EL INFRASCRITO SECRETARIO DE ACTUACIONES DE LA HONORABLE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, CERTIFICA: Que de folios diecisiete a folios dieciocho ambos vuelto del Incidente de Apelación del Juicio de Cuentas Número **JC-III-010-2011,** seguido en contra de las personas que actuaron en el Centro Escolar San Antonio Abad, Departamento de San Salvador, en el período comprendido del uno de enero del dos mil nueve al quince de agosto del dos mil diez, se encuentra la Sentencia que literalmente **DICE:**

MARA DE SEGUNDA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA: San Salvador, a las catorce horas con cinco minutos del día siete de octubre del año dos mil trece.

Vistos en Apelación con la Sentencia Definitiva pronunciada por la Cámara Tercera de Primera Instancia de esta Corte, a las nueve horas diez minutos del día diecinueve de septiembre del dos mil once, en el Juicio de Cuentas No. **JC-III-010-2011**, diligenciado con base al Informe de Examen Especial Sobre Denuncia Ciudadana en contra de la Administración del Centro Escolar San Antonio Abad, Departamento de San Salvador, por presuntas irregularidades en el Manejo de los Fondos del Bono de Calidad, Gastos Excesivos en Vigilancia y Fotocopias, Retenciones del Impuesto Sobre la Renta sin remitir al Ministerio de Hacienda, Falta de Elaboración de Contrato para personas que prestan sus servicios al Centro Educativo, Ingresos por Ventas que no son reflejadas en las Cuentas respectivas e incumplimiento al horario laboral por parte del Director y personal docente, correspondiente al período comprendido del uno de enero del dos mil nueve al quince de agosto del dos mil diez; en contra los señores GUILLERMO ALFREDO MONTALVÁN, Director y/o Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE), ANA CECILIA ALAS DE ORTIZ, Secretaria del CDE del uno de enero al doce de septiembre del dos mil nueve; RAFAEL STANLEY GARCÍA, Tesorero del CDE, del uno de enero al doce de septiembre del dos mil nueve, con cargo Ad-honorem; AIDA MARTA GUEVARA DE MORÁN, Consejal Maestro del CDE, del uno de enero al doce de septiembre del dos mil nueve; CARMEN LETICIA TEJADA BONILLA, Tesorero, del CDE, del veintinueve de octubre de dos mil nueve al quince de agosto del dos mil diez, con cargo Ad-honorem; MIRTA GUADALUPE MARROQUIN, Consejal Maestro del CDE, del veintinueve de octubre del dos mil nueve al quince de agosto del dos mil diez; y KARLA GEORGINA CRUZ, Secretaria del CDE, del veintinueve de octubre del dos mil nueve al quince de agosto del dos mil diez.

Por escrito que corre agregado a folios 1, del presente Incidente de Apelación, la Representación Fiscal a cargo del Licenciado NÉSTOR EMILIO RIVER LÓPEZ, solicitó a esta Cámara tenerlo por parte en esta Instancia; no así las señoras AIDA MARTA GUEVARA DE MORÁN MIRTA GUADALUPE MARROQUÍN TEJADA y CARMEN LETICIA TEJADA BONILLA, no obstante su legal emplazamiento según consta de folios 201, 202 y 203 de la pieza principal del Juicio de Cuentas. A folios 4 del presente incidente, consta que los apelantes no se mostraron parte en esta instancia, y, a efecto de seguir con el trámite de ley, se ordenó oír a la representación fiscal para que manifestara lo pertinente. A folios 7 del Incidente de Apelación, corre agregado el escrito presentado por el Licenciado NÉSTOR EMILIO RIVERA LÓPEZ, por medio del cual solicita a esta Cámara se declare Desierto el Recurso de Apelación interpuesto y se confirme la Sentencia condenatoria dictada por el juez A-quo, en el Juicio de Cuentas No. JC-III-010-2011. A folios 11 del presente incidente, se admite el escrito del Licenciado NÉSTOR EMILIO RIVERA LÓPEZ, y se ordenó que se proceda de conformidad al artículo 518 del Código Procesal Civil y Mercantil.

De lo anterior esta Cámara estima que siendo la Apelación, un Recurso cuyo impulso es a instancia de parte, conforme lo señalan los Arts. 72 y siguientes de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y en virtud de encontrarse debidamente acreditado que las Apelantes no hicieron uso del derecho otorgado por la Ley, al no mostrarse parte en esta instancia, y en base a la solicitud manifestada por el Representante del señor Fiscal General de la República, en el sentido que se siga con el trámite de Ley, de conformidad con lo establecido en el artículo 518 del Código Procesal Civil y Mercantil; es procedente declarar desierto el recurso intentado y ejecutoriar el fallo recurrido. Expuesto lo anterior, esta Cámara **RESUELVE: a)** Declárase **DESIERTO EL RECURSO DE APELACIÓN** interpuesto por las señoras **AIDA MARTA GUEVARA DE MORÁN**, Consejal Maestro del Consejo Directivo Escolar (CDE); **MIRTA GUADALUPE MARROQUIN**, Consejal Maestro del Consejo Directivo Escolar (CDE); y **CARMEN LETICIA TEJADA BONILLA,** Tesorera, del Consejo Directivo Escolar (CDE), con cargo Ad-honorem; quienes actuaron en Centro Escolar San Antonio Abad, Departamento de San Salvador, correspondiente al período comprendido del uno de enero del dos mil nueve al quince de agosto del dos mil diez; **b)** Queda ejecutoriada la sentencia pronunciada por la Cámara Tercera de Primera Instancia de esta Corte, a las nueve horas diez minutos del día diecinueve de septiembre del dos mil once, en el Juicio de Cuentas No. **JC-III-010-2011,** promovido con base al Informe de Examen Especial Sobre Denuncia Ciudadana en contra de la Administración del Centro Escolar San Antonio Abad, Departamento de San Salvador, por presuntas irregularidades en el Manejo de los Fondos del Bono de Calidad, Gastos Excesivos en Vigilancia y Fotocopias, Retenciones del impuesto Sobre la Renta sin remitir al Ministerio de Hacienda, Falta de Elaboración de Contrato para personas que prestan sus servicios al Centro Educativo, Ingresos por Ventas que no son reflejadas en las Cuentas respectivas e Incumplimiento al horario laboral por parte del Director y personal docente; y **3)** Vuelva la pieza principal a la Cámara de origen, con certificación de este fallo. Líbrese la ejecutoria de ley. **HÁGASE SABER.**

PRONUNCIADA POR LOS SEÑORES PRESIDENTE Y MAGISTRADOS QUE LA SUSCRIBEN.

Secretario de Actuaciones

Exp. JC-III-010-2011.
CENTRO ESCOLAR SAN ANTONIO ABAD, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.
(FICHA No 1463) D.A.D

... anterior fotocopia es conforme con su original, con la cual se confrontó; y para ser remitida a la **Cámara Tercera de Primera Instancia**, de esta Institución, a efecto de que se cumpla lo pronunciado por la Cámara Superior en Grado, extiendo, firmo y sello la presente, en San Salvador, a las catorce horas con cincuenta minutos del día diecinueve de diciembre del año dos mil trece.

