesiones del centro escolar; por lo que hice recuento del mobiliario existente para efectos de mi control, quedando a la espera que las jefaturas inmediatas superiores me hicieran una entrega formal.
  - b) En el año 2,019 e inicio de 2,020 realicé inventario incluyendo todo el mobiliario y equipo adquirido hasta la fecha y registrándolo en la base de



datos del área de activo fijo del MINEDUCYT, del cual he entregado comprobante.

- c) En 2,019 se le colocó su código respectivo a todo el mobiliario y equipo existente en el centro escolar, con plumón especial, lamentablemente a la fecha de revisión de esta auditoría y por el uso, en algunas sillas y mesas se ha borrado el número consignado en el inventario.
- d) A la fecha de finalización de mi gestión el mobiliario estaba marcado y distribuido correlativamente desde el aula uno hasta el aula diez y asignados a cada maestro, lamentablemente en la actualidad ese orden se perdió bajo la nueva administración. No estando bajo mi responsabilidad el ordenarlo, remarcarlo, ni custodiarlo.

ANEXO 1: Adjunto constancia de la unidad de activo fijo de la departamental de educación de Santa Ana, con fecha seis de febrero de dos mil veinte.

ANEXO 2: Acta de entrega de inventario al Consejo Directivo Escolar."

En nota recibida con fecha 10 de noviembre de 2021, posterior a la entrega del Borrador de Informe, en la cual el Director del período 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020, manifiesta:

Con respecto a la codificación de mesas y sillas:

Cuando hice entrega de inventario al CDE y nuevo director del Centro Escolar, en febrero del año 2,020, las mesas y sillas quedaron codificadas correctamente, utilizando un plumón especial para ello, de igual manera este inventario fue digitado en el sistema de activo fijo SAE del Ministerio de Educación, extendiendo la correspondiente constancia, con fecha 18 de febrero de 2,020 el Lic. [REDACTED], coordinador de funcionamiento institucional. Desde ese tiempo a la fecha que se hizo la presente auditoría de inventario, la administración y custodia de dicho mobiliario ya no ha estado bajo mi responsabilidad, por no ser el director de dicho Centro Escolar desde el 1 de marzo de 2,020.

Anexo 1

Referente a las mesas faltantes, el director actual me informó que no fueron contadas en la auditoría las siguientes:

- En el cubículo del maestro de educación física turno matutino, se encuentran 5 mesas, no contadas.
- 1 mesa en desuso en la galera detrás del chalet, no contada.
- 3 mesas en desuso por deterioro en costado poniente del aula de parvularia, no contadas.

En el caso de las sillas:



- En el cubículo del maestro de educación física turno matutino, se encuentran 3 sillas, no contadas.
- 1 silla en la parte trasera del pabellón 1, no contada.
- 4 sillas en desuso en el costado poniente del aula de parvularia, no contadas.
- 1 silla en el cubículo del maestro de educación física, turno vespertino, no contada.

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

El Director que fungió en el periodo 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020, en sus comentarios presentados con fecha 13 de agosto del corriente año, confirman las deficiencias, debido a lo siguiente:

1. Referente a que no realizó inventario de bienes en el periodo del 2016 al 2019, no presentó ninguna documentación que desvanezca dicha deficiencia.
2. Que algunas mesas y sillas tienen dos codificaciones diferentes, en sus comentarios no hace ningún comentario respecto a esta situación.
3. Que existen sillas y mesas sin codificar o codificación borrosa, en sus comentarios refiere que en el 2014 asumió la dirección y que hizo un recuento del mobiliario existente y posteriormente en el 2019 e inicios del 2020 realizó un inventario de todo el mobiliario, colocando con plumón especial el código de los bienes y a la fecha de la verificación física en el 2021, este se había borrado.
4. El total de mesas según el inventario es de 301, de las cuales no se encontraron 232, pero existen con otro código y sin código un total de 224, sobre esta situación él manifiesta que durante su gestión el mobiliario estaba marcado y distribuido correlativamente y asignados a cada maestro, sin embargo, no presentó documentación que evidencie dicha situación.
5. El total de sillas según el inventario es de 284, no encontrando 106 sillas, pero existen con otro código y sin código un total de 90 sillas, a este numeral también aplica el comentario expuesto en el numeral 4.

Después de analizados los comentarios proporcionados por el Director en nota recibida de fecha 10 de noviembre de 2020, fecha posterior a la entrega del borrador de informe que fungió en el periodo 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020, determinamos lo siguiente:

1. En lo relacionado a la elaboración del inventario en el periodo del 2016 al 2019 no remitió evidencia que comprobara su entrega, solamente la del inventario de febrero de 2020, lo cual no es suficiente para desvanecer la observación señalada.
2. Con respecto a la codificación de mesas y sillas, la deficiencia se mantiene debido a que no remite ninguna evidencia en la cual las mesas y sillas estén debidamente codificadas, como lo expresamos en la observación.
3. En cuanto a las mesas y sillas faltantes y sin codificar en la evidencia presentada no remitió evidencia suficiente y pertinente que desvirtúe dicha deficiencia.



Asimismo, hace referencia a las sillas y mesas no contadas en cubículo de maestro, galería atrás de chalet y al costado poniente de parvularia, esas zonas están en completo abandono y no es lugar apropiado para el resguardo de mobiliario. Por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

## 2. DEFICIENCIAS EN LA ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCION DE MATERIAL EDUCATIVO

Comprobamos que existió deficiencias en la adquisición y uso racional y adecuado del material educativo, debido a:

- a) Existen facturas del año 2016, pagadas y liquidadas en el periodo 2017, es decir las liquidaciones fueron inoportunas o extemporáneas.
- b) Las facturas, cheques, cotizaciones, órdenes de compra y actas de recepción fueron emitidos el mismo día y algunas de estas no tienen fecha, (ver Anexo 1).
- c) No existe control interno de la distribución del material educativo a los docentes en el período del 2017 al 2019.

EL PASO A PASO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS en el Romano I. NORMATIVA GENERAL DE FUNCIONAMIENTO Literal G. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, numeral 11, establece "Para que la factura que respalda la adquisición de bienes y servicios tenga validez deberá reunir las siguientes condiciones:

- Debe contener fecha, que corresponda al periodo de la transacción."

EL PASO A PASO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS en el Romano III. PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIERO DEL CENTRO EDUCATIVO.

### A. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, establece: "

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10.	Encargado de la recepción de los bienes por Organismo: CDE Presidente. ACE Presidente y CECE Director	- Recibe y revisa los bienes y/o servicios y factura o recibo, debiendo: <ul style="list-style-type: none"><li>o Levantar un Acta de Recepción de bienes o servicios numerada correlativamente (Anexo 15) para dejar constancia de que se recibe a entera satisfacción.</li><li>o Cuando fueron bienes y/o servicios para actividades culturales, educativas y recreativas, además deberán anexar al Acta de Recepción, un listado que contenga el nombre de la actividad, lugar, fecha, nombre, numero de DUI y firma de los participantes para evidenciar la recepción de los bienes.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o Entrega factura y acta de recepción a Tesorero (a) del organismo para que tramite el pago correspondiente.</li> </ul>
11.	Tesorero (a) del Organismo de Administración Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe factura, Orden de Compra, Acta de Recepción y/o listado de participantes cuando corresponda.</li> <li>- Emite cheque a favor de la empresa o proveedor firmándolo, obtiene firma de los demás miembros del organismo con firma mancomunada, entrega al proveedor.</li> <li>- Estampa el sello de pagado a la factura, llenando la información correspondiente: fecha, No. de cheque, valor, Banco y No. de cuenta.</li> <li>- Registra en el libro de ingresos y gastos la factura y en el libro de banco el cheque.</li> <li>- Archiva en el expediente correspondiente la documentación.</li> </ul>
12.	Organismo de Administración Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Será responsable de velar por que los registros estén actualizados, y de garantizar la utilización racional de los bienes.</li> </ul>



El artículo 312 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación (Decreto 35 del 26/09/2013), en Diseño de Formularios, Documentos y Reportes, establece: "La máxima autoridad, los directores y gerentes, cuando sea pertinente, podrán diseñar y elaborar documentos, formularios, reportes u otro tipo de registro que facilite el control interno, para anotar las transacciones y hechos significativos que necesiten ser registrados y demostrados, los cuales deberán reunir al menos los requisitos siguientes:

- a) Un propósito definido;
- b) Apropriados y relacionados con los objetivos institucionales;
- c) Que sean de utilidad a la Unidad organizativa y la entidad; y
- d) Que permitan un análisis, revisión o evaluación posterior."

