



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



DIRECCIÓN REGIONAL DE SAN VICENTE

INFORME DE EXAMEN ESPECIAL SOBRE DENUNCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA No. 115/2017, RELACIONADA A POSIBLES IRREGULARIDADES COMETIDAS POR EL DIRECTOR Y DOCENTES DEL CENTRO ESCOLAR DOCTOR DARIO GONZALEZ DE LA CIUDAD DE SAN VICENTE, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.



SAN VICENTE, 18 DE MARZO DE 2019

INDICE

1.	PÁRRAFO INTRODUCTORIO	1
2.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
3.	ALCANCE DEL EXAMEN.....	2
4.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.....	2
5.	RESULTADOS DEL EXAMEN.....	2
6.	CONCLUSIÓN DEL EXAMEN	25
7.	ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍAS	25
8.	SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.....	25
9.	PÁRRAFO ACLARATORIO.....	26



Señores
Consejo Directivo Escolar (CDE)
Centro Escolar Dr. Darío González de San Vicente
Departamento de San Vicente
Presente.

1. Párrafo introductorio

De conformidad al inciso 4º del artículo 207 de la Constitución de la República, artículos 5, 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y según Orden de Trabajo No. 23/2018 de fecha 4 de diciembre de 2018, hemos realizado Examen Especial Sobre Denuncia de Participación Ciudadana DPC No. 115/2017, de fecha 24 de noviembre de 2017, relacionada a posibles irregularidades cometidas por el Director y Docentes del Centro Escolar Doctor Darío González, de la Ciudad de San Vicente, Departamento de San Vicente, por el periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2018.

La ejecución de este Examen Especial, se originó por denuncia ciudadana, incorporada en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección Regional San Vicente de la Corte de Cuentas de la República.

2. Objetivos del examen

a) Objetivo General

Evaluar posibles irregularidades cometidas por el Director y Docentes, relacionadas a incumplimientos de disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que aplican en relación a los Ingresos por pre matrícula, fichas de registro escolar, manejo y consumo de alimentos, entrega de uniformes, y asistencias del personal docente del Centro Escolar Doctor Darío González, por el período del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2018, según denuncia DPC No. 115-2017.

b) Objetivos Específicos

- Identificar y evaluar que los Ingresos provenientes de pre matrícula para el pago de preparación de alimentos y de ficha de registro escolar, hubiesen sido percibidos, depositados y erogados para los fines legalmente establecidos; y que fueron registrados contablemente en forma oportuna y de acuerdo a su naturaleza;
- Determinar que los alimentos hubiesen sido manejados adecuadamente y que se distribuyeron a los estudiantes, así como verificar que los uniformes fueron entregados a los alumnos;



- Determinar y confirmar la asistencia y permanencia del personal docente del Centro Escolar por el periodo evaluado de conformidad a la normativa legal; y
- Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas y demás normativa relacionada con las operaciones financieras y administrativas del Centro Escolar Dr. Darío González.

3. Alcance del examen

Nuestro trabajo consistirá en efectuar "Examen Especial sobre denuncia de participación Ciudadana DPC No 115-2017, relacionada a posibles irregularidades cometidas por el Director y Docentes del Centro Escolar Doctor Darío Gonzalez de la Ciudad de San Vicente, Departamento de San Vicente, por el período del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2018", el cual se efectuó con base las Normas de Auditoría Gubernamental y Manual de Auditoría Gubernamental, emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

4. Procedimientos de auditoría aplicados

Algunos de los procedimientos aplicados se detallan a continuación:

- a) Verificamos que los libros de ingresos, gastos y bancos, correspondientes a los fondos para la preparación de alimentos y formulario de pre matricula se encuentren con anotaciones actualizadas y en orden cronológico;
- b) Verificamos que los fondos percibidos (otros Ingresos) para la preparación de alimentos y por la venta de formularios de pre matricula, se hayan utilizado para fines de la Entidad educativa;
- c) Verificamos los controles aplicados a las asistencia, permisos y permanencia del personal docente del Centro Escolar;
- d) Verificamos la existencia de registros de entrega de uniformes escolares a los alumnos del Centro Escolar Dr. Darío González
- e) Verificamos que los registros contables de ingresos y egresos, cuenten con la respectiva documentación original de soporte, que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad;
- f) Verificamos que las adquisiciones de bienes y servicios del Centro Escolar, se pagaron por medio de cheques; y
- g) Comprobamos que se efectuaron las actividades necesarias para la rendición de cuentas a la comunidad educativa en general y ante el Consejo Directivo Escolar.

5. Resultados del examen

Hallazgo No. 1: Falta de controles en administración de alimentos

Determinamos que, de febrero de 2017 a septiembre de 2018, en el Centro Educativo se recibieron alimentos para ser preparados y entregados a alumnos de ese Centro Educativo, sin embargo, no existen controles de las salidas o entregas diarias de los productos a la



persona que recibe los alimentos para su preparación, que sirve de base para el llenado del "Kardex" diario, además no existe evidencia de haberse efectuado monitoreo aleatorios para verificar las existencias físicas y los registros administrativos.

El numeral 5.1, de las Normas para el Registro de Alimentos, del Instructivo para el Funcionamiento del Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE) Acuerdo No.15-0390, establece: "El organismo de Administración Escolar y el Comité de Alimentación Escolar (CAE), deberá designar a un responsable del resguardo de alimentos en el centro educativo, quien deberá llevar el registro, control y entrega de los alimentos.

El responsable del resguardo de alimentos y el Comité de Alimentación Escolar(CAE) deberán llevar un inventario de alimentos o Registro de manera organizada que permite un control de calidad de alimento que ingresa y sale de bodega (KARDEX), de forma manual o mecanizada, reflejando las entradas y salidas diariamente de cada uno de los productos".

El numeral 6.1, de las Normas para el Control de Inventarios, del Instructivo para el Funcionamiento del Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE) acuerdo No.15-0390 establece: "El responsable de resguardo de alimentos llevará el control de inventario y deberá realizar quincenalmente un monitoreo aleatorio del mismo, verificando las existencias físicas y los registros administrativos".

La deficiencia se debe a que el Presidente, como representante del Consejo Directivo Escolar no estableció controles para el registro de entrega diaria de alimentos y no designó al responsable de resguardar y controlar los alimentos del programa de alimentación y salud escolar (PASE).

Como resultado, se desconoce las cantidades de alimentos preparadas y distribuidas a los alumnos, no permitiendo conocer si los mismos se administraron correctamente para cumplir con los objetivos para los cuales les fueron entregados

Comentarios de la Administración

En nota de fecha 18 de enero de 2019, el Presidente del CDE, manifestó: "a) En cuanto a los controles de entrega de alimentos se acordó en reunión de CDE el día jueves 17 de enero del corriente año que a partir del presente año se estará implementado este tipo de controles por medio de NOTAS DE REQUISICION las cuales se mandaran a hacer a imprenta. Por lo que en años anteriores no se había implementado ese tipo de controles primero que todo se llevaba en cuadernos normales las salidas y segundo que durante las revisiones de parte del MINED Central no se exigió llevar esos controles, ni tampoco la Asistencia Técnica de la Departamental de Educación y también desconocíamos los formatos que están en el instructivo del programa PASE del Ministerio de Educación. Además, se llevará un monitoreo cada quince días para verificar las existencias físicas".



En nota de fecha 13 de febrero de 2019, posterior a la lectura del Borrador de Informe el Concejo Directivo Escolar (CDE), manifestó: “ Durante la realización del examen especial los auditores llamaron a las encargadas de alimentos durante el 2017 y 2018 para lo cual les pidieron los controles que llevaban para la entrega de alimentos a lo cual les presentaron sus cuadernos de apuntes donde llevaban sus registros diarios, argumentando los auditores que deberían de estar firmados y sellados por las partes que ejercen dicho control, no obstante dicha observación fue tomada en cuenta por el CDE en funciones para implementarla a partir de este año y así sustentar la transparencia con la cual se ha venido trabajando en el manejo de alimentos para los estudiantes aceptando la deficiencia en cuanto de firmas de entrega y de recibir los alimentos para su preparación”.

Comentarios de los Auditores

Los comentarios iniciales y finales emitidos por el Presidente del CDE y el resto de miembros del Consejo Directivo Escolar, no desvanecen la condición planteada, debido a que no presentan documentación de soporte que demuestren las entregas diarias de los alimentos a la persona que prepara los alimentos para registrar el consumo; no obstante, los apuntes que se mencionan carecen de respaldo, ya que no demuestran quién entrega y quién recibe así mismo no presenta evidencia de haber verificado las existencias físicas, ni el nombramiento del responsable para el resguardo. Por lo que la condición se mantiene.