Lic. Carlos Francisco Aparicio Silva
Secretario de Actuaciones
Cámara de Segunda Instancia

EXP. No. JC-III-010-2011
CENTRO ESCOLAR SAN ANTONIO ABAD, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.
(FICHA No.1463) D.A.D.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE AUDITORIA CUATRO

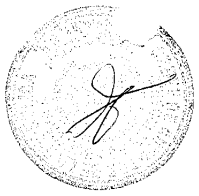
INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

SOBRE DENUNCIA CIUDADANA EN CONTRA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO ESCOLAR SAN ANTONIO ABAD, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, POR PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE LOS FONDOS DEL BONO DE CALIDAD, GASTOS EXCESIVOS EN VIGILANCIA Y FOTOCOPIAS, RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA SIN REMITIR AL MINISTERIO DE HACIENDA, FALTA DE ELABORACIÓN DE CONTRATO PARA PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO, INGRESOS POR VENTAS QUE NO SON REFLEJADAS EN LAS CUENTAS RESPECTIVAS E INCUMPLIMIENTO AL HORARIO LABORAL POR PARTE DEL DIRECTOR Y PERSONAL DOCENTE, POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO DE 2009 AL 15 DE AGOSTO DE 2010.

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2010

INDICE

ITEM	CONTENIDO	PAGINA
I.	Antecedentes del Examen	1
II.	Objetivos y Alcance del Examen	1
III.	Principales procedimientos del examen	2
IV.	Resultados del Examen	3
V.	Recomendaciones	22



4

Licenciado
Guillermo Alfredo Montalván
Director del Centro Escolar San Antonio Abad
Presente.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 195 de la Constitución de la República, Arts. 5 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas, hemos realizado Examen Especial por denuncia ciudadana en contra de la administración del Centro Escolar San Antonio Abad, Departamento de San Salvador, por presuntas irregularidades en el manejo de los fondos del bono de calidad, gastos excesivos en vigilancia y fotocopias, retenciones del impuesto sobre la renta sin remitir al Ministerio de Hacienda, falta de elaboración de contrato para personas que prestan sus servicios al centro educativo, ingresos por ventas que no son reflejadas en las cuentas respectivas e incumplimiento al horario laboral por parte del director y personal docente, por el período del 1 de enero de 2009 al 15 de agosto de 2010.

I.- ANTECEDENTES DEL EXAMEN

El Examen Especial, tiene su origen conforme a denuncia interpuesta en el Departamento de Participación Ciudadana de la Corte de Cuentas, el 13 de abril de 2010, contra el Centro Escolar San Antonio Abad, San Salvador, mediante la cual se solicitaba una auditoría especial por el cometimiento de las presuntas deficiencias e irregularidades citadas en el párrafo anterior.

II. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL EXAMEN

Objetivo General.

Determinar la veracidad o no de la denuncia ciudadana por presuntas irregularidades en el manejo de los fondos del bono de calidad, gastos excesivos en vigilancia y fotocopias, retenciones del impuesto sobre la renta sin remitir al Ministerio de Hacienda, falta de elaboración de contrato para personas que prestan sus servicios al centro educativo, Ingresos por ventas que no son reflejadas en las cuentas respectivas e incumplimiento al horario laboral por parte del Director y personal docente, durante el período del 1 de enero de 2009 al 15 de agosto de 2010.

Específicos.

1. Verificar la legalidad del proceso y documentación que soporta los ingresos y egresos del centro escolar con énfasis en el bono de calidad y los gastos de fotocopias y vigilancia.

2. Verificar que se esté cumpliendo con el registro, control y resguardo de la documentación que regula la asistencia de los docentes.

3. Determinar que los procedimientos para el nombramiento y contratación del personal docente y administrativo, esta conforme a la normativa.

4. Determinar la existencia de retenciones legales a personas naturales y verificar su remisión oportuna a la instancia correspondiente.

5. Constatar que los pagos de vigilancia, fotocopias y compra de libretas estén de acuerdo a la normativa legal que rige.

6. Verificar que el Director, personal docente y administrativo cumplan con el horario de la jornada laboral

Alcance del Examen

El examen especial al Centro Escolar San Antonio Abad, Departamento de San Salvador, comprendió la evaluación de los procesos de registro y control de asistencia, evaluación de los ingresos y egresos de los fondos públicos y de otros ingresos, verificación de la remisión de las retenciones legales y de las contrataciones de personal, por el período del 1 de enero de 2009 al 105de agosto de de 2010. El Examen fue realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y Políticas Internas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Nuestras pruebas consistieron en obtener evidencia documental, mediante correspondencia intercambiada con las instancias que consideramos importantes y los responsables de dar respuesta a nuestros requerimientos, para tal efecto se aplicaron pruebas de cumplimiento dentro de las áreas examinadas.

III. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DEL EXAMEN

Para cumplir con los objetivos del examen, realizamos los siguientes procedimientos.

1. Análisis de la documentación proporcionada y relacionada con la denuncia.

2. Identificación y análisis de la normativa relacionada con la asistencia y cumplimiento de horarios de los docentes.

3. Indagamos sobre la emisión de informes de las posibles auditorías realizadas por el Ministerio de Educación al centro escolar que correspondan al período auditado..

4. Verificamos y analizamos la información y documentación que respalda los procedimientos utilizados en los nombramientos de personal administrativo y docente, y el control de asistencia.

5

5. Solicitamos información a la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, así como a terceros que estuvieran relacionados con los procedimientos objeto de la denuncia.

IV. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultados de nuestros procedimientos de auditoría, se determinaron las siguientes observaciones:

1.- Al examinar la documentación que respalda los ingresos en concepto de bonos, transferidos al Centro Escolar San Antonio Abad por el Ministerio de Educación durante el año 2009, por un monto de $ 10,010.00, verificamos que la documentación que respalda los gastos efectuados ascienden a la cantidad de $9,531.00 existiendo como egresos la cantidad de $ 478.92 dólares, los cuales no cuentan con documentación que los soporte y justifique.

La normativa y procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, emitido por el Ministerio de Educación, en el documento 4, Paso a Paso en la Administración de Recursos Financieros, Literal H, Registro de los Fondos, numerales 8 y 9, establecen: 8. "Los Organismos deberán tomar en cuenta Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) referente a la Documentación Contable, Art. 66. "La documentación contable que justifica el registro de todas las operaciones, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentación en original..." y 9. "Los Organismos deberán mantener actualizado un archivo mensual y anual por fuente de financiamiento y bono ordenado cronológicamente, los documentos legales que respalden los ingresos y gastos...".

La deficiencia se debe a que el Director, el tesorero y el maestro consejal propietario, no han implementado un adecuado control y registro de los documentos de gastos relacionados con los bonos asignados al Centro Escolar por el período del 01 de enero de año 2009 al 15 de agosto de 2010.

