

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE AUDITORÍA CUATRO**



**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LA GESTIÓN FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR DEL
CENTRO ESCOLAR CANTÓN LA CUCHILLA DEL MUNICIPIO DE
SANTIAGO TEXACUANGOS, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1
DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.**



OCTUBRE DEL 2016

ÍNDICE

I.	OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL	1
	Objetivo General:	1
	Objetivos Específicos:.....	1
	Alcance de la Auditoria de Examen Especial.....	1
II.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	2
III.	RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL	2
IV.	CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA	15
V.	RECOMENDACIONES.....	15
VI.	ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA	15
VII.	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	15
	ANEXO 1	17
	ANEXO 2	20

**Señora
Directora y Presidenta del CDE
Centro Escolar Cantón la Cuchilla
Municipio de Santiago Texacuangos
San Salvador.**

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 a la Gestión Financiera y Administrativa del Consejo Directivo Escolar, en el período comprendido del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015.

I. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL

Objetivo General:

Emitir un informe que contenga los resultados del Examen Especial sobre La Gestión Financiera, Administrativa por parte de los Consejos Directivos Escolares del Centro Escolar “Cantón La Cuchilla ”, Municipio de Santiago Texacuangos, Departamento de San Salvador, por el Período Comprendido del 1 de Enero de 2012 al 31 de Diciembre de 2015.

Objetivos Específicos:

- a) Comprobar el adecuado manejo, registro control, uso y liquidación de los ingresos transferidos por el Ministerio de Educación al Centro Educativo, bajo el concepto de funcionamiento y paquetes escolares.
- b) Verificar la suficiencia y adecuado de los controles aplicados a la asistencia, permanencia, y cumplimiento de los horarios de trabajo del personal.
- c) Comprobar el adecuado manejo, registro y control de otros Ingresos percibidos por el Organismo Escolar y el cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable.
- d) Comprobar o desvirtuar supuestas irregularidades en la administración en el manejo de los fondos provenientes de las transferencias efectuadas por el Ministerio de Educación.

Alcance de la Auditoria de Examen Especial

Nuestro alcance comprendió en el análisis de la información financiera relacionada con registros, controles, manejo, uso y liquidación tanto de los ingresos recibidos del Ministerio de Educación como de otros ingresos generados en el Centro Escolar; asimismo, incluyó la revisión de documentos que registran los controles implementados por la administración para el Manejo del personal durante el período comprendido del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015.

II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Entre los principales procedimientos de auditoría ejecutados en el presente examen describimos los siguientes:

1. Revisamos las transferencias efectuadas por el Ministerio de Educación al Centro Escolar y verificamos, el manejo, controles implementados, uso y liquidación de esos fondos en los plazos establecidos.
2. Verificamos las conciliaciones bancarias del centro escolar y comprobamos que fueran elaboradas oportunamente y por personal no vinculado al registro y pago.
3. Solicitamos los libros administrativos y financieros del centro escolar a efecto de comprobar que estuvieran registradas todas las transacciones financieras y actuaciones del Consejo Directivo Escolar.
4. Revisamos el Informe de Auditoria Interna ref.IA/DAI-GAF-MINED-0111-2015; a efecto de retomar en el proceso aquellos señalamientos materiales y debidamente documentados.
5. Revisamos los controles internos implementados por la administración del Centro Escolar para la gestión del recurso humano y nos aseguramos que los mismos fueron suficientes y adecuados.

III. RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL

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

1. Donaciones en especies sin registro, documentación y rendición de cuenta.

Constatamos que durante el 2012 se recibieron donaciones en especial por el monto de \$14,880.00; las cuales no fueron registradas en los libros correspondientes ni se tiene documentación que indique el propósito de esa concesión y menos que se hubiera rendido cuenta tanto al donante como a la comunidad educativa. El detalle de esas donaciones se presenta a continuación:

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	Objetivo	Donante	Donación	Valor
1	Construcción Aula Parvularia	Finalización obras de construcción de aula parvularia 5	Plan El Salvador (ONG)	Ladrillos de piso, material de instalación eléctrica, arena, grava, cielo falso, ventanas, puertas, balcones.	\$4,380.00
2	Alimentos por Trabajo Comunitario	Participación 50 padres de familia en construcción, ampliación o mejora del centro escolar	Programa Mundial de Alimentos y Plan El Salvador	1 qq. Maíz 33 lbs. Arroz 20 lbs. Frijol 1 gln. Aceite Por familia cada mes	\$3,000.00
3	Proyecto de becas vocacionales para	Cursos de taller vocacional impartido	Plan El Salvador	Becas	\$7,500.00

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	Objetivo	Donante	Donación	Valor
	alumnas y madres de familia del Centro Escolar	por SIRAMA a 15 alumnas y 15 madres de familia			
	TOTAL				\$14,880.00

Artículo 50, numeral 1), de la Ley de la Carrera Docente, establece: “El Consejo Directivo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones:

1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento; (...)”

Documento 1, Título I: Paso a Paso para la Integración, Legalización y Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar (C.D.E.); Sección II: ¿Cuáles son las funciones y Competencias del Consejo Directivo Escolar?; apartado “C”: Administrar los recursos físicos y materiales; punto sexto:

- Dar seguimiento a la recepción y distribución de los nuevos recursos (textos, materiales, otros).
- Custodiar los bienes adquiridos antes y durante su gestión, los cuales pasarán a ser patrimonio del Estado.”

Documento 4, Título I: Paso a Paso en la Administración de Recursos Financieros; Sección I: Normativa General de Funcionamiento; Sección I: Rendición de cuentas, numeral 2: “Para los otros ingresos los organismos deberán elaborar un informe anual de rendición de cuentas (Anexo 27) y presentarlo a la departamental correspondiente, para el seguimiento y verificación respectiva, que contenga:

- a) Informe anual de ingresos y gastos de esos fondos
- b) Informe de logros en función del Plan Escolar Anual, que detalle las actividades y proyectos realizados.”

Documento 4 Paso a Paso romano I. NORMATIVA GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO, literal B. TRANSFERENCIAS DE FONDOS:

“2. Los miembros de los diferentes Organismos de Administración Escolar deberán atender las condiciones establecidas en los diferentes convenios celebrados con el Ministerio de Educación u otras entidades y serán responsables de la liquidación de los fondos recibidos”.

El Reglamento De Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación (MINED), establecen en el segundo párrafo de Artículo 119: “Las unidades técnicas responsables de la ejecución de los planes de Acción de los proyectos de Inversión y Cooperación, financiados por cualquier fuente de financiamiento, las actividades no vinculadas a proyectos financiados por la cooperación y donaciones en especie, deberán remitir informes mensuales del avance físico y financiero, a la Gerencia de proyectos de la Dirección de Planificación”.

El Reglamento De Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación (MINED), establecen en el segundo párrafo de Artículo 299: “Todas las unidades organizativas, estarán obligadas a informar al Área de Activo Fijo, Central o Departamental, las adquisiciones, donaciones, traslados y descargo de bienes muebles, dentro de los cinco días hábiles de efectuada la transacción”.

La deficiencia fue originada por el Ex Director del Centro Escolar al no registrar, documentar ni rendir cuentas de las donaciones recibidas.

No registrar, documentar ni rendir cuentas sobre los montos recibidos en concepto de donaciones limita la fiscalización y no favorece a la transparencia en el manejo de los bienes de la Institución.

Comentarios de la administración

En nota sin número de fecha 26 de septiembre de 2016, expone:

“Que respecto a la observación 1. Falta de registro y controles en manejo de donaciones. El PEA en un presupuesto que considera el apoyo de instituciones como PLAN EL SALVADOR, y como institución nunca manejamos fondos. Somos una comunidad beneficiaria de PLAN EL SALVADOR. Nunca existió el convenio con la escuela como tal. El proyecto de BECAS se ejecutó en 2011 y se esperaba una continuidad en 2012. Los materiales solicitados se recibió una parte hasta el 2013. Favor solicitar a PLAN EL SALVADOR los proyectos ejecutados en la comunidad.

Exonero al resto de miembros del Consejo Directivo Escolar de toda responsabilidad en la no presentación de documentación y la falta de liquidaciones de fondos recibidos”.