Hallazgo No.2: Falta de controles en la administración de fondos

Comprobamos que los Consejos Directivos Escolares de los períodos del 1 de enero 2017 al 31 de diciembre de 2018, no implementaron controles efectivos para la sana administración de los fondos recibidos; identificándose las siguientes condiciones.

- a) Fondos no remesados por el monto de \$1,804.39 de los ingresos percibidos en concepto de preparación de alimento y venta de fichas, no obstante, a contar con la cuenta bancaria No.00180161588, “Gastos de alimentación y Cuenta bancaria No 00180132375, “Otros Ingresos”, según detalle.

No.	CONCEPTO/AÑO	Ingresos Percibidos (\$)	Ingresos Remesados(\$)	Egresos en efectivo (\$)	Diferencia por remesar (\$)
	Alimentación 2016-2017	370.00	10.00	0.00	360.00
1	Alimentación año 2017	2,435.00	2,090.00	0.00	345.00
2	Alimentación año 2018	1,805.00	1,600.00	0.00	205.00
3	Venta de fichas año 2017 según registro de matrícula	1,177.50	0.00	463.56	713.94
4	Venta de fichas año 2018 según registro de matrícula	893.00	653.00	59.55	180.45
Total		6,680.50	4,353.00	523.11	1804.39



- b) Durante el periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2018, no emitieron recibos de ingresos pre numerados de imprenta, por los montos percibidos por venta de fichas a estudiantes

El Numeral 1, del Literal C, Otros Ingresos del Centro Educativo, de las Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Documento 4, Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, establece: “Se consideran otros ingresos de los Consejos Directivos Escolares y Asociaciones Comunales para la Educación los Fondos provenientes de otras fuentes, tales como Administración de Tiendas Escolares, Cafetines, Donaciones en efectivo o en especie y ventas de servicios.”

El Art.71, del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, establece: “... Los fondos deberán ser depositados en cuenta bancaria mancomunada por el Presidente del Consejo, el Tesorero y uno de los representantes de los educadores en el Consejo.”

El Numeral 1, del Literal E, Manejo de los Fondos, de las Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Documento 4, Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, establece: “Los organismos deberán aperturar en cualquier Banco del Sistema Financiero, una cuenta corriente específica para manejar los fondos que perciban por transferencias del MINED y otra para la administración de los otros ingresos”.

El Numeral 5, del Literal C, Otros Ingresos del Centro Educativo, de las mismas Normativas y Procedimientos, establece: “Todos los ingresos percibidos deberán ser depositados en forma íntegra, en las siguientes 24 horas hábiles a su recepción.”

El Numeral 4, del Literal C. Otros Ingresos del Centro Educativo, de las citadas Normativas y Procedimientos, estipula: “Para el Control de los Otros Ingresos que perciba el Consejo Directivo Escolar o la ACE, deben imprimir una serie de recibos de ingresos pre numerados de imprenta, Serie “A” para Otros Ingresos por cafetería, tiendas escolares, donaciones y ventas de servicios”.

El artículo 91, del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación, establece: “Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que se perciban, serán depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción”.

La deficiencia se debe a que el Presidente, como representante del Consejo Directivo Escolar y los Tesoreros que fungieron durante el periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2018, no remesaron de forma íntegra los fondos a la cuenta bancaria correspondiente y no emitieron recibos de ingreso pre enumerados de los fondos en concepto de venta de fichas de matrículas.



Por consecuencia se tuvo una afectación al patrimonio del Centro Educativo por un monto de \$ 1,804.29, de fondos no ingresados a la cuenta de la Institución.

Comentarios de la Administración

En nota de fecha 18 de enero de 2019, el Presidente, Tesoreros y Concejales de Maestros del CDE, manifestó: “a) En cuanto a la cantidad de dinero no remesada de los alimentos 2016-2017, 2018 y venta de fichas escolares 2017 y 2018, se ha tomado el acuerdo que se va a reunir los dos CDE para comenzar a ver estos faltantes que existen para investigar con quienes cobraron estos servicios donde esta esté dinero o en que se invirtió.

- i. Alimentación 2016-2017
 - ii. Alimentación 2017, en primer lugar, el talonario N° 20 con los recibos correlativos del 191 al 200, le preguntamos a la secretaria; entregó dicho talonario pero hacen falta el recibo 191, 192 y 193 diciendo que esos recibos se los había entregado al señor director y cuando le preguntamos a él y expreso que la secretaria del centro escolar no le ha entregado nada de esos recibos por lo cual queda en responsabilidad de la señora secretaria del centro escolar, anexamos copia certificada de dichos recibos, en cuanto al resto que falta por remesar son gastos que se hicieron en efectivo, para lo cual anexaremos en el primer borrador acta de enmienda certificada donde se autorizan dichos pagos.
 - iii. Alimentación 2018, por el momento se está indagando en el faltante ya que hasta el día jueves 17 de enero fue convocado a reunión el CDE para tratar el punto de auditoria de Corte de Cuentas, y si existen facturas de pago o está retenido el dinero en alguna persona se estaría anexando en el primer borrador que mande la Corte de Cuentas.
 - iv. Venta de fichas año 2017 según registro de matrícula, se estará verificando en que gastos se utilizó este dinero que falta.
 - v. Venta de fichas año 2018, se mandaron a reproducir 700 fichas de educación básica las cuales tenían un valor de \$1.00, haciendo un total de \$700.00 y se reprodujeron 150 fichas de Parvularia por un valor de \$2.00, haciendo un total de \$300.00; por el momento se está indagando en el faltante ya que hasta el día jueves 17 de enero fue convocado a reunión el CDE para tratar el punto de auditoria de Corte de Cuentas, y si existen facturas de pago o está retenido el dinero en alguna persona se estaría anexando en el primer borrador que mande la corte de cuentas.
- c) A partir del año 2019 que estamos en curso se estarán llevando por cada ingreso un recibo extendido, se acordó en reunión del CDE mandar a elaborar recibos serie “A” de Otros Ingresos para cobro de cafetines, librería y ventas varias; como también recibo serie “A” de Gastos de Alimentación para recibir la donación de padres de familia para sostener el programa de alimentos”.



En nota de fecha 13 de febrero de 2019, posterior a la lectura del Borrador de Informe el Concejo Directivo Escolar (CDE), manifestó: “a) En cuanto a los faltantes que se mencionan en este punto se estuvo revisando documento por documento a lo cual no hubo faltantes si no que se encontraron los gastos realizados que estipulan los montos mencionados y también anexamos copias certificadas de los recibos y también de las actas N° 511, 543, 588 y 590, en donde se autorizan dichos pagos acordados por el CDE en funciones en ese tiempo.

b) En cuanto a la no emisión de recibos de ingresos por los ingresos percibidos por venta de fichas a estudiantes durante el periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2018, estamos plenamente consciente que no se hizo tal proceso, y que a partir de este año 2019 se implementara.

Comentarios de los Auditores

Los comentarios emitidos por el Presidente, Tesoreros y Concejales de Maestros del CDE, no desvanecen la observación, debido a que sus comentarios se limitan a que se utilizaron en gastos y cuando en realidad lo que se observa es el hecho que no se realizaron las remesas respectivas, sin embargo se verificó las actas a las que hacen referencia y es claro que no podemos validar porque son acuerdos que se adicionaron entre líneas en las actas existentes, y es notorio que los escritos se han complementado posteriormente, además no presentaron en original para su respectiva confrontación, en cuanto a los recibos que se mencionan son compras varias realizadas en diferentes meses y años y principalmente la mayoría de noviembre de 2018, cuando los alumnos han finalizado el año lectivo. En relación al literal b, solamente se limitan a aceptar la condición señalada y se comprometen a implementarlo.

Hallazgo No. 3: Ingresos y egresos no registrados

Comprobamos que el Organismo de Administración Escolar, no registró las operaciones financieras de los ingresos y egresos de los fondos de gastos de alimentos y venta de fichas de matrícula del periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2018 en el “Libro de Ingresos y Gastos y Libro banco”, además el libro de la cuenta de “Gasto de Alimentación”, no está autorizado por la Dirección Departamental de Educación de San Vicente.