La falta de un adecuado control y registro puede propiciar el extravío de la documentación que soporta los ingresos y gastos de los bonos o en su defecto, se pueden utilizar los fondos públicos para actividades no relacionada con las actividades del centro escolar; considerándose en este caso, los $ 478.92, como un detrimento a los recursos institucionales.

Comentarios de la Administración

Los miembros del Consejo Directivo Escolar presidido por el Director, a excepción del maestro con el cargo de Consejar Propietario, no proporcionó comentarios ni evidencias sobre lo observado.

Teléfonos PBX: (503) 2222-4522, 2222-7863, Fax: 2281-1885, Código Postal 01-107
http://www.cortedecuentas.gob.sv, 1ª Av. Norte y 13ª C. Pte. San Salvador, El Salvador, C. A.

El 27 de octubre de 2010, se recibieron los comentarios de la Profesora Aída Marta Guevara de Morán, quien actuó como Maestro Consejal Propietario con firma del CDE, durante el período del 12 de septiembre 2007 al 12 de septiembre 2009, expresando lo siguiente:

1.- En el presente proceso ha quedado establecido y demostrado que la administración del Centro Escolar San Antonio Abad ha presentado una serie de irregularidades debido a que el director que nombró el Tribunal de la Carrera Docente del Ministerio de Educación, no tiene experiencia ni los conocimientos necesarios para administrar dicho Centro Educativo, pues no ha velado por el funcionamiento correcto del CDE, desconociendo la normativa del documento Paso a Paso en la Administración del Recursos Financieros literales A, G, H, P, etc. El Reglamento de la Carrera Docente etc. Dedicándose a realizar un proceso administrativo desordenado y tomando decisiones personales ya que cuando convocaba a los miembros del CDE la hacía al día anterior a la fecha de convocatoria y a veces por teléfono, por lo que en varias ocasiones no se llevó a cabo dicha reunión porque únicamente nos hacíamos presentes el Sr. Montalván, el alumno propietario y mi persona. Suspendiendo la reunión por falta de quórum. Por lo que en muchas ocasiones en reuniones del personal docente yo les manifesté a mis compañeros maestros que el Sr. Director no tenía poder de convocatoria, y que yo, estaba preocupada por la documentación y los procesos del CDE ya que no veía nada claro y que cuando le decía que hiciéramos la documentación el me manifestaba que no me preocupara que el contador llevaba todo en regla y en orden, un contador que él dijo que le pagaba de su bolsillo.

2.- Quiero manifestar a ustedes que en muchas ocasiones me apersone a la dirección para pedirle al Sr. Director que nos sentáramos a ordenar la documentación y el Sr. Me manifestó que no me preocupara, que el Sr. Contador, uno que él contrato y que dijo que le pagaba de su haber se estaba encargando de ordenar y llevar al día los libros y cuando le pedí que me mostrara los libros me contestó que no podía hacerlo pues el contador se los había llevado junto con las facturas y documentos necesarios para trabajar en ellos.

3.- Que en el período comprendido entre el primero de enero del dos mil nueve al quince de octubre del dos mil diez únicamente tuvimos tres reuniones, siempre se frustraban por no presentarse los miembros de éste.....

7.- Que durante el tiempo que fungí como consejal propietario del CDE, tuve serios problemas con el Sr. Director de esta institución, el Sr. Montalvan; precisamente por tratarse de que las cosas se hicieran apegadas a derecho, pues cuando llegaba a la dirección a exigirle que pusiéramos al día los libros, el Sr. Una vez me manifestó que yo tanto que molestaba y que no le creía lo que me decía. En la última ocasión que le manifesté que pusiéramos al día los documentos, que en la departamental nos habían hecho la observación y que debíamos tener y que eran la elaboración de algunas actas, contratos y la legalización de libro de otros ingresos, me salió muy molesto diciéndome

que me sentara a hacerlo yo cuando tenía que ser la secretaría, el tesorero él y yo los obligados a subsanar dichas observaciones.

Por lo antes expuesto a ustedes, con el debido respeto pido:

A. Recibirme el presente escrito y las pruebas de descargo que anexo.

B. Exonerarme de todas las negligencias referidas, por no ser la responsable directa, según escala jerárquica organizativa de la institución educativa en referencia.

C. Determinar responsabilidades en atención a las atribuciones que por ley corresponde a cada uno de los miembros del CDE ante las instancias que después de esta institución corresponda.

Comentarios de los Auditores

El Director del centro escolar, no presentó la documentación que respalde y justifique los gastos realizados por $ 478.92 dólares, no obstante que se le hizo del conocimiento, mediante comunicación preliminar con REF-DA4- EECESAA-23/2010 de fecha 13 de septiembre de 2010, asimismo, ni durante la lectura del borrador de informe ni en fecha posterior a la misma presentaron comentarios, evidencias y justificaciones relacionadas con las observaciones del examen.,

Referente a los comentarios expresados por la Consejal Propietaria Profesora Aída Marta Guevara de Morán, éstos solo expresan su punto de vista sobre la forma en que se ha administrado el centro escolar; pero no proporciona elementos que permitan solventar las observaciones, ni presenta documentación que le sirva de evidencia que no estuvo de acuerdo con algunas decisiones que se tomaron en la realización de algunos procedimientos o actividades desarrolladas por los miembros del CDE.

2.- Verificamos que durante el año 2009, se han efectuado pagos en concepto de salario, por prestación de servicios de docencia, vigilancia, seguridad y ordenanza, por un monto de $7,941.69 dólares, los cuales no están respaldados por contratos o acuerdos de actas, aprobados por el Consejo Directivo Escolar. El detalle de los totales cancelados por cada servicio, son los siguientes:
:

Pago de salario a la profesora	$ 1,388.00
Pago de salario a la ordenanza	$ 1,803.69
Pago de salario a Vigilante	$ 700.00
Pago a la empresa SEGEPRI, SA DE CV	$ 4,050.00
TOTAL	**$ 7,941.69**

Teléfonos PBX: (503) 2222-4522, 2222-7863, Fax: 2281-1885, Código Postal 01-107
http://www.cortedecuentas.gob.sv, 1ª Av. Norte y 13ª C. Pte. San Salvador, El Salvador, C. A.

Las Normas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar CDE, emitidas por el Ministerio de Educación, establece en romano II: ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR?, en el literal C: Administrar los recursos físicos y materiales, en el párrafo 3: Celebrar actos y contratos de conformidad con la Ley.

En el Documento 4 paso a paso en la Administración de los Recursos Financieros, Normas Generales del Funcionamiento en el literal G, Adquisiciones y Contrataciones, numeral 1 establece: "Toda Adquisición y Contratación de bienes y Servicios, deberá ser previamente aprobado por el organismo escolar y registrada en el libro de actas respectivas; de acuerdo a lo establecido en el Art. 46 de la Ley de Carrera Docente Art. 67 de su reglamento."

La deficiencia se debe a que el Director no elaboró los contratos en su oportunidad de los servicios prestados al Centro Escolar de San Antonio Abad, ni sometió a consideración de los miembros del CDE, la aprobación para contratar los servicios que se están observando, ni el tesorero y el consejal maestro propietario realizaron alguna acción para evitar el cometimiento de los hechos observados.