Comentarios de los auditores

Los comentarios vertidos por la administración no desvanecen la observación planteada, por consiguiente lo señalado se mantiene

2. Deficiencias en retenciones fiscales por servicios profesionales.

En cuanto a retenciones de Impuesto sobre la Renta en pagos por servicios profesionales identificamos las siguientes deficiencias:

- a. Comprobamos que durante el 2012, no se efectuaron retenciones de Impuesto sobre la Renta en pagos realizados por servicios profesionales al Profesor ██████████ ██████████, por los meses de enero a junio ; los hechos generadores se detallan a continuación:

No.	Descripción del hecho generador	Renta imponible	Impuesto no retenido
1	Pago por servicios profesionales como maestro auxiliar de ciencias	\$864.00	86.40

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

	Salud y Medio Ambiente a nivel de 3ºCiclo de enero a junio devengando \$144.00 mensuales		
--	--	--	--

b. Comprobamos que retenciones de Impuesto sobre la Renta efectuadas en pagos a proveedores, transporte y arbitraje no fueron enteradas al Fisco, el detalle de esas retenciones se presenta a continuación:

No.	Concepto	Tipo Doc.	No. Doc.	Valor	Retención
1	Traslado Banda de Paz del Centro Escolar José Mariano Calderón al Cantón La Cuchilla y viceversa.	Recibo	09	\$100.00	\$ 10.00
2	Traslado material construcción desde la Alcaldía de Panchimalco hasta el Cantón La Cuchilla.	Recibo	13	\$60.00	\$ 6.00
3	Servicios Arbitraje torneo relámpago y torneo institucional	Recibo	11	130.00	\$ 13.00
	TOTAL				\$ 29.00

El Artículo 156, del Código Tributario, establece: "..., los Órganos del Estado, las Dependencias del Gobierno,... que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios,... 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 62 de la ley de Impuesto sobre la Renta, establece: "El agente de retención enterará la suma retenida al encargado de la percepción del impuesto, dentro de los diez días hábiles que inmediatamente sigan al vencimiento del período en que se efectúe la retención".

Esto se originó debido a la inobservancia de la Ley por parte del Ex Director al realizar pagos por servicios profesionales sin retener el impuesto Sobre la Renta y por no enterar al fisco las retenciones efectuadas en concepto de Impuesto sobre la Renta

La falta de retención del impuesto sobre la renta en pagos efectuados por servicios profesionales no contribuye a la adecuada gestión financiera del centro educativo y el pagador puede ser sancionado directamente por la administración Tributaria. Asimismo, el No enterar las retenciones de Impuestos al Fisco, no favorece a la transparencia en el manejo de los bienes públicos y puede ocasionar una afectación patrimonial a la institución al ser exigido por el Ministerio de Hacienda.

Comentarios de la administración

Mediante nota con referencia REF-DA4-765/2016 de fecha 19 de septiembre de 2016, le fue comunicada esta observación a la administración.

Comentario de los auditores

La administración no emitió comentarios ni presentó documentación de descargo, por consiguiente lo señalado se mantiene.

3. Pago indebido de salario a docente

Constatamos que el Ex Director y Presidente del CDE, autorizó el pago de salario a docente que no laboró el día miércoles de cada semana lectiva en horario matutino y vespertino, durante los ejercicios 2012, 2013 y 2014, ya que según comprobamos ese día y en el horario mencionado prestó sus servicios a Universidad Privada; el pago autorizado indebidamente por cada ejercicio cuestionado se resumen así:

<u>Año lectivo</u>	<u>Pago indebido</u>
2012 jornada Matutina	\$ 370.95
2013 jornada vespertina...	\$ 370.95
2014 jornada vespertina ...	\$ 370.95
	\$ 1,112.85

ANEXO 1

Disposiciones Generales del Presupuesto, Art. 95, ordinal 9o), que dispone:

9º) Los directores, subdirectores y profesores de planta de los centros de Educación Básica y Educación Media, diurnos y nocturnos, no podrán impartir clases fuera del establecimiento durante las horas lectivas de su jornada de trabajo por ser estos cargos a tiempo completo. (...).