La deficiencia se originó debido a que el Director que fungió durante el periodo del 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020, no veló por que las adquisiciones se realizarán dentro del mismo periodo, ni que las cotizaciones, órdenes de compra y actas de recepción se elaborarán y recepcionaran en el orden cronológico; asimismo no realizó las liquidaciones en el tiempo que se efectuaron. En cuanto al control del material educativo entregado, tampoco veló por el resguardo adecuado de estos.



Consecuentemente, existió falta de transparencia en los procesos de adquisiciones de los bienes, de igual forma no se garantizó el uso racional y adecuado de los bienes.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

El ex Director en nota de fecha 13/08/2021, manifiesta:

- 2- Supuesta deficiencia en la adquisición y uso de material educativo:
  - a) Normalmente el MINEDUCYT emite recibos para adjudicaciones de fondos a los CDE por el mes de marzo y los hace efectivos hasta el mes de junio la primera entrega del 33% o el 50% o en ocasiones hasta agosto, y el segundo depósito en noviembre-diciembre y en ocasiones hasta el año siguiente, para ese momento el CDE del centro escolar se vio en la necesidad de seleccionar proveedores que tuvieran la capacidad económica de brindar por adelantado material didáctico y de limpieza para solventar de manera oportuna las necesidades de la labor educativa, velando porque el servicio educativo de la institución hacia los alumnos sea de calidad y según las exigencias del programa LASO.  
Por lo tanto: Cuando el ministerio de educación depositaba, procedíamos a cancelar a los proveedores, realizando la documentación con la misma fecha.
  - b) Todos los bonos asignados al centro escolar desde 2,014 a 2,019 fueron liquidados satisfactoriamente en el misterio de educación. No se realizó ninguna observación, ya que ellos conocen las deficiencias con las que funcionan las instituciones públicas.
  - c) En 2,016 si se llevó control porque en ese año se contaba con el apoyo de secretaria, debido a la crisis económica que viven las instituciones, ya no se contrató en los años siguientes, y en los siguientes años se llevó control con firma de maestros, pero fueron destruidos por la tormenta de fin de año, cuando se renovó la infraestructura."

En nota recibida con fecha 10 de noviembre de 2021, posterior a la entrega del Borrador de Informe, en la cual el Director del período 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020.

### 2- DEFICIENCIA EN LA ADQUISICIÓN Y USO DE MATERIAL EDUCATIVO.

- a) Con respecto a facturas de "Librería El Estudiante, papel y copias", a través de documentación que presento hago constar que en el año 2,016 el Ministerio de Educación todos los años a todos los centros escolares y a este les proporciona en el primer trimestre del año dos recibos para que sean autorizados por el CDE para recibir dichos montos para funcionamiento que suman alrededor de [REDACTED]



Para 2,016, a pesar de haber dado dos recibos sólo se nos hizo efectivo el primero por [REDACTED]

Por lo cual el Centro Escolar, asumiendo que se nos haría el segundo desembolso, obtuvimos material didáctico con proveedores, con el compromiso de cancelarlo con el segundo depósito, lo cual por razones fuera de nuestro alcance, la departamental de educación, NO lo realizó, ni en 2,016, ni en 2,017. Por lo tanto, nos vimos obligados a cancelar dichas facturas con fondos del bono correspondiente al año 2,017.

Anexo 3: recibo y liquidación de único desembolso de año 2,016.

Anexo 4: recibos y liquidación de montos proporcionados en otros años, para efectos de comparación.

Con respecto a factura de fecha 25 de abril de [REDACTED]: fue la última compra del bono 2,016, para proceder a liquidación. Ya que el MINED no depositó la segunda parte del presupuesto escolar 2,016, y el retraso se debió a la espera de éste, ya que el gerente administrativo, [REDACTED], nos pidió que tuviéramos paciencia. En consulta hecha ya en febrero de 2,017.

Apelamos al conocimiento que Uds. tienen de que los Centro Escolares, así como otras instituciones públicas, están sujetas a las erogaciones de monto y fechas que el Ministerio de Hacienda determina.

b) Con respecto a la documentación de compras con la misma fecha: debido a la falta de tiempo de los miembros del CDE, las compras se realizaban el mismo día, por el director acompañado por la encargada de compra, tesorero u otro concejal del CDE.

c) Sí existían controles de entrega de material didáctico, pero éstas se destruyeron con la tormenta, cuando el mobiliario se encontraba en la cancha de fútbol por la remodelación del Centro Escolar.

Anexo 5, fotografía de material y mobiliario en la cancha de fútbol.

## **COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

En nota recibida por el Director que fungió durante el período 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020 en fecha 13 de agosto de 2021, nuestros análisis de los comentarios:

a) En los comentarios enviados no hace referencia a la observación relacionado a que existen facturas del año 2016, pagadas y liquidadas en el periodo 2017, así como también factura del 2017 liquidada y pagada en el 2016, no presento explicación sobre dicha situación, por lo que la deficiencia se mantiene.



b) En cuanto a que las facturas, cheques, cotizaciones, ordenes de compras y actas de recepción fueron emitidos el mismo día o que algunas no tienen fecha, el manifestó que los bonos son recibidos hasta el mes de junio y noviembre o diciembre y que por ese motivo es que hasta que el Ministerio les depositaba los fondos, procedían a efectuar los pagos y realizaban toda la documentación con la misma fecha, confirmando la deficiencia comunicada.

c) En lo concerniente a la falta de control de la entrega del material educativo del 2017 al 2019, el Director en sus comentarios manifiesta que llevaba control de la entrega de dicho material y que estos fueron destruidos por la tormenta, sin embargo, no presenta evidencia de ello, por lo que la deficiencia se mantiene.

Después de analizados los comentarios presentados por el Director que fungió en el periodo del periodo del 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020, en nota recibida de fecha 10 de noviembre de 2020, fecha posterior a la entrega del borrador de informe determinamos que:

- a) El hecho de no haber recibido el segundo bono del 2016, no justifica que las adquisiciones de ese periodo, se cancelen con el bono del 2017, por lo que no se debió de comprometer los recursos, hasta el momento en el que se percibieran los fondos a efecto de no tener inconvenientes como la falta de efectivo para hacer frente a deudas ya adquiridas, por lo que la deficiencia se mantiene.
- b) El cotizar y efectuar las compras el mismo día, ocasiona que no se puede seguir el debido proceso, y evaluar la buena calidad y el mejor precio entre otros aspectos que favorecen el buen manejo de los fondos, por lo tanto, la deficiencia se mantiene.
- c) En lo referente a que la documentación de soporte de la entrega del material didáctico del periodo 2016 fue destruida por tormenta, no es justificante, debido a que dicha documentación tenía que ser salvaguardada, y no se omite la responsabilidad del buen resguardo de toda la información relacionada con el Centro Escolar, asimismo por ser documentación de soporte que posteriormente sería fiscalizada, la deficiencia se mantiene.