Como consecuencia de la deficiencia, se ha cometido un incumplimiento en el proceso de adquisición de los servicios de docencia, ordenanza y vigilancia. Asimismo, existe riesgo de que los servicios no se presten de forma eficiente u oportuna, por no estar regulados en ningún documento las funciones y compromisos adquiridos.

Comentarios de la Administración

Los miembros del Consejo Directivo Escolar no proporcionaron comentarios ni evidencias sobre lo observado.

El 27 de octubre de 2010, se recibieron los comentarios de la Profesora Aída Marta Guevara de Morán, quien actuó como Maestro Consejal Propietario con firma del CDE, durante el período del 12 de septiembre 2007 al 12 de septiembre 2009, expresando lo siguiente:

4.- Que en lo que concierne al pago de la profesora Elsy Cedillos, el servicio me consta que fue brindado y puede ser constatado en el libro de asistencia que se llevó durante ese año y que se aprobó en reunión de CDE siendo aprobado por la mayoría de los presentes, no entiendo por que la secretaria no lo manifestó en el acta la aprobación de dicho servicio.

5.- Así mismo el servicio brindado por la señora ordenanza Blanca Noemí Medrano, también me consta que fue brindado y que se aprobó en reunión del CDE y que a petición del personal docente de este centro educativo y como prueba se presenta el libro de asistencia del año dos mil nueve.

6.- El pago de la empresa SEGEPRI S.A. de C.V. fue por prestar servicios de vigilancia las veinte y cuatro horas y las vacaciones al centro escolar y que posteriormente en fecha se prescindió de este servicio, ya que en consejo de maestros se solicitó que ya no se contratara a dicha empresa pues el bono se estaba invirtiendo en ellos, por lo que se acordó en reunión de CDE prescindir de sus servicios, y posteriormente se acordó en dejar la vigilancia solo por la noche y los días feriados, por lo que se contrató al Sr. Luis, pero posteriormente los maestros se quejaban que el Sr. Luis no era conveniente para que siguiera de vigilante por ser mala influencia para el estudiantado, ya que se encontraban condones en algunos salones de dicho centro donde descansaba por la noche, por lo que se le despidió.

Comentarios de los Auditores

No obstante de que a los miembros del Consejo Directivo Escolar se le comunicó en forma preliminar la observación con nota de REF-DA4- EECESAA-23/2010 y fecha 13 de septiembre de 2010, y posteriormente se le convocó a la lectura del borrador de informe, ellos no presentaron comentarios o documentación que permita solventar la observación.

Asimismo, según los comentarios de la Profesora con el cargo de Conseja Propietaria, afirma de que los servicios se prestaron; lo cual no es lo observado por los auditores, sino el hecho de que no siguieron los procedimientos legales establecidos para la contratación de los servicios señalados en este hallazgo. Por lo tanto, la observación se mantiene en todas su partes.

3.- Constatamos que la documentación que soporta las operaciones de los ingresos y egresos de los fondos GOES de los años 2009 y 2010, no se encuentra ordenada y debidamente archivada, ni mantiene su correlatividad cronológica.

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) referente a la Documentación Contable, Art. 66. Literal 9. "Los Organismos deberán mantener actualizado un archivo mensual y anual por fuente de financiamiento y bono ordenado cronológicamente los documentos legales que respalden los ingresos y gastos...".

La deficiencia se debe a que el tesorero, el maestro consejal propietario, el secretario del CDE y específicamente el Director del Centro Escolar San Antonio Abad, no ha ordenado que la documentación sea archivada correlativamente y en forma cronológica.

Como consecuencia del desorden en el archivo de la documentación que respalda los gastos e ingresos efectuados por el Centro Escolar, posibilita el extravío de la documentación que soporta las operaciones administrativas y financieras de la institución, consecuentemente existe el riesgo de hacer un mal uso de los recursos financieros de la institución amparados en el desorden administrativo.

Teléfonos PBX: (503) 2222-4522, 2222-7863, Fax: 2281-1885, Código Postal 01-107
http://www.cortedecuentas.gob.sv, 1ª Av. Norte y 13ª C. Pte. San Salvador, El Salvador, C. A.

Comentarios de la Administración

La administración del centro escolar no proporcionó comentarios ni evidencias sobre lo observado.

Comentarios de los Auditores

Se le comunicó al Señor Director y a los demás miembros del CDE, la presente observación; sin embargo, no dieron respuesta a la misma.

4.- Comprobamos que durante el período del 01 de enero del 2009 al 15 de agosto de 2010, las actas que se han elaborado para la autorización y aprobación de los gastos no han sido firmadas por la mayoría de los miembros del CDE.

En la Normativa y Procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar (CDE), emitida por el Ministerio de Educación, en Documento 4, Paso a Paso, sobre la Administración de Recursos Financieros, en Literal A, Administrativa: numeral 1. dice: "Todo Gasto antes de realizarse debe ser debidamente aprobado por los miembros del Organismo de Administración Escolar, conforme a lo establecido en el Art. 49 de la Ley de la Carrera Docente y Art. 67 de su Reglamento. Y en el numeral 4, establece lo siguiente: "Las decisiones en la administración de los recursos de los centros educativos deberán tomarse colegiadamente, firmadas y sin dejar Actas u espacios en blanco, respetando en todo momento las Leyes, Reglamentos, Instructivos, Normativas, Circulares Ministeriales etc."

La deficiencia se debe a que el Director y el Secretario del CDE, no se preocuparon en solicitar las firmas de la mayoría de los miembros del CDE.

La falta de firma en las actas del CDE, le restan validez a los acuerdos o resoluciones contenidas en las actas, afectando la legalidad de los gastos efectuados.

Comentarios de la Administración

La administración del centro escolar no proporcionó comentarios ni evidencias sobre lo observado.

Comentarios de los Auditores

El Director del centro escolar, no presentó sus comentarios que razonen, expliquen o justifiquen la falta de las firmas en las actas del CDE.

5.- Se verificó que durante el año 2009, de los pagos efectuados a la profesora Ana Elsy Cedillos, a la señora ordenanza Blanca Nohemy Medrano y al señor vigilante José Eduardo García, se efectuaron los descuentos de rentas respectivas; pero no

se encontró documentación que evidencie o compruebe que dicha retención fue remitida a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda. El detalle de los descuentos efectuados y no remesados es el siguiente:

Persona Natural o Jurídica a quien se le efectúo retención de renta en el 2009	Concepto	Valor retenido en todo el 2009 por concepto del 10% de R.	Valor remitido según comprobante F14 V7 No. 71573264 de fecha 5-01-2010	Diferencia o Faltante no remitido al Ministerio de Hacienda
Ana Elisa Cedillos	Profesora	$138.80		
Blanca Noemi Medrano	Ordenanza	$180.36		
José Eduardo García	Vigilante	$ 70.00		
Centro Escolar Sn Antonio Abad. NIT No. 06142102971923	Pago a cuenta de Impuestos Retenidos		$275.04	
TOTALES		**$389.16**	**$275.04**	**$114.12**

La Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, Responsabilidad por acción u omisión, en el Art. 61, 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."