El artículo 63, Atribuciones del Tesorero, literal b, de la Ley de la Carrera Docente, establece: “Llevar los registros de ingreso y gastos de las operaciones financieras efectuadas por el Consejo de libros contables debidamente autorizados por el Ministerio, a través de la Dirección Departamental de Educación”.

El Numeral 2 y 4, del Literal H, Registro de los Fondos, de las Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Documento 4, Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, establece: “2. Los otros ingresos deberán registrarlos en un libro de ingresos y gastos separados de las transferencias del MINED, en un libro foliado de imprenta (numerados correlativamente) de tres columnas autorizados por la Dirección Departamental del Ministerio de Educación. “El nombre del libro será “Registro de Otros Ingresos y Gastos y 4. Los organismos deberán llevar también un libro de banco para la



cuenta bancaria de las transferencias del MINED, autorizado por los miembros del Organismo Escolar”.

El Numeral 2 y 4, del Literal B, Registro y control de la ejecución de los fondos transferidos por el MINED o de otros ingresos, Romano III, de las Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Documento 4, Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, establece: “2. Presidente del Organismo de Administración Escolar, se presenta a la Dirección Departamental correspondiente a legalizar el Libro de Ingresos y Gastos de las transferencias, y el de los otros ingresos y 4. Presidente del Organismo de Administración Escolar, entrega libro de ingresos y gastos de las transferencias y el de los otros ingresos, así como el libro de banco de la cuenta bancaria de las transferencias y de los otros ingresos al Tesorero (a) para que inicie el registro de las operaciones financieras”.

La deficiencia se debe a que el Director y los miembros del CDE, no exigieron al Tesorero para que realice en debida forma el registro de las operaciones financieras en los libros respectivos, así como a la falta de gestión del Presidente del Organismo de Administración Escolar de tramitar ante la Dirección Departamental la autorización y legalización de los libros.

Como consecuencia, existió el riesgo de hacer mal uso de los recursos por no estar registradas las operaciones en el libro autorizado por la Dirección Departamental.

Comentarios de la Administración

En nota de fecha 18 de enero de 2019, el Presidente, Tesoreros, Secretarías y Concejal Maestros del CDE, manifestó: “Se habló con el contador y se le hizo saber que deberían de estar al día los libros contables y se quedó en acuerdo verbal con el que los pondría al día durante el mes de enero y primeros 15 días de febrero de 2019”.

En nota de fecha 13 de febrero de 2019, posterior a la lectura del Borrador de Informe el Concejo Directivo Escolar (CDE), manifestó: “Respecto a la prueba de la autorización del libro de contabilidad de alimentación anexamos la nota donde se da por recibido el libro para su autorización por la Departamental de Educación San Vicente.

Comentarios de los Auditores

Los comentarios emitidos por el Consejo Directivo Escolar, aceptan la condición planteada, al mencionar que pondrán al día el registro de las operaciones en el mes de enero y febrero de 2019, pero no se presentó evidencia al respecto; sin embargo según comentarios posteriores se menciona una nota que se da por recibida en la Departamental de Educación, pero en realidad esa nota es el Consejo Directivo Escolar es el que está autorizando el libro y según la normativa es la Departamental de Educación la que debe autorizar, por lo que la condición señalada se mantiene.



Hallazgo No. 4: Erogaciones realizadas, sin acuerdo de aprobación por el CDE

Comprobamos que se realizaron gastos por valor de \$2,453.11 provenientes de los fondos de Gasto de alimentación y venta de fichas de matrícula, sin estar aprobados por los miembros del Consejo Directivo Escolar, según detalle:

a) Gasto de alimentación:

FECHA	N° CHEQUE	NOMBRE	CONCEPTO	MONTO (\$)
8/3/2017	149	María del Carmen Rosales Guzmán de R.	Compra de insumos para cocina	100.00
8/3/2017	150	Ana Julia Sánchez	Compra de insumos para cocina	50.00
24/3/2017	155	María del Carmen Rosales Guzmán de R.	Compra de insumos para cocina	100.00
30/3/2017	156	María del Carmen Rosales Guzmán de R.	Compra de insumos para cocina	50.00
20/4/2017	161	Ana Julia Sánchez	Compra de insumos para cocina	50.00
2/5/2017	162	Ana Julia Sánchez	Compra de insumos para cocina	50.00
19/5/2017	167	María del Carmen Rosales Guzmán de R.	Compra de insumos para cocina	80.00
19/3/2018	177	María del Carmen Rosales Guzmán de R.	Compra de insumos para cocina	150.00
16/5/2018	182	María del Carmen Rosales Guzmán de R.	Compra de insumos para cocina	150.00
2/7/2018	187	María del Carmen Rosales Guzmán de R.	Compra de insumos para cocina	150.00
16/8/2018	191	María del Carmen Rosales Guzmán de R.	Compra de insumos para cocina	150.00
03/10/2018	196	María del Carmen Rosales Guzmán de R.	Reparación de bodega de cocina.	100.00
03/10/2018	197	María del Carmen Rosales Guzmán de R.	Compra de insumos para cocina	50.00
TOTAL				1230.00

b) Venta de fichas de matrícula:

No.	Fecha	Factura o recibo	Proveedor	Concepto	Monto(\$)
1	20-11-17	0861	Elio Ernesto Monterrosa	Compra de resma de papel bond.	4.25
2	20-11-17	0860	Elio Ernesto Monterrosa	Compra de fastenes carta	0.80
3	10-11-17	0838	Elio Ernesto Monterrosa	Compra de 750 folder T/C	48.75
4	13-11-17	0839	Elio Ernesto Monterrosa	Compra de libro contable de 3 columnas y fotocopias	18.50
5	30-11-17	3385	Karla María Santana Umaña.	Pago de 252 fotocopias	12.60
6	23-11-17	3378	Karla María Santana Umaña.	Pago de 72 fotocopias	3.60
7	5-12-17	3394	Karla María Santana Umaña.	Pago de 92 fotocopias	4.60
8	11-12-17	3400	Karla María Santana Umaña.	Pago de 47 fotocopias	2.35
9	22-12-17	3416	Karla María Santana Umaña.	Pago de 26 fotocopias	1.30
10	15-12-17	3295	Mirían Mercedes Funes	Pago de 5 fotocopias	0.25
11	01-12-17	4857	La pulgada, S.A de C.V	Compra de tornillos	0.75
12	12-02-18	3325847	Del Sur	Servicio de energía eléctrica	38.60
13	16-11-17	Recibo	Víctor Manuel Mejía	Suministro fe fotocopias para fichas escolares	70.21
14	20-11-17	Recibo	Magbelline Dariana James.	Servicios de instructora de gimnasia rítmica.	100.00
15	24-11-17	Recibo	Miguel Meléndez.	Servicios de poda de árboles.	90.00
16	23-11-17	Recibo	Lety Amaya.	Pago de servicios de transporte	10.00
17	05-01-18	553	Juan Alberto Granadeño.	Servicios de empastado	57.00
18	19-11-18	396	Karla María Santana Umaña	Pago de 92 fotocopias	12.00
19	16-11-18	0610	Trofeos victoria, S.A de C.V	Compra de medallas	21.60
20	10-12-18	4897	Mirían Mercedes Funes de Almendaris.	Pago de 19 fotocopias	0.95
21	31-10-18	Recibo	Lety Amaya	Por servicios de transporte de instrumentos musicales	10.00
22	16-11-18	Recibo	Rudy Omar Ramírez.	Por viáticos y transporte	15.00
TOTAL					523.11



- c) En el mes de marzo de 2017 el Centro Escolar, efectuó pagos por \$700.00 de la cuenta No.00180161588 Fondo de "Gasto de alimentación" para cancelar los salarios del personal administrativo, así:

FECHA	N° CHEQUE	NOMBRE	CONCEPTO	GASTOS	OBSERVACIÓN
8/3/2017	151	Rudy Omar Ramírez Villalta	Pago de salario al asistente administrativo mes de enero	\$ 350.00	No existe acuerdo por parte del CDE para efectuar este pago en calidad de préstamo.
9/3/2017	152	Rafael Antonio Rivas	Pago de salario al conserje mes de enero /17	\$ 350.00	No existe acuerdo por parte del CDE para efectuar este pago en calidad de préstamo.

El Numeral 1, del Literal A, Administrativa de las Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Documento 4, Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, estipula: "Todo gasto antes de realizarse debe ser debidamente aprobado por los miembros del Organismo de Administración Escolar..."