El Art. 100 de las mismas Disposiciones, numeral 1, dispone:

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

Reglamento de la Ley de la carrera Docente, Art. 36, literal s), que establece:

Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa, las siguientes:

- s) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones que sobre la carrera docente, la educación y como empleado público le competen, en base a los procedimientos establecidos;

El Reglamento de la carrera docente en el Artículo 38, establece: “Son atribuciones y obligaciones de los profesores de aula:

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

Documento 3 PASO A PASO EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS; romano II- Cuales son las Normativas que Regulan la Administración de los Recursos Humanos en el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar? Literal P.- **Es responsabilidad del Director y Subdirector del Centro Educativo, el Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su 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.

La deficiencia fue generada por el ex director al no informar la no asistencia del docente para que se aplicara el descuento correspondiente y por el docente al recibir el salario, consiente de no haber prestado el servicio ya que impartía clases en universidad privada.

No informar sobre la no asistencia del docente el día miércoles de cada semana lectiva de los años 2012, 2013 y 2014 generó pagos indebidos por la suma de \$1,112.85 en concepto de salarios no devengados.

Comentarios de la administración

En nota sin número de fecha 26 de septiembre de 2016, expone:

“Sobre el Pago indebido de salario a docente. El profesor [REDACTED] era miembro del Coro Magisterial. La Dirección Departamental solicitó el respectivo permiso para ensayos y se le fueron concedidos. Favor avocarse a la Dirección Departamental de San Salvador, porque tengo entendido que firmaban entrada y salida de los Ensayos”.

El profesor no presento comentarios a pesar de habersele comunicado la observación en nota REF.DA4-765.5/2016 de fecha 19 de septiembre de 2016

Comentarios de los auditores

Los comentarios presentados por la administración no desvanecen la observación planteada.

4. Consejo Directivo Escolar sin libros financieros y administrativos

Comprobamos que El Director de la Institución no veló por el adecuado funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, ya que no presenta registros de la gestión administrativa y Financiera ni demostró la existencia de los siguientes libros:

- a) Libro de ingresos y gastos de las operaciones financieras educativas
- b) Libro de Ingresos y gastos de otros ingresos
- c) Libro de Bancos

La Ley de la Carrera Docente establece en el Artículo 47: “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 Reglamento de la Ley de la Carrera docente establece en su Artículo 63:
Atribuciones del Secretario

b) 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;

Documento 4 Paso a Paso emitido por el MINED

1. NORMATIVA GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO.

H. REGISTRO DE LOS FONDOS:

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

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

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

La deficiencia se originó debido a que el ex director no aseguró el registro de la gestión financiera y administrativa del organismo escolar en los libros exigidos por las disposiciones aplicables.

La falta de registro de la gestión financiera y administrativa del Consejo Directivo Escolar, limita la rendición de cuentas y no favorece a la transparencia en la administración del Centro Escolar.

Comentarios de la administración

En nota sin número de fecha 26 de septiembre de 2016, expone:

“En cuanto a la presentación de libros financieros y administrativos ha sido mi total responsabilidad el no presentarlos. Ya que se está trabajando en las liquidaciones pendientes. Solicito me concedan 5 días hábiles para presentar la documentación sobre transferencias no liquidadas desde 2013 a 2015. La no presentación es y ha sido mi responsabilidad al no cumplir con lo estipulado en la ley.

Exonero al resto de miembros del Consejo Directivo Escolar de toda responsabilidad en la no presentación de documentación y la falta de liquidaciones de fondos recibidos”.

Comentarios de los auditores

Los comentarios vertidos por el Ex director ratifican lo observado; en consecuencia, la condición se mantiene.

5. Falta de un plan de compras

El Centro Escolar no presentó el Plan de Compras para los años lectivos, 2012, 2013, 2014 y 2015.

Documento 4 Paso a Paso emitido por el MINED

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

A. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. 2. Organismo de Administración Escolar. Establece: “Elabora Plan de Compras (Anexo 5) con los nombres, firmas y cargos de los miembros del organismo y el sello respectivo de conformidad al Presupuesto del centro educativo, a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas por la entidad en el Plan Escolar Anual”.