El Código Tributario, RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Agente de retención, en el Art. 154 establece que" Es agente de retención todo sujeto obligado por éste Código a retener una parte de las rentas que pague o acredite a otro sujeto así como también aquellos que designe como tales la Administración Tributaria.
También es agente de retención aquel que, previo requerimiento de la Administración Tributaria es obligado a retener una parte de tales rentas a efecto de recaudar los impuestos, intereses y multas que adeude al fisco el sujeto, que las recibe."

El Código Tributario, Retención por Prestación de Servicios, Art. 156, establece: "Las personas jurídicas, las personas naturales titulares de empresas, las sucesiones, los fideicomisos, los Órganos del Estado y las Dependencias del Gobierno, las Municipalidades y las Instituciones Oficiales Autónomas que paguen o acrediten a las personas naturales que se encuentren dentro de los casos que a continuación se mencionan, sumas en concepto de pagos por prestación de servicios, asimismo, si se trata de anticipos por tales pagos en la ejecución de contratos o servicios convenidos, están obligadas a retener en concepto de anticipo del Impuesto sobre la Renta el siguiente porcentaje de dichas sumas, independientemente del monto de lo pagado: a) Profesionales con título universitario, inclusive servicios notariales, impuesto a retener: 10%....."

La condición observada se debe a que el Director del Centro Escolar no remitió lo retenido en concepto de renta al Ministerio de Hacienda, ni el tesorero, ni el maestro consejal propietario, exigieron que se cumpliera con dicha obligación.

Como consecuencia de no haber remitido el impuesto retenido al Ministerio de Hacienda, se afectan los ingresos del estado para invertirlos en la prestación de

Teléfonos PBX: (503) 2222-4522, 2222-7863, Fax: 2281-1885, Código Postal 01-107
http://www.cortedecuentas.gob.sv, 1ª Av. Norte y 13ª C. Pte. San Salvador, El Salvador, C. A.

servicios a la población salvadoreña. Así mismo, a las personas que se les efectuó el descuento, les ha afectado al momento de hacer su declaración, ya que pueden aparecen como insolventes ante el fisco.

Comentarios de la Administración

La administración del centro escolar no proporcionó comentarios ni evidencias sobre lo observado.

Comentarios de los Auditores

El Director del centro escolar, no presentó sus comentarios que razonen o justifiquen la falta de no haber remitido las retenciones de renta al Ministerio de Hacienda. Por lo que la observación se mantiene.

6.- Al realizar inspección física a las instalaciones de los cafetines, verificamos que no poseen medidor e instalaciones eléctricas independientes del centro escolar, por lo que durante el período de nuestro examen, la energía que consumen los cafetines ha sido cancelada y cubierta por el centro escolar, es importante señalar que los cafetines cuentan con refrigeradora, friser, cafetera, hornos microondas y otros aparatos eléctricos cuyo consumo de energía es considerablemente alto.

El Documento 4, Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, literal "G", Adquisiciones y Contrataciones, numeral 9, emitido por el MINED, establece: "Cuando se contraten servicios o se den en arrendamiento cafetines, tiendas escolares, fotocopiadoras u otros relacionados deberán sacarlos a concurso y toda modificación o mejoras que realicen, no serán retribuibles por el organismo a los arrendatarios; asimismo, los gastos de instalación de contadores, pago de energía eléctrica, agua y teléfono, correrán por cuenta de los arrendatarios."

La deficiencia se debe a la falta de observancia y cumplimiento de la normativa por parte del Director del centro escolar.

Como resultado de no dar cumplimiento a la normativa correspondiente, el Ministerio de Educación, está costeando los gastos de energía eléctrica que le corresponden al propietario de los cafetines, lo cual va en detrimento de los recursos del estado..

Comentarios de la Administración

La administración del centro escolar no proporcionó comentarios ni evidencias sobre lo observado.

Comentarios de los Auditores

El Director del centro escolar, no presentó sus comentarios que razonen o justifiquen, el hecho de no exigir al propietario de los cafetines, realizar el trámite ante la empresa distribuidora de energía eléctrica, para la independencia y conexión de su propio medidor de energía, y de esta manera evitar que el centro escolar sufrague los gastos del consumo de energía eléctrica. Por lo tanto, la observación se mantiene.

7.- Verificamos que durante el año 2009 y el tiempo transcurrido de enero al 15 de agosto de 2010, el Consejo Directivo Escolar o el Director no elaboraron ni presentaron a la comunidad educativa el o los informes de los ingresos y egresos realizados en los períodos señalados.

En el Documento 4 paso a paso en la Administración de los Recursos Financieros, Normas Generales del Funcionamiento en el literal H. Registro de los Fondos, Numeral 3, establece que: "Los organismo elaboraran un informe mensual que deberán presentar a la comunidad educativa por lo menos dos veces al año de los ingresos, gastos, saldos y logros obtenidos, de otros ingresos y transferencias realizadas por el MINED; el cual debe ser firmado por todos los miembros propietario del organismo."

Comentarios de la Administración

La administración del centro escolar no proporcionó comentarios ni evidencias sobre lo observado.

Comentarios de los Auditores

Debido a que el Director del centro escolar, ni los miembros de CDe presentaron comentarios que razonen, expliquen o justifiquen, el hecho de no cumplir con la elaboración y presentación de los informes, a la comunidad educativa, la deficiencia se mantiene en todas sus partes.

8. Comprobamos que el libro de registro de otros ingresos, libro de bancos, libro de bono de calidad, presentan algunas deficiencias e irregularidades, las cuales detallamos a continuación:

- Los libros no han sido legalizados por el Director Departamental de Educación de San Salvador.
- No tienen información actualizada del año 2010, el último registro que presentan es del año 2009.
- En el Libro de Otros Ingresos no se reflejan todos los ingresos percibidos por el Centro Escolar, ya que solamente se encontraron los que se perciben por

Teléfonos PBX: (503) 2222-4522, 2222-7863, Fax: 2281-1885, Código Postal 01-107
http://www.cortedecuentas.gob.sv, 1ª Av. Norte y 13ª C. Pte. San Salvador, El Salvador, C. A.

arrendamiento del cafetín, faltando los ingresos en concepto de venta de fichas de matrícula, libretas de notas e insignias.

- La falta del registro completo de los otros ingresos, es reincidencia por parte del Director, ya que la Dirección Departamental se lo había señalado en visitas anteriores, manteniéndose la condición en la actualidad.