El Numeral 1, del Literal G, Adquisiciones y Contrataciones de las Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Documento 4, Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, establece: "Toda adquisición o contratación de bienes o servicios, deberá ser previamente aprobada por el organismo escolar y registrada en el libro de actas respectivo..."

El artículo 61 literal j, Atribuciones del Presidente, del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, establece: "Responder solidariamente del manejo de fondos asignados al centro educativo".

El Artículo 63, literal c), del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, establece: "Son atribuciones del Tesorero... c) Efectuar los pagos aprobados por el Consejo y autorizados por el Presidente del mismo."

La deficiencia se debe a que el Consejo Directivo Escolar, no realizó la respectiva aprobación de los gastos provenientes de los fondos de los otros ingresos y gastos de alimentación.

Lo anterior generó el riesgo de que se incurra en gastos que no se relacionan a los intereses de la comunidad educativa.

Comentarios de la Administración

En nota de fecha 18 de enero de 2019, el Presidente, Tesoreros, Secretarías y Concejal Maestros del CDE, manifestó: "a) Gastos de alimentación, en acta N° 514 en donde se nombran a los docentes que estarán a cargo del manejo de alimentos y en el primer borrador anexaremos copia de acta de enmienda donde se autorizan dichos pagos en efectivo para



compra de insumos de cocina. b) Venta de fichas escolares de matrícula; se anexará copia de acta de enmienda en primer borrador en donde el CDE autoriza dichos pagos) En este punto el tesorero el Sr. Elmer Alexander Henríquez, aclaro este punto ante los auditores como se hizo el proceso y el reintegro del mismo; como también se mandará en el acta de enmienda la autorización para dichos pagos”.

En nota de fecha 13 de febrero de 2019, posterior a la lectura del Borrador de Informe el Concejo Directivo Escolar (CDE), manifestó: “a) En cuanto a la erogación por compra de insumos de cocina para alimentos de los estudiantes el CDE autorizó a la Profesora María del Carmen Rosales Guzmán de Rodríguez y Ana Julia Sánchez Valladares para que pudieran hacer erogaciones hasta por la cantidad de \$2,453.11, pidiéndoles que hicieran el mejor uso racional de esos recursos, por lo que le sugirieron comprar en el mercado, donde de acuerdo al Art. 28 y 29 de la Ley del IVA, estamos sabedores que la mayoría de comerciantes que operan en ese sector no son contribuyentes del IVA por tal razón no están obligados a darnos una factura de consumidor final u otro documento equivalente en la administración tributaria exige solo para contribuyentes que califican en los parámetros establecidos en los artículos antes mencionados, respetando las disposiciones que señala el Artículo 119 del código tributario. En tal sentido los gastos en el mercado solo pueden hacerse en efectivo y dichas personas no reciben cheques, debido a esta razón tuvo a bien el CDE autorizarlos y librarlos a nombre de las referidas maestras. Anexamos copias de actas certificadas N° 513 y 543, como también copia de los Art. 28 y 29 Ley del IVA y Art. 119 del código tributario;

b) En cuanto al literal B remito copia certificada de Acta N° 588 de fecha 28 de septiembre de 2018 en donde le subrayo el punto de acuerdo en donde el CDE autoriza la venta de fichas que servirá para financiar cualquier gasto de la institución incluido el programa PASE;

c) Remito a ustedes copia certificada del Acta N° 516 de fecha 12 de mayo de 2017 donde aparece el PEA aprobado, en el cual está reflejado el pago de los empleados para todo el año por lo cual no se requiere de una aprobación mensual, teniendo en cuenta que es un gasto fijo anual. Pero también remito copia de acta certificada N° 514 donde subrayo el acuerdo del pago de los fondos de alimentos para los empleados del CDE, aunque no lo menciona este informe también se remite copia de remesas de reintegro de estos fondos a la cuenta de gastos de alimentación y copia de recibos de gastos en efectivo”.

Comentarios de los Auditores

Después de haber analizado la respuesta del Consejo Directivo Escolar, no son válidos para desvanecer la condición planteada, debido a que la documentación presentadas son copias de actas, en las cuales es evidente que los acuerdos a los que hacen referencia han sido adicionados posteriormente entre líneas, además no presenta los originales para confrontarlos.



Hallazgo No. 5: Gastos pagados en efectivo

Durante el período del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2018, comprobamos lo siguiente:

- a) Ingresos provenientes de la venta de fichas de matrícula del año 2017 y 2018, no remesados, utilizados para realizar pagos en efectivo por valor de \$523.11, según detalle:

No.	Fecha	Factura o recibo	Proveedor	Concepto	Monto(\$)
1	20-11-17	0861	Elio Ernesto Monterrosa	Compra de resma de papel bond.	4.25
2	20-11-17	0860	Elio Ernesto Monterrosa	Compra de fastener carta	0.80
3	10-11-17	0838	Elio Ernesto Monterrosa	Compra de 750 folder T/C	48.75
4	13-11-17	0839	Elio Ernesto Monterrosa	Compra de libro contable de 3 columnas y fotocopias	18.50
5	30-11-17	3385	Karla María Santana Umaña.	Pago de 252 fotocopias	12.60
6	23-11-17	3378	Karla María Santana Umaña.	Pago de 72 fotocopias	3.60
7	5-12-17	3394	Karla María Santana Umaña.	Pago de 92 fotocopias	4.60
8	11-12-17	3400	Karla María Santana Umaña.	Pago de 47 fotocopias	2.35
9	22-12-17	3416	Karla María Santana Umaña.	Pago de 26 fotocopias	1.30
10	15-12-17	3295	Mirían Mercedes Funes	Pago de 5 fotocopias	0.25
11	01-12-17	4857	La pulgada, S.A de C.V	Compra de tornillos	0.75
12	12-02-18	3325847	Del Sur	Servicio de energía eléctrica	38.60
13	16-11-17	Recibo	Victor Manuel Mejía	Suministro de fotocopias para fichas escolares	70.21
14	20-11-17	Recibo	Magbelline Dariana James.	Servicios de instructora de gimnasia rítmica.	100.00
15	24-11-17	Recibo	Miguel Meléndez.	Servicios de poda de árboles.	90.00
16	23-11-17	Recibo	Lety Amaya.	Pago de servicios de transporte	10.00
17	05-01-18	553	Juan Alberto Granadeño.	Servicios de empastado	57.00
18	19-11-18	396	Karla María Santana Umaña	Pago de 92 fotocopias	12.00
19	16-11-18	0610	Trofeos victoria, S.A de C.V	Compra de medallas	21.60
20	10-12-18	4897	Mirían Mercedes Funes de Almendaris.	Pago de 19 fotocopias	0.95
21	31-10-18	Recibo	Lety Amaya	Por servicios de transporte de instrumentos musicales	10.00
22	16-11-18	Recibo	Rudy Omar Ramírez.	Por viáticos y transporte	15.00
TOTAL					523.11

- b) Emisión de cheques a nombre de docentes, por un monto de \$1,230.00, los cuales fueron utilizados para realizar pagos en efectivo de la cuenta de alimentos, según detalle:

No	Fecha del Cheque	No. de cheque	Valor del cheque(\$)	No. de cuenta	Concepto
1	8/3/2017	149	100.00	00180161588	Para realizar pagos en efectivo en compra de insumos para cocina.
2	8/3/2017	150	50.00		
3	24/3/2017	155	100.00		
4	30/3/2017	156	50.00		
5	20/4/2017	161	50.00		
6	2/5/2017	162	50.00		
7	19/5/2017	167	80.00		
8	19/3/2018	177	150.00		
9	16/5/2018	182	150.00		
10	2/7/2018	187	150.00		
11	16/8/2018	191	150.00		
13	03/10/2018	196	100.00		Para realizar pagos en efectivo para reparación de bodega.
	03/10/2018	197	50.00		Para realizar pagos en efectivo en Compra de insumos para cocina



No	Fecha del Cheque	No. de cheque	Valor del cheque(\$)	No. de cuenta	Concepto
TOTAL			1230.00		

El artículo 91, inciso final, del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación, establece: "Por ningún motivo el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques personales, efectuar desembolsos de la Institución u otros fines.

El Numeral 1, del Literal E, Manejo de los Fondos, de las Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Documento 4, Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, establece: "Los organismos deberán aperturar en cualquier Banco del Sistema Financiero, una cuenta corriente específica para manejar los fondos que perciban por transferencias del MINED y otra para la administración de los otros ingresos".