### **3. INCONSISTENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DOCENTE POR INASISTENCIAS.**

Comprobamos que no se informó a la Unidad de Gestión de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, las inasistencias sin justificación del personal docente que laboró en el Centro Escolar, así:

- a) Inasistencias sin tramitar licencia (permiso) y/o falta de firma de salida sin el permiso respectivo (Ver Anexo 2).

b) Pagos por días sin asistir al Centro Escolar "Rafael Álvarez Lalinde", así:

CARGO DESEMPEÑADO	AÑO 2016	AÑO 2017	AÑO 2019	AÑO 2020	TOTAL PAGADO SIN EVIDENCIA DE LABORAR POR EL PERIODO EXAMINADO
██████████	\$ 71.98	\$ 277.40	\$ 203.63	\$ 0.00	\$ 553.01
██████████	\$ 63.27	\$ 119.80	\$ 39.57	\$ 0.00	\$ 222.64
██████████	\$ 0.00	\$ 189.30	\$ 359.92	\$ 35.59	\$ 584.81



El artículo 115 de La Ley General de Educación, estipula: "Ninguna persona natural o jurídica podrá interrumpir las jornadas de trabajo en los Centros Educativos Oficiales, para efecto de capacitación u otras actividades que requiera la participación de alumnos o educadores, sin previa autorización escrita del Ministerio de Educación, a través de la instancia responsable."

La Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, establece en sus artículos:

Artículo 5: "Sin perjuicio de lo dispuesto en los anteriores artículos, los empleados gozaran de licencia con goce de sueldo, por los siguientes motivos:

- 1-) Por enfermedad;
- 2-) Por alumbramiento;
- 3-) Por enfermedad gravísima de los parientes cercanos;
- 4-) Por duelo;
- 5-) Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República
- 6-) Por salir del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, así como también cuando los empleados sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional.;
- 7-) Por motivos no comprendidos en los numeral que preceden.

También gozaran de licencia con goce de sueldo los funcionarios del servicio exterior, cuando sean llamados al país en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, bastando en este caso que el Ministerio de Relaciones Exteriores comunique a la Corte de Cuentas de la República, para los fines legales del caso, la decisión de llamar a los referidos funcionarios del servicio exterior, con el fin indicado".

Artículo 7: "En ningún caso podrá concederse licencia con goce de sueldo, por enfermedad de una sola vez, por un término mayor de un mes; si el empleado tuviere derecho a una licencia mayor de conformidad con las disposiciones que preceden, se le podrá prorrogar la que se le hubiere concedido hasta alcanzar el límite fijado por la ley; pero cada prorrogación no podrá referirse a un período mayor de un mes; y no podrá concederse sin informe previo del médico de cabecera, o del médico oficial designado para estos casos o de un médico designado especialmente por el jefe del respectivo servicio.



Artículo 13: "Las solicitudes de licencia deberán dirigirse siempre al jefe del respectivo servicio, el cual las tramitará conforme a la Ley".

Artículo 14: "Las licencias empezarán a contar desde el día en que el empleado deje de asistir a su trabajo".

Artículo 19: "No se concederá licencia para ausentarse o dejar de concurrir diariamente a sus oficinas los empleados que gocen de sueldo, si no es de conformidad con las disposiciones de la presente Ley".

La Ley de la Carrera Docente, establece en sus artículos:

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

Artículo 32: "Se prohíbe a los educadores: 1) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin justa causa o licencia de sus superiores".

Artículo 55: "Son faltas graves:

5) Faltar a sus labores sin permiso de su superior sin causa justificada".

El Reglamento de la Ley de la Carrera Docente establece en sus artículos:

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".

Artículo 38: "Son atribuciones y obligaciones de los profesores de aula:

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

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación Trámite de Licencias y Permisos establece en sus artículos:

Artículo 34: "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.

Se aplicará el mismo proceso al personal de oficinas departamentales y serán las unidades encargadas de la administración del recurso humano, los entes controladores".

Memorando girado por el Director Departamental de Educación de Santa Ana, con fecha 10 de marzo de 2016, les refiere a los Directores de Centros Educativos del Departamento de Santa Ana la siguiente directriz: "1- Se debe cumplir con el horario de clase y las horas establecidas para cada asignatura. Los cuales son: Jornada Matutina de 7:00 a.m. a 12:00 m.; Jornada Vespertina de 1:00 p.m. a 6:00 p.m. Jornada Nocturna de 6:00 p.m. a 8:50 p.m. (Aplica para Educación Básica) y Modalidades Flexibles de 7:00 a.m. a 3:30 p.m. Así como el cumplimiento de los 200 días lectivos, establecidos en el Artículo 107 de La Ley General de Educación"

La deficiencia se originó debido a que el Director, que fungió durante el período 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020, no llevó un control adecuado de la asistencia, permanencia y reporte de permisos del personal docente. Asimismo, el sub Director y el Docente de 4to. Grado Vespertino, no pudieron comprobar las inasistencias señaladas.

En consecuencia, se utilizaron los fondos públicos para pagar salarios no devengados al personal docente por la cantidad de \$1,360.46; y por otra parte los alumnos no recibieron el servicio de educación violentando el derecho al aprendizaje.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 13 de agosto de 2021, [REDACTED], nos manifiesta: "3. Supuestas inconsistencias en la administración del personal docente:

- a) En el examen especial realizado anteriormente, cancelé una multa al respecto de esta inconsistencia, considero que no se me puede penalizar por la misma falta dos veces.
- b) Con respecto a las constancias de permanencia de capacitaciones, hasta el año 2,019, el control lo llevaban los asesores, haciendo un listado con firmas de los asistentes, la cuál era resguardada por ellos, fue hasta 2,019 que se inició dicho control de manera institucional.
- c) Según el artículo 37, literal "F" del reglamento de la Ley de la carrera docente, corresponde al subdirector "llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el director sobre anomalías que se presenten" y para



el caso, a lo cuál el subdirector no hizo de mi conocimiento que esto sucediera.  
Se presenta documentación pertinente”

El Sub Director Vespertino, con nota manuscrita nos manifiesta: "1- El día 3 de abril del 2017 estuve incapacitado por Bienestar Magisterial del Hospital San Juan de Dios y no he podido porque están en emergencia también el día 4, 7 de marzo por incapacidad 5 y 6 día S/D.

2- El día 19 de septiembre del 2019 estuve laborando en la institución, ahí aparece firmado este día.

3- el día 27 de marzo en Pausa Pedagógica en la Madre de El Salvador desde las 8:00 A:M: A 3:00 P.M.

4- 11 y 15 de septiembre es el mes cívico donde hay marchas y por lo tanto la Escuela no participa en dicho evento y son días de asueto." (SIC)

En nota con fecha 11 de agosto de 2021, el profesor de 4º. Grado Matutino, Sr. [REDACTED], nos presenta nota manuscrita en la cual nos escribe: "Respetables Señores auditores. En base a las observaciones preliminares señaladas en el informe fechado 10 de agosto de 2021 tengo a bien adjuntar la documentación requerida para respaldar justificaciones en cuanto a las ausencias indicadas los documentos son los siguientes:

2 permisos por enfermedad sin constancia médica 9/07/16 y 18/07/16

1 permiso personal 22/08/16

2 capacitaciones 19/05/16 (Capacitación Ministerio de Trabajo) 28/10/16 (Festival de Educ. Artística)"

En nota recibida con fecha 8 de noviembre de 2021, posterior a la entrega del Borrador de Informe, en la cual el Profesor de 4º. Grado: [REDACTED]

Expone: El motivo de la presente nota es para entregarle el resumen de inasistencias sin justificantes o permisos, señalados el veintisiete de octubre del corriente año, según REFSA-814-10-2021, donde hace una declaración el [REDACTED] de dos fechas 05-enero 2016, 28-29-abril; por enfermedad sin constancia médica y por último el día 15 de enero 2016 de capacitación.

Por lo tanto, aclaro lo solicitado esperando que completo todo lo observado.

En nota recibida con fecha 10 de noviembre de 2021, posterior a la entrega del Borrador de Informe, en la cual el [REDACTED]. Expone: El motivo de la presente es para entregarle el segundo resumen de inasistencia sin justificante o permisos sin constancias médica, por incapacidades y capacitaciones, según REF. DRSA-814-10-2021 para la Corte de Cuentas de la República del Centro Escolar "Rafael Álvarez Lalinde" con Código 10469.