En el Documento 4 Paso a Paso, Administración de los Recursos Financieros, el literal "H." REGISTRO DE LOS FONDOS, se establece:

1. "Los Organismos deberán llevar un libro de ingresos y gastos para las transferencias del MINED, en un libro foliado de tres columnas autorizado por la Dirección Departamental del Ministerio de Educación; separando los folios necesarios para el registro de cada transferencia. Al inicio del registro de cada transferencia, deberán anotar el nombre de la misma."
2. "Los otros ingresos deberán registrarlos en un libro de ingresos y gastos separado de las transferencias del MINED, en un libro de tres columnas autorizado por la Dirección Departamental del Ministerios de Educación. El nombre del libro será "Registro de Otros Ingresos y Egresos de Fondos".
3. "Las modalidades deberán llevar también un Libro de Banco para la cuenta bancaria de las transferencias del MINED."
4. "Los registros en los libros de ingresos y egresos deberán reunir las siguientes características:"

"• No deberán dejarse espacios entre líneas ni paginas en blanco."
"• Todas las anotaciones deberán hacerse en orden cronológico y a tinta azul o negra nunca a lápiz."
"• El libro no deberá tener borrones, testaduras ni enmendaduras, y si los hubiere deberán hacerse del conocimiento de la Administración Escolar para registrarlo y autorizarlas en el libro de actas respectivas."
"• Los centros educativos que tengan mecanizados los registros de ingresos y gastos deberán numerar y legalizar las hojas en blanco correspondientes en la Dirección Departamental, para que registren las operaciones mensualmente. La Dirección Departamental llevará un registro para el control de los libros u hojas legalizadas a los Centros Educativos."

El Convenio de transferencia de fondos entre el Ministerio de Educación y Consejo Directivo Escolar: IV. Responsabilidad del Ministerio de Educación y del Consejo Directivo Escolar: B. Del Consejo Directivo Escolar, quien adelante se denominará Organismo; establece:
2. El Organismo, llevará los libros de control de los ingresos y gastos debidamente autorizados por la Dirección Departamental de Educación, en donde se reflejen los ingresos percibidos, los gastos efectuados y los saldos correspondientes actualizados.

La deficiencia se debe al descuido o falta de interés por parte del director y los miembros del CDE, en exigir y orientar al tesorero para que realice en debida forma el registro de las operaciones financieras-administrativas en los diferentes libros antes

10

mencionados, así como de gestionar y presentar ante la dirección departamental la autorización y legalización de los libros.

Como consecuencia se tiene, desorden en el registro de libros, lo cual no permite evaluar si los fondos se han utilizado adecuadamente y en forma transparente.

Comentarios de la Administración

La administración del centro escolar no proporcionó comentarios ni evidencias sobre lo observado.

Comentarios de los Auditores

El Director del centro escolar, no presentó sus comentarios que razonen, expliquen o justifiquen, el hecho de no contar con los libros actualizados, ni autorizados por la departamental. Por lo tanto la observación se mantiene.

9. Al revisar y analizar los controles de asistencia del Centro Escolar San Antonio Abad, comprobamos a través del libro de asistencia correspondiente al período del 1 de enero de 2009 al 15 de agosto de 2010, que existen ausencias del director que no se encuentran justificadas en el libro, ni en los reportes del control de permisos enviados a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, El detalle de los días que no aparece en el control de asistencia son los siguientes:.

NOMBRE DEL MAESTRO	GRADO	FECHA DE AUSENCIA	Días observados
Guillermo Alfredo Montalván	Director	23 de enero; 16 y 31 de marzo;2,3,14,21, 22,23,28 de abril; 6,7,8,11,12,13, 14 y 21 de mayo; 17 y 18 de junio; 17 de julio; 13, 14,17,21, 26, 28 y 31 de agosto; 17,24 y 25 de septiembre; 1,2,5,6,7,9,19,20,29 y 30 de octubre; 4,5,6,9 y10 de noviembre del 2009	46 días (2009)
		4,7,14,15,18,19 y 20 de enero; 8 y 17 de febrero; 9,10,11 y 23 de junio; 7 y 27 de julio;30 de agosto;2 y 6 septiembre/2010	17 días (2010)

Las Disposiciones Generales del Presupuesto en el artículo 99, establece: "Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.

2. Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado,... pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles.

3. La inasistencias no justificadas de educadores que laboren por hora clase, en cargos de Educación Básica, Media y Superior, se sancionarán aplicando el procedimiento

Teléfonos PBX: (503) 2222-4522, 2222-7863, Fax: 2281-1885, Código Postal 01-107
http://www.cortedecuentas.gob.sv, 1ª Av. Norte y 13ª C. Pte. San Salvador, El Salvador, C. A.

señalado para el descuento en el inciso anterior, tomando como base el salario establecido por hora clase..."

En Normativas y Procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar en Documento 3, Paso a Paso, en la Administración de los Recursos Humanos en Literal P, estableciendo 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. y para la jornada nocturna es de 6:00p.m. a 8:50 p.m. según circular emitida por el Ministerio de Educación.

La Ley de la Carrera Docente dentro de la Atribuciones del Subdirector establece en el Art. 37. Son atribuciones y obligaciones del Sub-Director de institución educativa las siguientes: f) Llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el Director sobre anomalías que se presenten.

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINED. En el apartado del Control de Asistencia, en el Art. 31, establece: Todo el personal, a excepción de la máxima autoridad, los Viceministros, Asesores y Colaboradores de la máxima autoridad, la Directora General de Educación, Directores Nacionales, Directores de Staff y Directores Departamentales de Educación, deberán marcar o registrar su entrada y salida de su lugar de trabajo.

El control respectivo se hará a través de los medios que establezca la máxima autoridad o de los recursos disponibles que pueden ser relojes de marcación biométrica de huella, sistema biométrico de mano, relojes con tarjetas, o libros foliados debidamente autorizados, que permitan el control eficiente de asistencia, puntualidad, permanencia en el lugar y salida del personal, en cumplimiento a lo establecido en el "Reglamento para el registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación" y otras regulaciones emitidas al respecto.

De la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su lugar de trabajo, será responsable el Jefe inmediato.
En los centros educativos la responsabilidad será del Director y Subdirector de la Institución. No se considerará tiempo de gracia por llegadas tardías.

La condición anterior se origina por falta de voluntad del Director en cumplir con el registro y control de asistencia, así mismo, no existe evidencia que justifique las inasistencias del señor director.

Como resultado de las ausencias del Director, ocasiona atrasos en la gestión administrativa del Centro Escolar. Además, al no justificarse su ausencia puede considerarse como un pago indebido el salario recibido por los días que faltó a sus labores.

Comentarios de la Administración

El Director del centro escolar no proporcionó documentación que respalde o justifique las ausencias a sus labores en el Centro Escolar..

Comentarios de los Auditores

Debido a que el señor Director del Centro Escolar, no presentó justificaciones de sus inasistencia a sus labores dentro del centro escolar, la observación se mantiene en todas sus partes.

10. Verificamos que el Director del Centro Escolar San Antonio Abad, no lleva un control de la documentación que respalde los ingresos percibidos en concepto de arrendamiento del cafetín, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 ni de la utilización de los mismos, imposibilitando identificar el monto recibido y que cantidad se gastó de esos ingresos en ese año, sólo fue posible identificar los ingresos del mes de enero al 30 de julio de 2010, los cuales suman un monto de $980.25 dólares, de igual forma existen remesas en la cuenta que maneja los fondos de Otros Ingresos, que no han presentado la documentación que respalde y justifique la operación y su procedencia.