El Numeral 4, del Literal G, Adquisiciones y Contrataciones, de las Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Documento 4, Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, establece: "El pago de bienes y servicios deberá efectuarse con cheque emitido a nombre del proveedor o Suministrante, los cuales deberán respaldarse con factura de consumidor final conforme a lo establecido en la Ley de IVA..."



El Numeral 9, del Literal B, Registro y control de la ejecución de los fondos transferidos por el MINED o de otros ingresos Romano III, de las Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Documento 4, Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, establece: "Todo gasto deber pagarse mediante cheque."

El artículo 61 literal j, Atribuciones del Presidente, del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, establece: "Responder solidariamente del manejo de fondos asignados al centro educativo".

El Artículo 61, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: "Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo".

La deficiencia la generó el Presidente, Concejal maestro y Tesoreros de los años 2017 y 2018, por realizar pagos en efectivo y emitir cheques a nombre de docentes para realizar pagos en efectivo.

Como consecuencia generó el riesgo, que los fondos sean utilizados para fines no institucionales.



Comentarios de la Administración

En nota de fecha 18 de enero de 2019, el Presidente, Tesoreros y Concejales de Maestros del CDE, manifestó: "a) Ingresos provenientes de la venta de fichas de matrícula del año 2017 y 2018 que no fueron remesados, pero utilizados para pagos en efectivo; se anexará copia de acta de enmienda en primer borrador en donde el CDE autoriza dichos pagos. b) Emisión de cheques a nombre de docentes para pagos en efectivo de la cuenta de alimentos; se anexará copia de acta de enmienda en primer borrador en donde el CDE autoriza dichos pagos. c) El organismo de administración escolar no exigió facturas autorizadas por la administración tributaria a los proveedores de bienes y servicios, se extenderá recibos impresos para sustituir las facturas comerciales, dichos recibos los firmará el proveedor con su documento, por lo tanto, a partir de este año 2019 se exigirá factura de consumidor final por cada compra que se haga".

En nota de fecha 13 de febrero de 2019, posterior a la lectura del Borrador de Informe el Concejo Directivo Escolar (CDE), manifestó: "a) En cuanto al hallazgo N° 5 remito copia certificada de Acta N° 588 de fecha 28 de septiembre de 2018 y Acta N° 543 de fecha 22 de septiembre de 2017, en donde le subrayo el punto de acuerdo en donde el CDE autoriza la venta de fichas que servirá para financiar cualquier gasto de la institución incluido el programa PASE:

b) En cuanto a la erogación por compra de insumos de cocina para alimentos de los estudiantes el CDE autorizo a la Profesora María del Carmen Rosales Guzmán de Rodríguez y Ana Julia Sánchez Valladares para que pudieran hacer erogaciones hasta por la cantidad de \$1,230.00, pidiéndoles que hicieran el mejor uso racional de esos recursos, por lo que le sugirieron comprar en el mercado, donde de acuerdo al Art. 28 y 29 de la Ley del IVA, estamos sabedores que la mayoría de comerciantes que operan en ese sector no son contribuyentes del IVA por tal razón no están obligados a darnos una factura de consumidor final u otro documento equivalente en la administración tributaria exige solo para contribuyentes que califican en los parámetros establecidos en los artículos antes mencionados, respetando las disposiciones que señala el Artículo 119 del código tributario. En tal sentido los gastos en el mercado solo pueden hacerse en efectivo y dichas personas no reciben cheques, debido a esta razón tuvo a bien el CDE autorizarlos y librarlos a nombre de las referidas maestras. Anexamos copias de actas certificadas N° 513 y 543, como también copia de los Art. 28 y 29 Ley del IVA y Art. 119 del código tributario.

Comentarios de los Auditores

Los comentarios emitidos por la administración del Centro Educativo, no son válidos para subsanar la deficiencia, ya que los acuerdos que se presentan han sido adicionados entre líneas y no presentan los originales para su confrontación

Hallazgo No. 6: Pagos efectuados a las cocineras, sin retener el 10% de impuesto sobre la renta

Determinamos que en los pagos efectuados a la persona contratada para la preparación de alimentos a los alumnos del Centro Escolar, el monto de \$ 2,792.00, no se aplicó la retención del 10%, del Impuesto Sobre la Renta, por la cantidad de \$279.20.



FECHA	N° CHEQUE	NOMBRE	CONCEPTO	MONTO (\$)	RENTA NO RETENIDA (\$)
17/3/2017	153	Ana Benita Núñez Iraheta	Pago de servicios de cocinera del 03 al 17 de marzo/17 según recibo	75.00	7.50
17/3/2017	154	Mercedes del Carmen Mejía de Gómez	Pago de servicios de cocinera del 03 al 17 de marzo/17 según recibo	75.00	7.50
3/4/2017	157	Mercedes del Carmen Mejía de Gómez	Pago de servicios de cocinera del 18 de marzo al 03 de abril/17 según recibo	75.00	7.50
3/4/2017	158	Flor de María Soriano de Serrano	Pago de servicios de cocinera del 18 de marzo al 03 de abril/17 según recibo	75.00	7.50
20/4/2017	159	Mercedes del Carmen Mejía de Gómez	Pago de servicios de cocinera del 03 al 18 de abril/17 según recibo	75.00	7.50
20/4/2017	160	Flor de María Soriano de Serrano	Pago de servicios de cocinera del 03 al 18 de abril/17.	75.00	7.50
2/5/2017	163	Mercedes del Carmen Mejía de Gómez	Pago de servicios de cocinera del 18 de abril al 03 de mayo/17 según recibo.	75.00	7.50
2/5/2017	164	Flor de María Soriano de Serrano	Pago de servicios de cocinera del 18 de abril al 03 de mayo/17 según recibo.	75.00	7.50
19/5/2017	165	Mercedes del Carmen Mejía de Gómez	Pago de servicios de cocinera del 03 al 18 de mayo/17	75.00	7.50
19/5/2017	166	Flor de María Soriano de Serrano	Pago de servicios de cocinera del 03 al 18 de mayo/17	75.00	7.50
5/6/2017	169	Mercedes del Carmen Mejía de Gómez	Pago de servicios de cocinera del 18 de mayo al 03 de junio/17 según recibo	75.00	7.50
5/6/2017	170	Flor de María Soriano de Serrano	Pago de servicios de cocinera del 18 de mayo al 03 de junio/17 según recibo	75.00	7.50
20/6/2017	171	Mercedes del Carmen Mejía de Gómez	Pago de servicios de cocinera del 03 al 18 de junio /17 según recibo	75.00	7.50
20/6/2017	172	Flor de María Soriano de Serrano	Pago de servicios de cocinera del 03 al 18 de junio /17 según recibo	75.00	7.50
10/7/2017	173	Mercedes del Carmen Mejía de Gómez	Pago de servicios de cocinera del 18 de junio al 03 de julio /17 según recibo	75.00	7.50
10/7/2017	174	Flor de María Soriano de Serrano	Pago de servicios de cocinera del 18 de junio al 03 de julio /17 según recibo	75.00	7.50
26/7/2017	175	Mercedes del Carmen Mejía de Gómez	Pago de servicios de cocinera del 03 al 18 de julio /17 según recibo	75.00	7.50
26/7/2017	176	Flor de María Soriano de Serrano	Pago de servicios de cocinera del 03 al 18 de julio /17 según recibo	75.00	7.50
22/3/2018	178	Glenda Marilú Martínez Romero	Por pago de servicios temporales de cocinera del 15 al 23 de marzo /18 según recibo	62.00	6.20
13/4/2018	179	Glenda Marilú Martínez Romero	Por pago de servicios temporales de cocinera del 03 al 13 de abril /18 según recibo	90.00	9.00
7/5/2018	181	Glenda Marilú Martínez Romero	Por pago de servicios temporales de cocinera del 23 de abril al 04 de mayo /18 según recibo	100.00	10.00