En nota recibida con fecha 10 de noviembre de 2021, posterior a la entrega del Borrador de Informe, en la cual el Director que fungió del período 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020. Expone:



### 3-INCONSISTENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DOCENTE POR INASISTENCIAS

- a) Se presentan los respectivos permisos por enfermedad y personales, firmados por el subdirector dando fe de ellos. Anexo 6
- b) Ya se presentó anteriormente las constancias de permanencia a reuniones y capacitaciones firmadas y selladas por el [REDACTED], asesor pedagógico del distrito escolar al que pertenece el centro escolar, además anexo constancias de los subdirectores, que sí se les hizo de su conocimiento la razón por la que me retiraba o no asistía a la institución, con anticipación. Anexo 7.

Anexo 8, copia de libro de firma, haciendo constar que el director junto con todo el personal docente, se encontraban en capacitación el día 12 de Junio de 2,019.

Nota: Fecha de permiso por enfermedad de 12 de enero de 2,020, fue día domingo. Fecha 7/2017, no dice mes o año, no está claro.

### COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Después de haber leído y analizado los comentarios del Director que fungió durante el período 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020, expresamos que:

- a) Hace mención que sobre esto ya se le había auditado, la diferencia radica en que en aquel momento se le examinó otro período, el cual para esta ocasión no se incluye.
- b) Que las constancias de permanencia de capacitaciones las llevaban los asesores y que ellos las guardaban, Sin embargo, no presentó las respectivas constancias ni otra documentación que evidencie lo manifestado, además no presenta evidencia sobre lo que él expone.
- c) Nos hace ver que la responsabilidad de llevar el control de asistencia es responsabilidad del Sub Director y que él no le reportó las inasistencias de los docentes; ante éste último comentario si tiene razón en no haber hecho trámite alguno de descuento, por carecer de informe por inasistencias, impuntualidad o falta de permanencia de los docentes.

En conclusión. afirmamos que el Director, si incumplió con su deber de asistir al Centro Escolar Rafael Álvarez Lalinde y que el Sub Director incumplió en su rol de Control de asistencia de los maestros.

El Director que fungió durante el período del 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020, presentó una serie de permisos para justificar sus inasistencias, que constan en el libro de asistencia, entre ellos mencionamos que unos justifican algunos días que contienen evidencia documental otros no, con el resto de días con inasistencia del [REDACTED], ha presentado permisos autorizados por él mismo, lo cual es incoherente, porque no puede auto-Autorizarlos, en todo caso tuvo que habérselos



emitido el Sub Director como segundo al mando. Por todo lo anterior expuesto consideramos que la deficiencia se mantiene y solo se disminuirán los permisos de las fechas 7 de febrero, 27 y 28 de marzo de 2017, por considerarse como válidos como el siguiente ejemplo:

CARGO DESEMPEÑADO	DÍAS NO LABORADOS SIN EVIDENCIA	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LOS PERMISOS
Director del período del 17/01/2015 al 15/02/2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• 17 Noviembre 2016</li><li>• 7 de marzo 2017.</li><li>• 26 Agosto 2019</li></ul>	No hay evidencia de los permisos

El cuadro anterior detalla lo que contiene el libro de Asistencias, hay constancia de haber estado en ESMA, y el [REDACTED] afirma que realizaba gestiones administrativas, en las tres fechas el comentario del [REDACTED], los dos anteriores como sub directores en los períodos Auditados, difieren de lo plasmado en el libro, por lo tanto, dichas fechas se mantienen como inasistencia.

Después de haber leído y revisado los comentarios del Sub Director Vespertino Prof. [REDACTED], en nota de fecha 10 de agosto 2021, explicamos que el manifiesta haber estado incapacitado por ciertas fechas que en nota presentada contienen, pero no presenta constancia de incapacidad médica; así mismo de que el día 19 si laboró, pero el libro de asistencia registra una nota donde se lee que tuvo permiso por enfermedad; que el día 27 de marzo estuvo en pausa pedagógica; no especifica año de esa fecha y no presenta constancia o permiso de dicho día; también nos dice que en fechas 11 y 15 de septiembre son días de asueto, aceptamos que el 15 si es asueto, más no así el día 11 del cual no hay permiso. Posteriormente presentan de forma anexa a la nota mencionada formularios de permisos y constancias de eventos de capacitación en los cuales ha participado, los cuales los hemos tomado en cuenta y se han restado todos aquellos que justifican fechas señaladas, aunque hacemos constar que no todos los permisos presentados son justificantes, debido a que en algunos aparecen personas firmantes que no son competentes para emitir dichos permisos y en otro el permiso solicitado según libro de asistencia fue personal y no por enfermedad, presenta una serie de permisos por asistir a capacitaciones pero no hay constancia de que haya sido invitado a participar, lo cual resta credibilidad al permiso presentado y a la persona firmante. Con base a lo anterior consideramos que la deficiencia se mantiene para todos aquellos días donde no presento justificante o los que carecen de credibilidad y se desvanecen aquellos días donde se han presentado los debidos justificantes.

En el Caso del profesor de 4º. Grado vespertino [REDACTED], la deficiencia fue comunicada mediante nota de fecha 10 de agosto del presente año, en REF - ACR.9.4 y no presentó ninguna respuesta, por todo lo anterior la deficiencia se mantiene.



Al realizar análisis de los comentarios y evidencia presentada por el profesor de 4º Grado vespertino [REDACTED], en nota presentada con fecha 9 de noviembre del año 2021, exponemos:

Que la evidencia presentada y resumen de inasistencias sin justificantes o permisos señalados, corresponden a fotocopias relacionada con permisos por capacitaciones y permisos personales los cuales a nuestro juicio carecen de valides, considerando que están resguardados desde el año 2016 en algunos casos, los cuales no fueron encontrados al momento de la revisión por el equipo de auditoría, asimismo el estado casi perfecto del papel original que se nos presentó no muestra señales de deterioro en el tiempo comparados con los registros presentados y tomados en consideración al momento de la Auditoría. Los justificantes presentados son firmados por el Director [REDACTED] quien se responsabiliza de los hechos acontecidos en el periodo que el fungió como Director. Hemos consideramos y aceptamos que por error involuntario incluimos un sábado del año 2016. El cual ya excluimos en el detalle de los permisos sin justificación. De igual forma el monto fue disminuido, no así la observación señala se mantiene.

Al realizar análisis de los comentarios y evidencia presentada por el subdirector [REDACTED], en nota presentada con fecha 10 de noviembre del año 2021, exponemos:

Los documentos presentados como resumen de las inasistencias, son fotocopias de los permisos que no fueron encontrados al momento de revisión oportuna de los archivos, en el proceso la Auditoría, asimismo consideramos que no permiten desvirtuar el señalamiento en ninguno de los casos, lo cual nos parece extraño que hasta este momento se nos presenten en condiciones distintas a los observados y revisados en los registros del Centro Escolar Lalinde. Es de considerar que el señalamiento es personal no es como dice la nota presentada que es para el Centro Escolar "Rafael Álvarez Lalinde" con código 10469. Por lo antes señalado la observación se mantiene.

Después de haber leído, analizado y revisado la documentación que el Director que fungió durante el período 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020, nos presentó en fecha 10 de noviembre de 2021, opinamos lo siguiente:

- 1) En relación al literal a) y b), nos dice que se presentan permisos por enfermedad y personales firmados por el Sub Director y que ya se presentaron las constancias de permanencia a reuniones, capacitaciones y por último constancias de los Sub directores del por qué se retiraban o no asistían ([REDACTED], es el único Sub director que se está señalando); el Ex Director presentó copias de permisos y sus originales posteriormente a la fecha de la nota, sin embargo se aceptaron y se revisaron, observando que dichos permisos, no presentan rasgos de desgaste y que puedan justificarse que daten desde el año 2016, 2017, 2019 y 2020; por otra parte no fueron presentados durante las fechas en que se realizó la auditoría,



y los expedientes personales de cada uno de ellos no los contenían en el momento de su revisión los cuales contenían marcas de Auditoría; por lo tanto el juicio a dicha documentación, no constituye suficiente evidencia para desestimar el señalamiento.