El documento 4 PASO A PASO en la Administración de Los Recursos Financieros Literal H-Registro de los Fondos, numeral 8. . "Los Organismos deberán tomar en cuenta las Normas Técnicas Específicas (NTCIE) referente a la documentación contable, Art. 66. "La documentación contable que justifica el registro de todas las operaciones contendrá documentos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentación en original..."

La condición señalada, se debe a la falta de controles administrativos y financieros que no fueron implementados por el tesorero ni por el Señor Director, en concepto de arrendamiento del cafetín.

Como resultado de la deficiencia, no es posible identificar conocer con certeza el total de ingresos obtenidos, así como de los gastos realizados con estos fondos, desconociéndose si fueron utilizados en actividades propias del centro escolar o para otras actividades ajenas a la institución.

Comentarios de la Administración

El señor Director no presentó comentarios ni evidencias sobre lo observado.

El 27 de octubre de 2010, se recibieron los comentarios de la Profesora Aída Marta Guevara de Morán, quien actuó como Maestro Consejal Propietario con firma del CDE,

Teléfonos PBX: (503) 2222-4522, 2222-7863, Fax: 2281-1885, Código Postal 01-107
http://www.cortedecuentas.gob.sv, 1ª Av. Norte y 13ª C. Pte. San Salvador, El Salvador, C. A.

durante el período del 12 de septiembre 2007 al 12 de septiembre 2009, expresando lo siguiente, en lo que corresponde a esta observación:

9.- En cuanto al gasto de otros ingresos, el señor Montalván en ningún momento durante el período en que estuve como Consejal Propietario me manifestó ni me consultó nada, el señor director le dio la orden a la señora del cafetín que le debía entregar a él la cuota que ella pagaba por el cafetín, cuando le pedía cuentas se enojaba y decía que la escuela le debía al cafetín, por lo que era imposible tratar con él..

Comentarios de los Auditores

El señor Director del centro escolar, no presentó evidencia o explicaciones sobre los hechos observados y con respecto a los comentarios de la Consejar Propietaria, se concluye que la falta de controles sobre dichos ingresos se debe más que todo a la falta de voluntad del señor director por cumplir con lo que le establece la normativa legal y técnica en cuanto al control de los otros ingresos, los cuales provienen de arrendamiento de los cafetines, así como de la venta de otros rubros y actividades, de igual forma no ha facilitado el movimiento de la cuenta que maneja estos fondos. Manteniéndose la observación.

11. Comprobamos que existen gastos hasta por $1,277.78 dólares, durante el período de enero 2009 al 15 de agosto de 2010, en concepto de fotocopias, los cuales cuentan con la factura pero no con la documentación, que especifique la cantidad, propósito y justificación de las mismas, ni con la documentación que respalde o evidencie el registro y control del uso, distribución y entrega de las fotocopias, además no se encontró evidencia que los gastos en concepto de fotocopias cuenten con el acuerdo de aprobación que conste en acta por los miembros del CDE.

El documento 4 PASO A PASO en la Administración de Los Recursos Financieros Literal H-Registro de los Fondos, numeral 8. . "Los Organismos deberán tomar en cuenta las Normas Técnicas Específicas (NTCIE) referente a la documentación contable, Art. 66.
" La documentación contable que justifica el registro de todas las operaciones contendrá documentos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentación en original..."

En la Normativa y Procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar (CDE). En Documento 4, Paso a Paso, sobre la Administración de Recursos Financieros, en Literal A, Administrativa: numeral 1. dice: "Todo Gasto antes de realizarse debe ser debidamente aprobado por los miembros del Organismo de Administración Escolar, conforme a lo establecido en el Art. 49 de la Ley de la Carrera Docente y Art. 67 de su Reglamento. Y en el numeral 4, establece lo siguiente: "Las decisiones en la administración de los recursos de los centros educativos deberán

12

tomarse colegiadamente, firmadas y sin dejar Actas u espacios en blanco, respetando en todo momento las Leyes, Reglamentos, Instructivos, Normativas, Circulares Ministeriales etc."

La condición señalada, se debe a la falta de controles implementados por el señor Director y por el tesorero del CDE, que permitan identificar que tipo de documentos se fotocopiaron y si estaban relacionados con las actividades del centro escolar..

Como consecuencia de la falta de controles, existe riesgo de que se estén pagando fotocopias de documentos que no tienen relación con las actividades del cedntro escolar. r.

Comentarios de la Administración

El señor director no presentó documentación que justifique el gasto en fotocopias del centro escolar..

El 27 de octubre de 2010, se recibieron los comentarios de la Profesora Aída Marta Guevara de Morán, quien actuó como Maestro Consejal Propietario con firma del CDE, durante el período del 12 de septiembre 2007 al 12 de septiembre 2009, expresando lo siguiente, en lo que corresponde a esta observación:

8.- En cuanto al gasto en fotocopias este se hizo debido a que a cada maestro se le entregó un programa de estudios según el grado que estaban impartiendo, además se les entregó fotocopia del manual de evaluación, también considero importante manifestar a ustedes que la librería que esta junto a la escuela fotocopiaba documentos que algunos maestros necesitaban y que lo hicieron sin la aprobación del CDE, así mismo pedían a la librería bolígrafos, reglas, perforadoras laminados etc. Por lo que como prueba adjunto la fotocopia del cuaderno en que llevaba el control la señora de la fotocopiadora.

Comentarios de los Auditores

Con base a los comentarios de la Consejal Propietario, consideramos que parte de las fotocopias pueden haberse utilizados en actividades del centro escolar; pero no existe un control que permitan identificar su destino, cantidad y utilización de las mismas. Por lo tanto, la observación se mantiene por la falta de controles.

12. Al verificar los gastos efectuados con los fondos de los Otros Ingresos, comprobamos que durante el período de enero del 2009 al 15 de agosto del 2010, éstos no cuentan con el acuerdo de aprobación que conste en acta escrita por los miembros del Consejo Directivo Escolar.

Teléfonos PBX: (503) 2222-4522, 2222-7863, Fax: 2281-1885, Código Postal 01-107
http://www.cortedecuentas.gob.sv, 1ª Av. Norte y 13ª C. Pte. San Salvador, El Salvador, C. A.

El Documento 4 Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, Literal A, Administrativa: Todo gasto antes de realizarse debe ser debidamente aprobado por los miembros del organismo de Administración escolar, conforme a lo establecido en el Art. 49 de la Ley de la Carrera Docente y Art. 67 de su reglamento y el literal G. Adquisiciones y Contrataciones: Toda adquisición o contratación de bienes o servicios, deberá ser previamente aprobada por el Organismo Escolar y registrado en el libro de actas respectivo; de acuerdo a lo establecido en el Art. 49 de la Ley de la Carrera Docente.

La deficiencia se debe a la falta de interés por parte de la administración de los miembros del CDE, para discutir y aprobar en debida forma los gastos provenientes de los fondos de los Otros Ingresos, y dejar constancia en las actas del CDE.

Lo anterior puede dar lugar a que se incurra en gastos que no estén dentro del presupuesto escolar o que no obedezcan a los intereses de la comunidad educativa.