FECHA	N° CHEQUE	NOMBRE	CONCEPTO	MONTO (\$)	RENTA NO RETENIDA (\$)
18/5/2018	183	Glenda Marilú Martínez Romero	Por pago de servicios temporales de cocinera del 07 al 18 de mayo /18 según recibo	100.00	10.00
1/6/2018	184	Glenda Marilú Martínez Romero	Por pago de servicios temporales de cocinera del 21 de mayo al 01 de junio /18 según recibo	100.00	10.00
15/6/2018	185	Glenda Marilú Martínez Romero	Por pago de servicios temporales de cocinera del 04 al 15 de junio /18 según recibo	90.00	9.00
2/7/2018	186	Glenda Marilú Martínez Romero	Por pago de servicios temporales de cocinera del 18 al 29 de junio /18 según recibo	100.00	10.00
16/7/2018	188	Glenda Marilú Martínez Romero	Por pago de servicios temporales de cocinera del 02 al 13 de julio /18 según recibo	100.00	10.00
27/7/2018	189	Glenda Marilú Martínez Romero	Por pago de servicios temporales de cocinera del 16 al 27 de julio /18 según recibo	100.00	10.00
9/8/2018	190	Glenda Marilú Martínez Romero	Por pago de servicios temporales de cocinera del 30 de julio al 10 de agosto /18 según recibo	100.00	10.00
27/08/2018	193	Glenda Marilú Martínez Romero	Por pago de servicios temporales de cocinera del 13 al 24 de agosto /18 según recibo	100.00	10.00
10/09/2018	194	Glenda Marilú Martínez Romero	Por pago de servicios temporales de cocinera del 27 de agosto al 07 de septiembre /18 según recibo	100.00	10.00
	195	Glenda Marilú Martínez Romero		100.00	10.00
05/10/2018	198	Glenda Marilú Martínez Romero	Por pago de servicios temporales de cocinera del 24 de septiembre al 05 de octubre /18 según recibo	100.00	10.00
22/10/2018	199	Glenda Marilú Martínez Romero	Por pago de servicios temporales de cocinera del 08 al 19 de octubre /18 según recibo	100.00	10.00
TOTAL				2792.00	279.20

El artículo 156, de Código Tributario, establece: "Las personas naturales titulares de empresas cuya actividad sea la transferencia de bienes o la prestación de servicios, las personas jurídicas, las sucesiones, los fideicomisos, los Órganos del Estado, las Dependencias del Gobierno, las Municipalidades, las Instituciones Oficiales Autónomas, inclusive la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, así como las Uniones de Personas o Sociedades de Hecho que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios, intereses, bonificaciones, o premios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio, están obligadas a retener el diez por ciento (10%) de dichas sumas en concepto de anticipo del Impuesto sobre la Renta independientemente del monto de lo pagado o acreditado...."

El artículo 246, literal b, del mismo Código, establece: "No retener o no percibir el impuesto respectivo existiendo obligación legal de ello. Sanción: Multa correspondiente al setenta y cinco por ciento sobre la suma dejada de retener".



La deficiencia fue originada por los Tesoreros de los años 2007 y 2018, por no aplicar la retención del Impuesto Sobre la Renta a los pagos realizados a la cocinera.

La falta de retención de dicho impuesto, puede generar que a futuro el Centro Escolar, incurra en multas por incumplimiento a las disposiciones tributarias como agente de retención, lo cual afectaría negativamente las finanzas del Centro Educativo, por haber dejado de descontar un monto de \$ 279.20

Comentarios de la Administración

En nota de fecha 18 de enero de 2019, el Presidente y Tesoreros del CDE, manifestó: "Con respecto a los pagos efectuados a la cocinera no se le descontó el 10% ISR ya que en varias reuniones se mencionó que, ya que ganaba poco y que es injusto descontarle ese impuesto, pero ya desde este año 2019 se le descontara independientemente de lo que gane por servicios de cocinera escolar"

En nota de fecha 13 de febrero de 2019, posterior a la lectura del Borrador de Informe el Concejo Directivo Escolar (CDE), manifestó: "Respecto a la no retención del 10% de impuesto sobre la renta a las cocineras en la lectura del informe borrador de la Corte de Cuentas opinaron los miembros del CDE, pero los señores de la Corte dijeron que ya no se puede pagar dicho impuesto".

Comentarios de los Auditores

Los comentarios emitidos por el Presidente y Tesoreros, aceptan la observación planteada, porque no efectuaron la retención del 10% en concepto de Impuesto Sobre la Renta, independiente del monto de lo pagado, además la situación que se les aclaró en la lectura es que ya no se puede retener y cancelar por ser hechos que ya acontecieron.



Hallazgo No. 7: Irregularidades en el control de asistencias

Comprobamos irregularidades en el control de asistencia del personal, ya que algunos docentes que registraron su asistencia en el Libro de asistencia del año 2017, no asistieron en algunas de las fechas registradas, por haber salido del país, reflejando un monto pagado y no devengado por valor de \$591.82, según el siguiente detalle:

- a) El docente con código 220333, no se presentó a sus labores durante el periodo comprendido del 07 al 23 de julio de 2017; registrando, una salida al extranjero en ese mismo periodo; sin embargo, firmó el libro de asistencia. Por lo que le fue pagado salario no devengado por valor de \$270.00;
- b) Verificamos que el docente con código 2105006, registra una salida al extranjero del periodo del 08/09/2017 al 24/09/2017, según reporte migratorio; de los cuales no existe



- justificación de licencia por los días del 19 al 22 de septiembre, además, se comprobó que firmó el libro de asistencia y se canceló salario no devengado por valor de \$192.00;
- c) El docente con código 1502164 se excedió 3 días de permiso personal contemplados en la ley, no reportándolo a la Dirección Departamental para efectuar el descuento correspondiente, que asciende al monto de \$129.82; asimismo registra salida al extranjero del periodo del 29 de septiembre al 2 de octubre de 2017, sin embargo, firma libro de asistencia del día 2 de octubre del referido año.

Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Documento 3, III. Paso a Paso en la Administración de los Recursos Humanos en el literal P, que establece lo siguiente: “Es responsabilidad del Director y Subdirector del Centro Educativo, el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en sus puestos de trabajo. La jornada de trabajo para los docentes que laboran en los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica, en el turno matutino es de 7:00 a.m. a 12:00 m.; en el turno vespertino la jornada de trabajo es de 1:00 p.m. a 6:00 p.m.....”

El artículo 32 numeral 1 de la Ley de la Carrera Docente sobre las prohibiciones a los educadores establece: Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin justa causa o licencia de sus superiores”.

Así mismo el artículo 56 Son faltas muy graves, numerales 5 y 9 de la citada Ley, establece:”

5) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada, 9) Destruir, sustraer o alterar registros escolares o consignar en ellos datos falsos”.

El Reglamento de La Ley de la Carrera Docente, en el artículo 37, “Atribuciones del Sub-Director”, literal f), establece: “Llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el Director sobre anomalías que se presenten”.

El artículo 99 de las Disposiciones Generales de Presupuesto sobre Sanciones por las faltas de puntualidad de los funcionarios o empleados públicos, establece: “Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieran de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente...”.

El artículo 11 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, establece: “Las licencias por los motivos a que se refiere el numeral 7 del artículo 5, se concederán a discreción del jefe del respectivo servicio, y no podrán exceder de cinco días en el año”.

La deficiencia la originó el Director por hacer caso omiso de las advertencias que le hiciera la Subdirectora y por no cumplir sus obligaciones en el control del personal y no reportar a la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, las ausencias del personal docente para que esta efectuará los respectivos descuentos.



Lo anterior generó un pago indebido de salarios por no haberlo devengado por la cantidad de \$591.82, además de ilegalidad de firmar el libro de asistencia.

Comentarios de la Administración

En nota recibida en fecha 21 de enero del corriente año, los docentes con códigos 2203033 y 2105006, manifiestan que:

- a. En cuanto al docente con código 2203033 que no se presentó a sus labores durante el periodo comprendido del 07 de julio al 23 de julio de 2017, registrando además una salida al extranjero del periodo del 07/07/2017 al 23/07/2017; sin embargo, en ese periodo firmo el libro de asistencia por lo que le fue pagado salario no devengado por valor de \$270.00.
 - i. Al docente con código 220333: Durante el periodo de salida al extranjero del 07/07/2017 al 23/07/2017; expreso que en mi viaje a Estados Unidos tome los 5 días de permisos personales y los otros 6 restante como permisos con goce de sueldo, dejando en esos días una docente encargada del aula juntamente con un padre de familia (pagado con mi salario) quedando todo esto asentado en acta de reunión de padres de familia de dicha aula en donde les informe como quedaría el aula y todos estuvieron de acuerdo, por lo tanto estoy en plena voluntad de hacer la respectiva devolución de \$270.00 a la pagaduría de la departamental de educación de san Vicente el día 22 de enero de 2019.
- b. En cuanto al docente con código 2105006 que no se presentó a sus labores durante el periodo comprendido del 19 al 22 de septiembre de 2017, registrando además una salida al extranjero del periodo del 08/09/2017 al 24/09/2017 según reporte migratorio; sin embargo, en ese periodo firmo el libro de asistencia por lo que le fue pagado salario no devengado por valor de \$192.00.
 - i. Al docente con código 2105006: Durante el periodo de salida al extranjero del 08/09/2017 al 24/09/2017; expreso que el día 08/09, hubo una incapacidad la cual corroboraron en los registros de la Departamental de Educación, en los días del 11 al 15 los registre como permisos personales y el día 18 fue asueto en recompensa del día 15 de septiembre y del 19 al 22 deje un docente encargado del aula (pagado de mi salario) cubriéndome esos días, los cuales firme en el libro de asistencia, expresándome la señora subdirectora del turno vespertino que dicha acción era ilegal a lo cual hice caso omiso, por lo tanto estoy en plena voluntad de hacer la respectiva devolución de \$192.00 a la pagaduría de la departamental de educación de san Vicente el día 22 de enero de 2019.