- 2) Posteriormente a los literales antes mencionados, el Ex Director nos refiere que presenta copia de la página del libro de asistencia, dónde consta que él y los profesores estuvieron en capacitación el día 12 de junio de 2020; en ningún momento hemos señalado dicha fecha, es más ese día está fuera de la orden de trabajo.
- 3) Sí aceptamos que por error involuntario incluimos como día laboral el 12 de enero de 2020 y que una fecha de julio del año 2017 aparece inconclusa; por lo tanto, ambas fechas fueron descartadas de los señalamientos (Se puede constatar en cuadro de anexo al hallazgo).

Por lo antes expuesto, consideramos que la deficiencia se mantiene, con la responsabilidad de cada actuante según el señalamiento respectivo.

#### **4. INCUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO ESCOLAR.**

Comprobamos que el Director del Centro Escolar, no ha cumplido con algunas de sus atribuciones y obligaciones; en algunos casos ha sido parcialmente y en otros casos totalmente incumplidas, así:

Cumplidas parcialmente:

- a) Que haya realizado seguimiento pedagógico a los maestros de aulas;
- b) Que la matrícula escolar reportada por docentes coincida con la presentada al ministerio de educación;

No cumplidas:

- c) No designó con el aval del Consejo de Profesores, a un miembro del personal docente, para que en ausencia coincidente del Director y el Subdirector, asuma las funciones de coordinar las actividades de la institución educativa.
- d) No ha elaborado el Reglamento Interno de la institución.
- e) No determinó controles eficientes para garantizar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente en el Centro Escolar.

El artículo 36 Atribuciones del Director del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, establece lo siguiente:



"Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa, los siguientes en los literales c) d) y o):

- c) Realizar actividades de orientación pedagógica y administrativa al personal docente de la institución mediante reuniones de trabajo;
- d) Dar seguimiento pedagógico a los maestros en las aulas, con propósitos de observar su desempeño y proporcionar la ayuda técnica necesaria;
- o) Emitir los informes que le sean solicitados en su calidad de funcionario, que de acuerdo a la Ley y su labor debe realizar.

#### **NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION**

Control de Asistencia en su Artículo 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.

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.

La razón por la que el Director del Centro Escolar, incumplió con los responsabilidades y atribuciones se debió a falta de compromiso para ejercer sus funciones.

En consecuencia, el que hacer administrativo del Centro Escolar Rafael Álvarez Lalinde se afectó en cuanto a transparencia que son esenciales para la correcta administración del Centro Escolar.

#### **COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

En nota de fecha 13 de agosto de 2021, el Ex Director [REDACTED], manifiesta: "4. Supuesto incumplimiento de atribuciones del director del centro escolar:

- a) Como lineamiento del ministerio de educación se realizaron tres pausas pedagógicas por año, en ellas se hacía seguimiento al desempeño docente a las aulas y se daban lineamientos para la mejora.



- b) La estadística reportada era la entregada por cada maestro y con la implementación de SIGES, cada maestro reportó estadística y asistencia diaria de su grado a cargo. Además, cada año se llenó el CENSO MATRICULAR en el cual cada maestro entregó al ministerio de educación una declaración jurada indicando la matrícula inicial, máxima y final.
- c) Con respecto a la designación de maestro encargado en caso de ausencia del director y subdirector, cosa que nunca ocurrió, si eligió a la [REDACTED] por el turno matutino y la [REDACTED] por el turno vespertino, durante el período auditado.
- d) El reglamento interno está incorporado como una sección del manual de convivencia.
- e) El instrumento legal y oficial para el control de las entradas y salidas del personal docente es el libro de asistencia.

En nota recibida con fecha 10 de noviembre de 2021, posterior a la entrega del Borrador de Informe, en la cual el Director del período 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020. Expone:

#### 4- INCUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO ESCOLAR

En examen especial realizado por Corte de Cuentas de la República, para el período 2,018 hasta abril 2,019, ya se me sancionó con dos multas administrativas. Período comprendido dentro del actual examen, por las mismas deficiencias, considero que es inconstitucional que se me esté juzgando dos veces por las mismas faltas. Anexo 9, resolución del examen especial, referido.

#### COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Después de haber leído y revisado los comentarios del Director que fungió del 16 de Enero 2016 al 15 de febrero 2020, manifestamos que no obstante de expresar que realizó 3 pausas pedagógicas y justifica que esas corresponden a seguimientos pedagógicos, lo cual no es verdad, debido a que ésta pausas tienen otros objetivos y no son realizadas por el Director; además éstas se realizan fuera del recinto del Centro Escolar (entidad ajena); además hay que agregar que el mismo personal en encuesta realizada a 9 maestros del turno matutino expresaron 6 que no se ha realizado dicho seguimiento, los demás se abstuvieron por ser nuevos en el centro escolar y desconocían de dicha actividad.

En relación al literal b), no presentó evidencia de que la matrícula reportada por los docentes coincide con la del Ministerio de Educación.

En relación al literal c), no presentó acta para ninguno de los años auditados, donde se estipule que se nombró a la [REDACTED] para el turno



matutino y a la [REDACTED] por el turno vespertino, como encargada en caso de no estar presente el Director y Sub Director del Centro Escolar.

Sobre el Literal d), presentó el Manual de Convivencia, en el cual, según el Director se encuentra incorporado el Reglamento Interno, lo cual no es verídico, se verificó y no está incorporado.

Y por último el literal e), nos manifiesta que el instrumento legal y oficial para el control de asistencia del personal es el Libro de Asistencia, sin embargo, no estamos señalando que dicho libro no es legal ni oficial, sino el caso es que no existen más controles que garanticen la puntualidad, asistencia y permanencia del personal docente y directivo dentro de las instalaciones del Centro Escolar.

Con base a lo anterior antes expuesto consideramos que el Ex Director, no presentó argumentos sólidos que desvirtúen el incumplimiento de funciones por parte de él mientras fungió en dicho cargo, por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

Respecto al comentario del Director, recibido en fecha 10 de noviembre de 2020, posterior a la entrega del borrador de informe, expresamos:

Al analizar los comentarios del Director, en relación a que existía un Examen especial realizado por Corte de Cuentas donde se sanciono, es de entender que las la Auditoría realizada actualmente es por Denuncia Ciudadana, permite ampliar nuestras pruebas relacionados con hechos pasados, y serán las instancias correspondientes las que dictaminaran sobre las multas correspondientes, asimismo es de aclarar que los períodos cuestionados para el Director no están incluidos los años 2018 y 2019.

La deficiencia continua, con base a que el Ex Director, no presentó documentación que demuestren lo contrario a lo observado o argumentos sólidos que desestimen el señalamiento.

## **6. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL**

Luego de haber realizado Examen Especial por Denuncia Ciudadana por la verificación de supuestas irregularidades en el cumplimiento de funciones, horarios y jornadas labores, así como el control y custodia de los bienes del Centro Escolar Rafael Álvarez Lalinde, municipio de Santa Ana, del periodo del 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020; concluimos que si existen condiciones que reportar mismas que se encuentran apartado 5 del presente informe.

## **7. RECOMENDACIONES**

El presente informe no contiene recomendaciones.

## 8. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA

El Centro Escolar Rafael Álvarez Lalinde, no contó con Auditorias por parte del Ministerio de Educación.

## 9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

El informe de Auditoría realizado por la Corte de Cuentas de la República, correspondiente al Examen Especial por Denuncia Ciudadana para la verificación de supuestas irregularidades en el cumplimiento de Horarios y jornadas laborales, así como en la administración del personal en el Centro Escolar Rafael Álvarez Lalinde, del municipio de Santa Ana, Departamento de Santa Ana, durante el periodo del 1 de enero 2018 al 10 de abril de 2019. no presenta Recomendaciones.