La deficiencia es originada debido a que el ex director no formuló el Plan de Compras, para los ejercicios cuestionados.

La falta de un plan de compras no favorece a la transparencia en el manejo de las adquisiciones y contrataciones institucionales.

Comentarios de la administración

Mediante nota con referencia REF-DA4-765/2016 de fecha 19 de septiembre de 2016, le fue comunicada esta observación a la administración.

Comentario de los auditores

La administración no emitió comentarios ni presentó documentación de descargo, por consiguiente lo señalado se mantiene.

6. Transferencias recibidas por \$56,710.75 sin liquidación ante el Ministerio de Educación.

El Ex Director no ha liquidado las Transferencias de los diferentes componentes recibidos del Ministerio de Educación (MINED) correspondientes a los años 2013, 2014, y 2015; cuyo monto asciende a \$56,710.75, según detalle:

N° de Recibo	Descripción	Monto
AÑO 2013		
41782	Dotación de útiles , Rubro Útiles Básica	\$ 3,056.00

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

N° de Recibo	Descripción	Monto
42326	Dotación de zapatos (básica)	\$ 6,095.70
66	Dotación de uniformes, Rubro confección básica	\$ 4,008.00
43843	Dotación de Uniformes, Rubro confección básica	\$ 4,008.00
44391	Operación y funcionamiento del Centro Escolar Rubro Salario Básica	\$ 600.00
41072	Operación y funcionamiento, Rubro funcionamiento Básica	\$ 2,954.00
44746	Operación y funcionamiento, Rubro funcionamiento básica	\$ 1,932.00
Sub Total.....		\$ 22,653.70
AÑO 2014		
46938	Dotación del rubro zapatos Básica	\$ 5,834.55
47582	Dotación de uniformes, Rubro útiles –Básica	\$ 3,027.70
47745	Dotación de uniformes, Rubro 1° uniforme básica	\$ 3,809.25
49327	Dotación de uniformes Rubro 2° uniforme-Básica	\$ 3,809.25
49813	Proyecto adicional, readecuación menores eléctricas y/o adquisición de mobiliario	\$ 1,221.80
Sub Total.....		\$ 17,702.55
AÑO 2015		
51790	Dotación de Útiles escolares	\$ 2,999.75
52926	Dotación de zapatos	\$ 5,800.75
52271	Dotación de uniformes, Rubro 1° uniforme	\$ 3,777.00
55571	Dotación de uniformes, Rubro 2°uniforme	\$ 3,777.00
Sub Total.....		\$ 16,354.50
Total.....		\$ 56,710.75

El Documento 4 paso a paso emitido por el MINED, III. PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO EDUCATIVO F. RENDICIÓN DE CUENTAS Y LIQUIDACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO EDUCATIVO, Establece:

“Los organismos de administración escolar deberán elaborar un informe anual de rendición de cuentas y presentar la liquidación de fondos cuando se trate de las transferencias por el Ministerio de Educación, ante la comunidad educativa y la Dirección Departamental de Educación correspondiente, la cual deberá registrarse en acta del organismo.

Para los otros ingresos deben únicamente rendir un informe anual de rendición de cuentas a la comunidad, educativa”.

Documento 4 Paso a Paso romano I. NORMATIVA GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO, literal B. TRANSFERENCIAS DE FONDOS:

“2. Los miembros de los diferentes Organismos de Administración Escolar deberán atender las condiciones establecidas en los diferentes convenios celebrados con el Ministerio de Educación u otras entidades y serán responsables de la liquidación de los fondos recibidos”.

El Reglamento de la Ley de la Carrera Docente en el Artículo 36, establece: “Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa, las siguientes:

s) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones que sobre la carrera docente, la educación y como empleado público le competen, en base a los procedimientos establecidos”.

La deficiencia se originó debido a que el ex director del centro educativo no ha liquidado las transferencias otorgadas por el MINED.

La falta de liquidación de los fondos transferidos por el Ministerio de Educación, puede constituir un detrimento de fondos al no demostrar su uso en los fines institucionales.