En nota de fecha 13 de febrero de 2019, posterior a la lectura del Borrador de Informe el Concejo Directivo Escolar (CDE), manifestó:

- a) El docente con código 2203033, después de haber recibido de parte de la Corte de Cuentas su informe se avoco al señor director para que le ayudara con este Proceso, pero él la mando

a la departamental donde le expresaron que tenían que mandar una nota donde el señor director solicitaba el descuento de los días señalados por la Corte de Cuentas, en fecha 06 de febrero del corriente el docente llevo la nota y el Señor José Cirilo Duran les hizo un cálculo que según la señora Melissa Portillo dijo que así debería ser y que la Corte de Cuentas es una cosa y que la departamental es otra y es así como se le hizo el cálculo y según ellos salía más de la cuenta así que en vez de pagar \$270.00, la docente cancelo \$510.77 y cuando pidió que se lo volvieran revisar le dijeron que eso era y que lo fuera a depositar a una cuenta del Banco Agrícola. Anexo copia certificada de la nota enviada y del depósito realizado;

b) El docente con código 2105006, después de haber recibido de parte de la corte de cuentas su informe se avoco al señor director para que le ayudara con este proceso, pero el, la mando a la departamental donde le expresaron que tenían que mandar una nota donde el señor director solicitaba el descuento de los días señalados por la Corte de Cuentas, en fecha 06 de febrero del corriente el docente llevo la nota y el Señor José Cirilo Duran les hizo un cálculo que según la señora Melissa Portillo dijo que así debería ser y que la corte de cuentas es una cosa y que la departamental es otra y que en vez de pagar \$192.00, la docente cancelo \$147.19 y cuando pidió que se lo volvieran revisar le dijeron que eso era y que lo fuera a depositar a una cuenta del Banco Agrícola. Anexo copia certificada de la nota enviada y del depósito realizado;

c) El docente con código 1502164, después de haber recibido de parte de la Corte de Cuentas su informe se avocó al señor director para que le ayudara con este proceso, pero el, la mando a la departamental donde le expresaron que tenían que mandar una nota donde el señor director solicitaba el descuento de los días señalados por la Corte de Cuentas, en fecha 06 de febrero del corriente el docente llevo la nota y el Señor José Cirilo Durán les hizo un cálculo que según la señora Melissa Portillo dijo que así debería ser y que la Corte de Cuentas es una cosa y que la departamental es otra y que en vez de pagar \$129.82, el docente cancelo \$111.98 y cuando pidió que se lo volvieran revisar le dijeron que eso era y que lo fuera a depositar a una cuenta del Banco Agrícola. Anexo copia certificada de la nota enviada y del depósito realizado.

Comentarios de los Auditores

De conformidad a los comentarios presentados por las docentes observados por las inasistencias, no desvanecen completamente los señalamientos realizados, debido a que efectivamente presentan abonos a la pagaduría auxiliar de la Departamental de Educación de San Vicente, con la variante que para el docente con código 2203033, no se logra visualizar los datos del depósito, ya que no se presentaron comprobantes originales para ser confrontados, y en cuanto a los cálculos que se realizaron se hicieron de conformidad a los datos proporcionados por la Administración,; así mismo en lo relacionado a la firma del libro de asistencia reconocen que fue una ilegalidad y no presentan evidencia documental de las acciones que han decidido ejecutar.



Hallazgo No. 8: Falta de información en el control de Permisos, Incapacidades e inasistencias enviadas a la Dirección Departamental de Educación

Comprobamos que el Centro Escolar no remite íntegramente el reporte de permisos, incapacidades e inasistencias a la Dirección Departamental de Educación, ya que se comprobó que los docentes tramitan directamente las incapacidades, en algunas ocasiones, sin que el Director conozca de dichos eventos, por lo que el reporte que se lleva no coincide con lo que lleva la Unidad de Recursos Humanos de la Departamental de Educación.

El literal f, del artículo 37 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente sobre las atribuciones y obligaciones del Sub-Director de Institución educativa las siguientes: "Llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el Director sobre anomalías que se presenten".

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación, artículo 33, establece: "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.

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 Normativa y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivos Escolar Documento 3 Paso a Paso En la Administración de Los Recursos Humanos, literal p, establece: "Es responsabilidad del Director y Subdirector del Centro Educativo, el control de asistencia puntualidad y permanencia del personal en sus puestos de trabajo..."

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación, establece en el Art. 114.- "Para el cumplimiento de los plazos indicados en el cierre de planillas, los directores, gerentes y jefes de cada Unidad organizativa, deberán comunicar dentro de los primeros cinco días del mes a pagar, a las unidades encargadas de la administración del recurso humano, las licencias sin goce de sueldo y las renunciaciones de empleados, a efecto de que no se procesen pagos indebidos"

La observación la originó el Director, por la falta de coordinación y comunicación con la subdirectora y no darle la debida importancia y validez al reporte de Permisos, Incapacidades e inasistencias de informar con veracidad a la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, sin incluir las ausencias de los docentes.

Estas situaciones han ocasionado incumplimiento legal, además de generar reportes que no son confiables, ni consistentes con la información que maneja la Departamental de Educación.



Comentarios de la Administración

En nota recibida en fecha 21 de enero del corriente año, el Director, manifiesta que:
“En relación dicho punto aclaro que las subdirectoras en dichos periodos auditados siempre han sido las encargadas de llevar el control de libros de firmas para la elaboración de los informes de permisos mensuales y siempre han sido observados por la Dirección Departamental cuando hay inconsistencia, y una vez constatado por las subdirecciones los permisos y licencias, he firmado el informe final para ser enviado a la Dirección Departamental no obstante expreso que las irregularidades encontradas han sido aceptadas por el personal mencionado en el informe; me comprometo a que los subdirectores lleven los controles respectivos de acuerdo a la ley”.

En nota de fecha 13 de febrero de 2019, posterior a la lectura del Borrador de Informe el Director del Centro Escolar) manifestó: “

En relación a este punto tanto el señor director y la señora subdirectora están consciente de las irregularidades que dejaron sin informar a la departamental, ante tan señalamiento y al no poder desvanecerlo solo a espera del fallo que emita la Corte de Cuentas.

En nota de fecha 15 de febrero de 2019, posterior a la lectura del Borrador de Informe la Subdirectora del Centro Escolar, manifestó: “ Estuve desempeñando el cargo de Subdirectora en el periodo del 1 de enero -2017 a 31 de julio de 2018; estando en dicho cargo el Docente con Código 220333, no se presentó a sus labores a partir del 07-07 hasta el 23-07-2017, entregándole mi persona la solicitud sin goce de sueldo, antes que ella tomara esos días; a su regreso, pregunté sobre la copia de la Licencia sin goce de sueldo por esos días y me dijo que el Director le autorizó que firmara el Libro de Asistencia Diaria del Personal Docente; insistiéndole mi persona que no lo hiciera por que iba a tener consecuencias; contestándome que lo iba a firmar porque el Director le había autorizado que firmara; dirigiéndome al Sr. Director para preguntarle y él me manifestó que sí, que firmara que solo era por pocos días. Como Subdirectora, mi error fue no informar a la Departamental de Educación lo que sucedía, ya que el Sr. Director es mi Jefe inmediato y ordenador de pagos.