## 10. PÁRRAFO ACLARATORIO

Este informe se refiere al Examen Especial por Denuncia Ciudadana por la verificación de Supuestas irregularidades en el cumplimiento de Funciones, Horarios y Jornadas Labores, así como el Control y Custodia de los bienes del Centro Escolar Rafael Álvarez Lalinde, municipio de Santa Ana, período del periodo del 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020, y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

Santa Ana, 23 de noviembre de 2021

DIOS UNION LIBERTAD

  
  
**Licenciado Arturo Iván Escobar Aragón**  
**DIRECTOR REGIONAL SANTA ANA**

"En cumplimiento a lo establecido en el Art.30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y Art. 55 inciso 3º. de su Reglamento y Art.19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de acceso a la Información Pública"



ANEXO 1. DEFICIENCIAS EN ADQUISICION DE MATERIAL EDUCATIVO (DIDACTICO), CTA. 03-03-106642

FACTURA	FECHA DE FACTURA	PROVEEDOR	MONTO DE FACTURA \$	MONTO POR MATERIAL DIDACTICO \$	NUMERO DE CHEQUE	FECHA	FECHA DE COTIZACION	FECHA ORDEN DE COMPRA	FECHA ACTA DE RECEPCION
LIQUIDACION PERIODO 2016									
	25/04/2017			74.11	513	25/04/2019	25/4/2017	25/4/2017	25/4/2017
	04/04/2016			204.00	487	04/04/2016	4/4/2016	4/4/2016	4/4/2016
	15/07/2016			300.00	499	15/07/2016	15/7/2016	15/7/2016	15/7/2016
				578.11					
	05/06/2017			264.74	518	05/06/2017	05/06/2017	S/F	05/06/2017
	16/06/2016			144.38	520	13/06/17	13/06/2017	13/7/2017	S/F
	16/06/2016			332.29	521	29/08/2017	29/08/2017	29/8/2017	29/08/2017
	29/08/2017			164.75	522	29/08/2017	29/08/2017	S/F	29/08/2017
	16/06/2016			218.24	523	05/09/2017	05/09/2017	5/9/2017	05/09/2017
	27/09/2017			200.00	524	27/09/2017	27/09/2017	27/9/2017	27/09/2017
	04/10/2017			150.00	527	04/10/2017	04/10/2017	4/10/2017	04/10/2017
	19/11/2017			500.00	528	19/11/2017	19/11/2017	S/F	19/11/2017
	19/11/2017			250.00	529	10/11/2017	19/11/2017	S/F	19/11/2017
	05/12/2017			192.00	530	05/12/2017	05/12/2017	S/F	05/12/2017
	05/12/2017			137.00	531	05/12/2017	05/12/2017	S/F	05/12/2017
	27/12/2017			24.00	536	27/12/2017	27/12/2017	S/F	27/12/2017
	27/12/2017			279.72	538	27/12/2017	27/12/2017	S/F	27/12/2017
				2857.12					
	29/08/2018			396.00	552	29/08/2018	29/08/2018	S/F	29/08/2018
	26/09/2018			225.00	555	26/09/2018	26/09/2018	26/09/2018	26/09/2018
	02/10/2018			359.00	556	02/10/2018	02/10/2018	S/F	02/10/2018



	05/11/2018			100.00		05/11/2018	S/F	05/11/2018	SIN ACTA
	03/12/2018			1,034.85		03/12/2018	03/12/2018	S/F	03/12/2018
				2,114.85					
	19/06/2019			1,034.84		19/6/2019	19/06/2019	S/F	19/06/2019
	15/07/2019			206.25		15/7/2019	15/07/2019	15/07/2019	15/07/2019
	01/10/2019			320.00		1/10/2019	01/10/2019	S/F	01/10/2019
	11/12/2019			627.90		11/12/2019	11/12/2019	S/F	11/12/2019

ANEXO 2. RESUMEN DE INASISTENCIAS SIN JUSTIFICANTE O PERMISO

No.	Nombre del docente.	Período de Inasistencias		Capacitaciones sin justificante de permanencia.	Días de inasistencia sin tramitar licencia.	Cantidad de días sin justificante o permiso.	TOTAL PAGADO SIN JUSTIFICANTE DEBIDO POR INASISTENCIA, DEL PERIODO AUDITADO
		Por enfermedad sin constancia médica.	Personales.				
1		17/oct./2016		17/nov./2016			
		9 y 10/feb./2017 23/mar./2017 7/abr./2017 3/ago./2017 13/sep./2017		Medio día del 24/feb./2017			
		29/oct./2019	7/may./2019	12/jun./2019 26/ago./2019	26/nov./2019		
2				19/feb./2016 4,7,8,11 y 14/mar./2016 21/abr./2016 14/jul./2016			
			3/abr./2017 18/ago./2017 13 y 29/sep./2017	11/Ene./2017 10/Feb./2017 27,31/mar./2017 19/may./2017 22/ago./2017 11 sep./2017 9 y 10/nov./2017	30/may./2017		
			19/sep./2019	9/sep./2019 4, 11 y 25/oct./2019			
3		11/ene./2017 10,16/feb./2017 31/mar./2017 17 y 19/jul./2017		17/mar./2017			
			10/oct./2019	24 y 26/abr./2019 3 y 8/may./2019	3/jun./2019		

				19, 29/jul./2019			
				12/ago. /2019			
				14/nov. /2019			
				16/ene. /2020			



## ANEXOS DE HALLASGOS 8 DEL BORRADOR DE INFORME 01/11/2021

### ANEXO 4 literal a)

Cargo	Sueldo	Días Programados s/ plan de trabajo	Horas Programadas s/ plan de trabajo	Fechas marcadas s/libro control de personal y/o reloj biométrico	Hora de entrada s/libro control de personal y/o reloj biométrico	Hora de salida s/libro control de personal y/o reloj biométrico	OBSERVACIÓN	Hora de asistencia de Junta Directiva en Caja de Credito Sonsonate	Fecha de Reunión	Tiempo de retiro del lugar de trabajo		
										HORAS	MINUTOS	
Medico Forrense II	\$1,854.60	3/1/2018		3/1/2018	06:53 a.m	12:23 p.m	Ausencia Laboral	14:30 P.M	3/1/2018	3	37	
		12/1/2018		12/1/2018			Omitió entrada la cual no esta justificada				8	
		18/1/2018	8-16	18/1/2018	07:17 a.m	12:30 p.m	Ausencia Laboral				4	30
		6/2/2018	8-16	6/2/2018			No realizo jornada laboral, no presento documentación del permiso personal	14:30 p.m	6/2/2018		8	
		20/2/2018	8-16	20/2/2018			Omisión de marcación en salida autorizado	14:30 p.m	20/2/2018		1	30
				18/4/2018	12:03 p.m		Omisión de salida justificado	18/4/2018	18/4/2018		1	30
		10/7/2018	8-16	10/7/2018	07:30 A.M	12:06 P.M	Ausencia Laboral	14:30 P.M	10/7/2018		3	57
		24/7/2018	8-16	24/7/2018	07:19 A.M	12:56P.M	Ausencia Laboral	14:30 P.M	24/7/2018		3	4
		31/7/2018	8-16	31/7/2018	07:50 A.M		Ausencia Laboral	14:30 P.M	31/7/2018		8	
		14/8/2018	8-16	14/8/2018	04:01 A.M	07:34 P.M	Ausencia Laboral	14:30 P.M	14/8/2018		1	30
		28/8/2018	8-16	28/8/2018	04:00 A.M	07:52 P.M	Ausencia Laboral	14:30 P.M	28/8/2018		1	30
		4/9/2018	8-16	4/9/2018	07:23 A.M	12:09 P.M	Ausencia Laboral	14:30 P.M	4/9/2018		3	51
		7/11/2018	8-12	7/11/2018	07:47 A.M		Incapacidad por 3 días.				4	
		14/11/2018	8-16	14/11/2018	07:41; A.M	12:20 P.M	Sin documentación que justifique la ausencia laboral	14:30 P.M			3	40
		28/1/2020	8-16	28/1/2020	07:28 A.M	12:05 P.M	Ausencia Laboral				3	55
16/3/2020	8-16	16/3/2020	07:37 A.M		sin documentación				8			