Comentarios de la Administración

La administración del centro escolar no proporcionó comentarios ni evidencias sobre lo observado.

Comentarios de los Auditores

El Director del centro escolar, no presentó sus comentarios que razonen o justifiquen, el hecho de no realizar las aprobaciones y autorizaciones de los fondos de Otros Ingresos y que conste en acta escrita del CDE. Por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

13. Verificamos que el Centro Escolar efectuó ventas de libretas de notas, de fichas de matrícula y de otras actividades (Insignias, excursiones y recreos alegres), ventas que no cuentan con un colector nombrado, ni con recibos de respaldo prenumerados y autorizados, ni existe evidencia de que los fondos colectados se ingresen a la cuenta de Otros Ingresos, desconociéndose el monto que durante el período de enero del 2009 al 15 de agosto de 2010, haya sido obtenido a través de estas ventas. Adicionalmente no se ha podido evidenciar a través de la documentación proporcionada, que exista el acuerdo de aprobación que conste en acta por los miembros del CDE, para que se puedan captar fondos a través de estas actividades y que se manejen como Otros Ingresos.

La Normativa y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, en Documento 4; Paso a Paso, en la Administración de Recursos Financieros según Literal C, Otros Ingresos del Centro Educativo, el numeral 2, establece:"Los fondos ... deberán invertirse en la institución educativa y para el ,mejoramiento del proceso de enseñanza – aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en Art. 77 de la Ley General de Educación y Art.8 del Reglamento Especial de ..."; en el numeral 4; dice: "Para el control de los Otros Ingresos que perciba el Consejo Directivo Escolar a la ACE,, deben de

imprimir una serie de recibos de ingresos prenumerados de imprenta Serie "A" para otros ingresos por cafetería, Tiendas Escolares, Donaciones y Ventas de servicios." Y en numeral 5, dice: "Todos los ingresos percibidos deberán ser depositados en forma integra, en las siguientes 24 horas hábiles a su recepción."

El Reglamento de la Ley de la Carrera Docente en la Sección "C", Atribuciones de los Miembros del Consejo Directivo Escolar en el Art. 61. Establece: "Son atribuciones del Presidente: j) Responder solidariamente del manejo de fondos asignados al centro educativo y k) Coordinar la utilización eficiente de los recursos financieros, físicos y materiales;

La condición planteada se debe a que el director no ha sometido a consideración de los miembros del CDE, la aprobación de los procedimientos previamente establecidos para el registro y control de los ingresos de estas actividades.

Como consecuencia, no se tiene un detalle de los ingresos y egresos de estos fondos, desconociéndose la cantidad y el destino de los mismos.

Comentarios de la Administración

La administración del centro escolar no proporcionó comentarios ni evidencias sobre lo observado.

Comentarios de los Auditores

En vista de que el Director del centro escolar, ni los miembros del CDE no presentaron comentarios o documentación que justifiquen los hechos observados. La observación se mantiene.

V. Recomendaciones .

Con la finalidad de que la administración del Centro Escolar, implemente acciones correctivas que le permitan mejorar su gestión, se emiten las siguientes recomendaciones:

1. Recomendamos a la administración del Centro Escolar San Antonio Abad y en especial al señor Director, presentar la documentación que respalda y justifica la erogación de los $478.92 Dólares. **(Hallazgo No. 1)**

2. Recomendamos al Señor Director y a los miembros del CDE, ordenar y archivar en orden lógico y cronológico, la documentación que respaldan las operaciones financieras del centro escolar. **(Hallazgos No. 3)**

3.- Recomendamos a los miembros del CDE, se proceda a la firma de las actas suscritas que tengan los acuerdos aprobados o dejar constancia en las mismas de

Teléfonos PBX: (503) 2222-4522, 2222-7863, Fax: 2281-1885, Código Postal 01-107
http://www.cortedecuentas.gob.sv, 1ª Av. Norte y 13ª C. Pte. San Salvador, El Salvador, C. A.

su desacuerdo si ese fuere el caso, sobre las actividades financieras y administrativas de la institución. **(Hallazgos No. 4)**

4. Recomendamos al Director del centro escolar remitir al Ministerio de Hacienda, las retenciones por un valor de $ 114,12, que en concepto de impuestos sobre la renta, haya realizado a las personas naturales..**(Hallazgo No. 5)**

5.- Recomendamos al Director del centro escolar realizar inmediatamente las gestiones necesarias, a fin de que los cafetines instalen su propio medidor de energía eléctrica. **(Hallazgo No. 6)**

6.- Recomendamos a los miembros del CDE y especialmente al señor Director del Centro Escolar, que se proceda a gestionar la autorización, aprobación y legalización de los diferentes libros para el control de los ingresos ante a la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, asimismo instruir al Tesorero y Secretario del Consejo Directivo Escolar o a quién bajo acuerdo hayan designado, que se hagan los registros y anotaciones correspondientes en los libros, debiendo mantenerlos actualizados conforme a los ingresos y egresos que la operaciones administrativas financieras demanden. **(Hallazgo No. 8)**

7.- Recomendamos a los miembros del CDE y en especialmente al señor Director, presentar la documentación que soporte todos los ingresos obtenidos y de los egresos realizados, provenientes del arrendamiento de los cafetines y que correspondan al período del 01 de enero de 2009 al 15 de agosto de 2010. **(Hallazgo No. 10)**

8.- Recomendamos a los miembros del CDE del Centro Escolar San Antonio Abad y en especial al señor Director, presentar la documentación que respalda y justifique la erogación de los $1,277.78 Dólares en concepto de pago de fotocopias **(Hallazgo No. 11).**

9.- Recomendamos a los miembros del CDE del Centro Escolar San Antonio Abad y en especial al señor Director, presentar la documentación que respalda y justifique los ingresos obtenidos por otras actividades como venta de libretas y otros, detallar los procedimientos, registro y control implementados para la captación de fondos a través de estas actividades. **(Hallazgo No. 13)**

Este informe fue realizado de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental y Políticas Internas de Auditoría, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, y se refiere únicamente al Examen Especial por denuncia ciudadana en contra de la Administración del Centro Escolar San Antonio Abad, Departamento de San Salvador, por presuntas irregularidades en el manejo de los fondos del bono de calidad, gastos excesivos en vigilancia y fotocopias, retenciones del impuesto sobre la renta sin remitir al ministerio de hacienda, falta de elaboración de contrato para personas que prestan sus servicios al centro educativo, ingresos por ventas que no son reflejadas en las cuentas respectivas e

incumplimiento al horario laboral por parte del director y personal docente, por el período del 1 de enero de 2009 al 15 de agosto de 2010.

San Salvador, 29 de noviembre de 2010

DIOS UNION LIBERTAD.

Director de Auditoría Cuatro,
Corte de Cuentas de la República

Teléfonos PBX: (503) 2222-4522, 2222-7863, Fax: 2281-1885, Código Postal 01-107
http://www.cortedecuentas.gob.sv, 1ª Av. Norte y 13ª C. Pte. San Salvador, El Salvador, C. A.