También con la situación del compañero con Código 2105006, no se presentó a sus labores durante el periodo comprendido del 19 al 22 de septiembre del año 2017; registrando una salida al extranjero del periodo del 8 de septiembre del 2017 al 24 de septiembre del 2017, según reporte Migratorio. Sin embargo, firmó el Libro de Asistencia, autorizado por el Sr. Director, a quién también yo le advertí que no lo hiciera.

Por lo antes expuesto: Solicito se me considera que advertí que no era correcto lo que estaban haciendo, a los Docentes y al Sr. Director”.

Comentarios de los Auditores

De conformidad a los comentarios expresados por el Director del Centro Escolar, no desvanece el hecho observado, debido a que solamente se nos explica sobre las funciones

que realiza la Subdirección, y acepta la condición señalada, sin embargo, es de resaltar que fue advertido por la subdirectora e hizo caso omiso y permitió esas situaciones ilegales al consentir que firmaran el libro de asistencia incumpliendo a la normativa en el manejo y disciplina del Personal Docente.

Hallazgo No. 9: Falta de entrega de uniformes escolares para el año 2018, por valor de \$ 7,435.25

Comprobamos que para el año lectivo 2018, no se realizó en su totalidad la primera y segunda entrega de uniformes escolares a alumnos Centro Escolar Dr. Darío Gonzalez, el cual tienen un valor monetario de \$7,435.25, equivalente a 1506 unidades; de los cuales no existe evidencia documental de su entrega ni de su existencia física en el almacén del Centro Escolar; no obstante, se cancelaron al proveedor el valor de la totalidad de uniformes por la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, tal como se detalla a continuación:

1er entrega uniforme

N° Item	Descripción de Item	Cantidad Contratada y pagada	Cantidad Entregada a alumnos	Diferencia no entregada ni encontrada	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
1	Blusas, Parvularia	51	43	8	4.25	34.00
2	Falda, Parvularia	51	43	8	4.25	34.00
3	Camisas, Parvularia	64	56	8	4.25	34.00
4	Pantalón Corto, Parvularia	64	56	8	4.00	32.00
5	Blusas, Básica (I,II y III)	323	143	180	4.50	810.00
6	Falda, Básica (I, II y III)	323	143	180	4.50	810.00
7	Camisas, Básica (I,II y III)	357	14	343	4.50	1,543.50
8	Pantalón Básica (I,II y III)	357	14	343	6.00	2,058.00
Subtotal				1078		5,355.50



- **De la primera entrega no hubo sobrante de uniforme**

2º entrega Uniforme

N°Item	Descripción de Item	Cantidad Contratada y pagada (A)	Cantidad Entregada a alumnos (B)	Sobrante del 2º uniforme y en existencia (C)	(B+C)	Diferencia no entregada A-(B+C)	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
1	Blusas, Parvularia	51	2	46	48	3	4.25	12.75
2	Falda, Parvularia	51	2	46	48	3	4.25	12.75
3	Camisas, Parvularia	64	4	57	61	3	4.25	12.75
4	Pantalón Corto, Parvularia	64	4	57	61	3	4.00	12.00
5	Blusas, Básica (I,II y III)	309	63	149	212	97	4.50	436.50
6	Falda, Básica (I, II y III)	309	63	149	212	97	4.50	436.50
7	Camisas, Básica (I,II y III)	340	90	133	223	117	4.50	526.50
8	Pantalón Básica (I,II y III)	340	87	148	235	105	6.00	630.00
Subtotal						428		2,079.75

El artículo 48 de la Ley de la Carrera Docente sobre el Director establece: "El director de la institución educativa velará por la integración y funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Consejo de Profesores y Consejo de Alumnos con quienes coordinará las actividades administrativas y técnicas propias de cada organismo para el buen funcionamiento del centro educativo, respetando los procedimientos legales establecidos...".

El Acuerdo N°15-0039 de fecha 09 de enero de 2017, que contiene el Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados, y Pago a Proveedores en el Numeral 2, literal "d", Romano III establece: "En el caso de que los bienes o servicios no estén de acuerdo a lo establecido en el contrato al momento de la entrega, el padre, madre de familia, estudiante o responsable del estudiante, no deberá firmar el listado de recepción hasta recibir los productos a satisfacción".

El Anexo 11 del mismo Instructivo en el Procedimiento para la Recepción de los Bienes, paso 8 establece: "El representante legal del Organismo de Administración Escolar (Director) convoca a los padres/madres/estudiantes según normativa y/o encargados de los estudiantes para la recepción, y la persona Proveedora contratada se presenta con el Director y coordina el espacio de entrega dentro del Centro Educativo".

Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Documento 4, III. Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros "A". Adquisición de Bienes y Servicios en el numeral 10, que establece lo siguiente: El Encargado de la Recepción de los Bienes del Organismo: CDE Presidente; Recibe y Revisa los bienes y/o servicios y factura o recibo, debiendo:

- Levantar un acta de recepción de bienes o servicios numerada correlativamente para dejar constancia de que se recibe a entera satisfacción.
- Cuando fueren bienes para actividades educativas, además deberán anexar al Acta de Recepción, un listado que contenga el nombre de la actividad, lugar, fecha, nombre, número de DUI y firma para evidenciar la recepción de los bienes.

La deficiencia se debe a que el Director y Presidente del CDE, del Centro Escolar Dr. Darío González, no entregó los uniformes a los alumnos de dicho centro de estudios

Esto ha ocasionado que los alumnos del Centro Escolar no recibieron el 2º uniforme, correspondiente al año 2018, tal cual está reglamentado, existiendo el riesgo de hacer mal uso de los recursos por un monto de \$7,437.25, por no documentar la administración en la entrega de uniformes escolares.

Comentarios de la Administración

En nota de fecha 13 de febrero de 2019, posterior a la lectura del Borrador de Informe el Director del Centro Escolar) manifestó: "En este hallazgo se anexan fotocopias de los listados en donde aparecen la entrega del segundo uniforme a los niños y niñas y como también entrega de los uniformes de niñas del primer uniforme 2018".

Comentarios de los Auditores

La deficiencia se mantiene; debido a que la documentación remitida correspondiente a los listados de la entrega de uniformes es inconsistente, ya que no establece o no identifica la descripción del bien conforme al cuadro presentado en la condición, desconociéndose el tipo de prenda que se ha entregado a cada estudiante; además no se tiene la certeza de que en realidad fueron entregados, porque en los listados no se identifica talla, no contienen la fecha que se entregaron, no contiene firmas de los responsables, incluyendo la del Director y finalmente la normativa establece que también deberá ser firmada por el proveedor, lo cual no se realizó, agregando, además, que no se encontraron físicamente a la hora de realizar el conteo físico.

6. Conclusión del examen

Con base a los objetivos del Examen Especial Sobre Denuncia de Participación Ciudadana No. 115/2017, Relacionada a posibles irregularidades cometidas por el Director y Docentes del Centro Escolar Doctor Darío González, de la Ciudad de San Vicente, Departamento de San Vicente, por el periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2018 y a los resultados obtenidos; concluimos que se confirman los hechos denunciados identificando deficiencias que se detallan en el numeral 5 de este informe.



7. Análisis de informes de auditoría interna y firmas privadas de auditorías

Durante el período objeto de examen la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, no realizó auditorías al Centro Escolar Dr. Darío González y no contrataron servicios de auditorías externas.

8. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores

Durante el período objeto de examen, existe un Informe de Examen Especial denominado "Examen Especial sobre Denuncia de Participación Ciudadana No. 27-2017, relacionada al Uso de los Fondos percibidos por el Centro Escolar Dr. Darío González, de la ciudad de San Vicente, Departamento de San Vicente, por el período del 1 de enero de 2012 al 30 de abril de 2017, emitido en fecha 15 de diciembre 2017, el cual no contiene recomendaciones a las que se deba dar seguimiento, tal como lo indica la norma de auditoría.

9. Párrafo aclaratorio

Este Informe se refiere al Examen Especial Sobre Denuncia de Participación Ciudadana No. 115/2017, de fecha 24 de noviembre de 2017, relacionada a posibles irregularidades cometidas por el Director y Docentes del Centro Escolar Doctor Darío González, de la Ciudad de San Vicente, Departamento de San Vicente, por el periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2018, por lo que no emitimos opinión sobre los estados financieros en su conjunto, y ha sido elaborado para comunicar al Consejo Directivo Escolar Dr. Darío González y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Vicente, 18 de marzo de 2019.

DIOS UNION LIBERTAD




Director Regional San Vicente.