**ANEXO 4 literal a)**

DIAS PROGRAMADAS S/PLAN DE TRABAJO	HORAS PROGRAMADAS S/PLAN DE TRABAJO	HORA DE ENTRADA S/LIBRO CONTROL DE PERSONAL	HORA DE SALIDA S/LIBRO CONTROL DE PERSONAL	HORAS PROGRAMADAS S/PLAN DE TRABAJO	HORAS LABORADAS	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN
1/3/2019	8-16	07:14	16:01	8	6.5	1.5	ESE DIA TIENE FIRMA DE ASISTENCIA EN JUNTA DIRECTIVA DE CAJA DE CREDITO DE SONSONATE
13/3/2019	8-16	07:23	12:00	8	4	4	SIN PERMISO
16/4/2019	8-20			8	0	8	SIN PERMISO
29/4/2019	8-16	07:34		8	8	8	NO MARCO SALIDA
8/5/2019	8-16	07:11	12:11	8	4	4	NO TIENE PERMISO
30/05/2019	8-12	07:17		4	4	0	NO TIENE PERMISO
10/7/2019	8-16	07:23	12:05	8	4	4	NO TIENE PERMISO
4/9/2019	8-12	07:35		8	8	0	NO TIENE PERMISO
17/9/2019	8-16	07:19	12:10	8	4	4	NO TIENE PERMISO
30/10/2019	8-16	06:57	12:03	8	4	4	NO TIENE PERMISO
26/11/2019	8-16	07:04	12:27	8	4	4	NO TIENE PERMISO
23/12/2019	8-16	06:39	11:26	4	4	0	NO TIENE PERMISO
<b>TOTAL</b>				<b>88</b>	<b>54.5</b>	<b>41.5</b>	

Año 2018  
 Médico Forense II  
 Sueldo Mensual \$ 1,854.60

1 día \_\_\_\_\_ 8 horas laborales  
 X \_\_\_\_\_ 68 horas  
 X = 1 Día X 68 horas  
           8 Horas

Año 2019

1 día \_\_\_\_\_ 8 horas laborales  
 X \_\_\_\_\_ 41 horas  
 X = 1 Día X 41 Horas  
           8 Horas

X = 8. 5 Días = 8 días 4 Horas 34 minutos

X = 5.123 días = 5 Días 1 hora 30 minutos

**ANEXO 4 Literal b)**

DR. AGUSTIN ALFREDO CAMPOS DIAZ							
DÍAS PROGRAMADAS S/PLAN DE TRABAJO	HORAS PROGRAMADAS S/PLAN DE TRABAJO	HORA DE ENTRADA S/LIBRO CONTROL DE PERSONAL	HORA DE SALIDA S/LIBRO CONTROL DE PERSONAL	HORAS PROGRAMADAS S/PLAN DE TRABAJO	HORAS LABORADAS	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN
18/2/2019	8-16	06:59	17:32	8	7.5	0.5	SIN JUSTIFICACION
27/3/2019	8-16	07:00	NO TIENE MARCAJE	8	0	8	SIN JUSTIFICACION
14/4/2019	8-20	NO HAY MARCAJE		12	0	12	SIN JUSTIFICACION
28/5/2019	12-20	NO HAY MARCAJE		8	0	8	SIN JUSTIFICACION
31/5/2019	8-16	06:42	NO TIENE MARCAJE	8	0	8	SIN JUSTIFICACION
16/6/2019	8-20	NO HAY MARCAJE		12	0	12	SIN JUSTIFICACION
8/9/2019	8-20	NO HAY MARCAJE		12	0	12	SIN JUSTIFICACION
9/10/2021	8-20	NO HAY MARCAJE		12	0	12	SIN JUSTIFICACION
<b>TOTAL</b>				<b>80</b>	<b>7.5</b>	<b>72.5</b>	

Año 2019  
Médico Forense II  
Sueldo Mensual \$ 1,854.60

1 día \_\_\_\_\_ 8 horas laborales  
X \_\_\_\_\_ 72 horas  
X = 1 Día X 72 horas \_\_\_\_\_  
8 Horas  
X = 9 Días = 9 días más 30 minutos







ANEXO 1

DETALLE DE PERMISOS COMPENSATORIOS OTORGADOS A EMPLEADO  
QUE EXCEDEN LOS QUINCE DIAS EN EL AÑO

CARGO: MOTORISTA- AÑO 2018 y 2019			
Fechas de permisos compensatorios con goce de sueldo	Horas y minutos de permisos compensatorios con goce de sueldo según licencias de personal		
	Horas	Minutos	OBSERVACIÓN
31/01/2018	2		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 2 horas.
02/02/2018	8		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 8 horas.
28/02/2018	1		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 1 hora.
09/03/2018	2		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 2 horas.
12/03/2018	8		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 8 horas.
15/03/2018		0.50	Permiso compensatorio con goce de sueldo de 50 minutos.
21/03/2018	2		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 2 horas.
23/03/2018	8		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 8 horas.
20/04/2018	2		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 2 horas.
27/04/2018	1		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 1 hora.
25/05/2018	1		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 1 hora.
28/05/2018	2		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 2 horas.
31/05/2018	8		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 8 horas.
04/06/2018	2		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 2 horas.
14/06/2018	8		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 8 horas.



**CARGO: MOTORISTA- AÑO 2018 y 2019**

Fechas de permisos compensatorios con goce de sueldo	Horas y minutos de permisos compensatorios con goce de sueldo según licencias de personal		
	Horas	Minutos	OBSERVACIÓN
29/06/2018	1		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 1 hora.
04/07/2018	2	0.30	Permiso compensatorio con goce de sueldo de 2 horas 30 minutos.
06/07/2018	8		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 8 horas.
09/07/2018		0.45	Permiso compensatorio con goce de sueldo de 45 minutos.
13/07/2018	2		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 2 horas.
23/07/2018	8		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 8 horas.
31/07/2018	2		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 2 horas.
02/08 al 03/08/2018	16		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 16 horas.
07/08/2018	8		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 8 horas.
23/08/2018	8		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 8 horas.
03/09/2018		0.35	Permiso compensatorio con goce de sueldo de 35 minutos.
05/09 al 07/09/2018	24		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 24 horas.
08/10/2018	8		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 8 horas.
24/10/2018	8		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 8 horas.
23/11/2018	8		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 8 horas.
26/11/2018	8		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 8 horas.
18/12 al 21/12/2018	32		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 32 horas.



**CARGO: MOTORISTA- AÑO 2018 y 2019**

Fechas de permisos compensatorios con goce de sueldo	Horas y minutos de permisos compensatorios con goce de sueldo según licencias de personal		
	Horas	Minutos	OBSERVACIÓN
<b>TOTAL</b>	<b>198</b>	<b>2.40</b>	<b>Total, permisos compensatorios otorgados 25 días 40 minutos. año 2018.</b>
<b>AÑO 2019</b>			
03/01 y 04/01/2019	16		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 16 horas.
17/1/2019	2	0.15	Permiso compensatorio con goce de sueldo de 2 horas 15 minutos
25/1/2019	1		Permiso compensatorio con goce de sueldo de 1 hora
1/2/2019	8		Permiso compensatorio con goce de sueldo 8 horas
7/2/2019	1	0.30	Permiso compensatorio con goce de sueldo 1 hora 30 min.
18/2/2019	1	0.30	Permiso compensatorio con goce de sueldo 1 hora 30 minutos
8/3/2019	2		Permiso compensatorio con goce de sueldo 2 horas
12/3/2019	8		Permiso compensatorio con goce de sueldo 8 horas
26/3/2019	1		Permiso compensatorio con goce de sueldo 1 hora
9/4/2019	8		Permiso compensatorio con goce de sueldo 8 horas
24/4/2019	8		Permiso compensatorio con goce de sueldo 8 horas
2/5/2019	8		Permiso compensatorio con goce de sueldo 8 horas
15/5/2019	2	0.30	Permiso compensatorio con goce de sueldo 2 horas 30 minutos
23/5/2019	2	0.15	Permiso compensatorio con goce de sueldo 2 horas 15 minutos
24/5/2019	1	0.20	Permiso compensatorio con goce de sueldo 1 hora 20 minutos





CARGO: MOTORISTA- AÑO 2018 y 2019

Fechas de permisos compensatorios con goce de sueldo	Horas y minutos de permisos compensatorios con goce de sueldo según licencias de personal		
	Horas	Minutos	OBSERVACIÓN
16/12 al 20/12/2019	40		Permiso compensatorio con goce de sueldo 40 horas
23/12/2019	8		Permiso compensatorio con goce de sueldo 8 horas
	215	2.30	Total, permisos compensatorios otorgados 27 días 1 hora 30 minutos. año 2019.

**ANO 2018**

1día \_\_\_\_\_ 8 horas laborales

X \_\_\_\_\_ 200 horas de permiso compensatorio

X=  $\frac{1 \text{ Día} \times 200 \text{ horas de permiso compensatorio}}{8 \text{ Horas}}$

8 Horas

X = 25 Días y 40 minutos

**ANO 2019**

1día \_\_\_\_\_ 8 horas laborales

X \_\_\_\_\_ 218 horas de permiso compensatorio

X=  $\frac{1 \text{ Día} \times 218 \text{ horas de permiso compensatorio}}{8 \text{ Horas}}$

8 Horas

X = 27.25 = 27 días con 2 horas y 50 minutos



**ANEXO 2**

**DETALLE DE MEDICOS FORENSES QUE REALIZARON TRABAJOS PRIVADOS EN OTRAS INSTITUCIONES**

No.	Nombre de empleados	Lugar de trabajos privados realizados	Año
1.	[REDACTED]	- Instituto Salvadoreño del Seguro Social	2018
		- Hospital Nacional Francisco Menéndez, Ahuachapán	2019
		- Hospital Nacional Francisco Menéndez, Ahuachapán	2020
3	[REDACTED]	- Universidad Evangélica de El Salvador.	2018
		- Universidad Autónoma de Santa Ana.	
		- Universidad Evangélica de El Salvador	2019
- Universidad Autónoma de Santa Ana			
- Universidad Evangélica de El Salvador	2020		
4	[REDACTED]	- Universidad Autónoma de Santa Ana.	2018
		- IEPROES	
		- Universidad Autónoma de Santa Ana.	2019
		- Universidad Modular Abierta.	
		- Universidad Autónoma de Santa Ana.	2020
- Universidad Modular Abierta.			
- Universidad Católica de El Salvador.	2019		
- Universidad Católica de El Salvador.	2020		

ANEXO 3

DETALLE DE EMPLEADOS QUE VIAJAN EN MISIÓN OFICIAL EN HORAS EXTRAORDINARIAS Y SE LES RECONOCE ADEMÁS DEL TIEMPO COMPENSATORIO

NOMBRE	FECHA	MISION	HORA DE SALIDA; Y REGRESO S/MISIÓN OFICIAL	MONTO VIATICO	HORAS EXTRAS ACUMULADAS	OBSERVACIONES
[REDACTED]	4/12/2018	Traslado de correspondencia IML Sonsonate y personal de capacitación a agape.	6:25 a. m, a las 4:10 p.m.	3.5	1.45	Cobro viatico de desayuno y acumulo horas extras compensatorias
[REDACTED]	7/12/2018	Retirar documentación relacionada a rayos X, a San Salvador	6:25 a. m, a las 11:30 a.m.	3.5	1.35	Cobro viatico de desayuno y acumulo horas extras compensatorias
[REDACTED]	10/12/2018	Traslado de correspondencia al IML San Salvador	6:25 a.m. a las 12:40 p.m.	3.5	1.35	Cobro viatico de desayuno y acumulo horas extras compensatorias
[REDACTED]	12/12/2018	Traslado de personal a capacitación a San Salvador	6:15 a.m. a las 1:35 p.m.	3.5	0	Cobro viatico de desayuno y cena, y acumulo horas extras compensatorias
[REDACTED]	12/12/2018	Traslado de cadaver a IML San Salvador	3:00 p.m. a las 7:25 p.m.	3.5	2.25	Cobro viatico de desayuno y acumuló horas extras compensatorias
[REDACTED]	5/12/2018	Diligencias varias a San Salvador	06:30 a. m, a las 15:10 p.m..	3.5	1.3	Cobro viatico de desayuno y acumulo horas extras compensatorias
[REDACTED]	6/12/2018	Diligencias varias a San Salvador	6:20 a.m. a las 13:35 p.m.	3.5	1.4	Cobro viatico de desayuno y acumulo horas extras compensatorias



NOMBRE	FECHA	MISION	HORA DE SALIDA; Y REGRESO S/MISIÓN OFICIAL	MONTO VIATICO	HORAS EXTRAS ACUMULADAS	OBSERVACIONES
[REDACTED]	7/12/2018	Diligencias IML Chalatenango	6:20 a.m. a las 14:00 p.m.	3.5	1.4	Cobro viatico de desayuno y acumulo horas extras compensatorias
[REDACTED]	8/1/2019	Diligencias IML Ahuachapán, levantamiento de Cadaver en Jujutla	10:10 a.m. a las 6:40 p.m.	3.5	2.4	Cobro viatico de cena y acumulo horas extras compensatorias
[REDACTED]	29/1/2019	Diligencias Juzgado de Sentencia Sonsonate, y traslado de personal a Agape Sonsonate	6:25 a.m. a las 5:05 p.m.	3.5	1.35	Cobro viatico de desayuno y acumulo horas extras compensatorias
[REDACTED]	28/1/2019	Diligencias a IML San Salvador	6:25 a.m. a las 2:20 p.m.	3.5	1.35	Cobro viatico de desayuno y acumulo horas extras compensatorias
[REDACTED]	14/1/2019	Traslado de correspondencia a IML San Salvador	6:25 a.m. a las 1:40 p.m.	3.5	1.35	Cobro viatico de desayuno y acumulo horas extras compensatorias
[REDACTED]	18/1/2019	Traslado de correspondencia a IML Sonsonate, y traslado de personal a capacitación a Agape Sonsonate	6:25 a.m. a las 4:45 p.m.	3.5	1.35	Cobro viatico de desayuno y acumulo horas extras compensatorias
[REDACTED]	12/2/2021	Traslado de correspondencia a IML San Salvador, y traslado de personal a capacitación a San Salvador	6:25 a.m. a las 2:40 p.m.	4.5	1.35	Cobro viatico de desayuno y acumulo horas extras compensatorias
[REDACTED]	22/2/2021	Diligencias en la Corte Suprema de Justicia San Salvador	6:15 a.m. a las 2:50 p.m.	4.5	1.45	Cobro viatico de desayuno y acumulo horas extras compensatorias



NOMBRE	FECHA	MISION	HORA DE SALIDA; Y REGRESO S/MISIÓN OFICIAL	MONTO VIATICO	HORAS EXTRAS ACUMULADAS	OBSERVACIONES
[REDACTED]	8/2/2021	Diligencias en IML y Centro Judicial de Ahuachapán	6:20 a.m. a las 15:10 p.m.	4.5	1.4	Cobro viatico de desayuno y acumulo horas extras compensatorias
[REDACTED]	4/2/2021	Diligencias a IML San Salvador	6:00 a.m. a las 14:00 p.m.	4.5	2	Cobro viatico de desayuno y acumulo horas extras compensatorias