Comentarios de la administración

En nota sin número de fecha 26 de septiembre de 2016, expone:

“Exonero al resto de miembros del Consejo Directivo Escolar de toda responsabilidad en la no presentación de documentación y la falta de liquidaciones de fondos recibidos”.

Comentarios de los auditores

Los comentarios vertidos por la administración, no incluyen elementos que contribuyan a superar lo señalado, por tanto la observación se mantiene.

7. Ausencia de controles en asistencia puntualidad y permanencia de docentes.

Constatamos ausencia de control por parte del ex Director respecto a la asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente en sus puestos de trabajo (Anexo 2), ya que identificamos las deficiencias siguientes:

- a) Docentes ingresan y marcan su entrada después de la hora establecida y no se reporta a la Departamental para que se aplique el descuento correspondiente;
- b) Docentes no marca su hora de salida y no se justifica la falta de ese marcaje;
- c) Para el período 2012, 2014 y noviembre 2015, los permisos presentados por el personal docente no fueron enviados a la Dirección Departamental; y
- d) Maestros se ausentan y no justifican la razón en el libro de control de la existencia y permanencia.

La Ley de la Carrera Docente en su Art 31, numeral 2- Obligaciones de los Educadores establece: “Asistir puntualmente al desempeño de sus labores”

Documento 3 PASO A PASO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Romano II ¿cuáles son las normativas que regulan la administración de los Recursos Humanos en el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar? Literal P establece: “Es responsabilidad del Director(a) y Subdirector(a) del centro educativo, el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en sus puestos de trabajo. La jornada 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.”

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación (MINED), Control de Asistencia, Art. 31. Establece: “Todo el personal,... En los centros educativos la responsabilidad será del Director y Subdirector de la Institución. No se considerará tiempo de gracia por llegadas tardías”.

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación (MINED), Control de Asistencia, Art. 33. Establece:” Todo el personal, deberá marcar o registrar la entrada y salida de su lugar de trabajo, ... Será responsabilidad del Jefe inmediato de un empleado, garantizar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su lugar de trabajo. En los centros educativos, la responsabilidad será del Director y Subdirector de los mismos”.

Esto fue originado debido a que el ex Director al no delegar en la ex Sub Directora la aplicación de los controles correspondiente al personal bajo su cargo.

La falta de controles efectivos con el personal no garantiza el cumplimiento de las funciones asignadas y puede ocasionar pagos indebidos al autorizar pagos de salarios no devengados.

Comentarios de la administración

En nota sin número de fecha 26 de septiembre de 2016, expone:

“Finalmente, hay documentación pendiente sobre otros ingresos que no ha sido presentada, así como de permisos y llegadas tardías.

Exonero al resto de miembros del Consejo Directivo Escolar de toda responsabilidad en la no presentación de documentación y la falta de liquidaciones de fondos recibidos”.

Comentarios de los auditores

Los comentarios vertidos por la administración no desvanecen lo señalado, razón por la cual la observación se mantiene.

9. Utilización de “Otros Ingresos” sin respaldo ni justificación.

Constatamos que el ex Director del Centro Escolar, percibió y administró fondos, en concepto de “Otros Ingresos”, por la cantidad de \$4,272.00, Durante el período comprendido de enero de 2012 a agosto de 2015; de los cuales utilizó \$1,433.33, sin dejar respaldo ni justificación, el detalle de esos montos no justificados se presenta así:

Año	Concepto	U.M.	Cantidad	P.U.	Sub-Total	Ingresos del Período	Gastos Documentados	Diferencia
2012	Renta Cafetín	Mes	10	\$60.00	\$600.00	\$1,022.00	\$305.25	\$716.75

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

Año	Concepto	U.M.	Cantidad	P.U.	Sub-Total	Ingresos del Período	Gastos Documentados	Diferencia
	Libreta Notas	Matrícula Escolar	422	\$1.00	\$422.00			
2013	Renta Cafetín	Mes	9	\$80.00	\$720.00	\$1,115.00	\$735.12	\$379.88
			2	\$40.00	\$80.00			
	Libreta Notas	Matrícula Escolar	315	\$1.00	\$315.00			
2014	Renta Cafetín	Mes	2	\$40.00	\$80.00	\$1,160.00	\$1,160.00	\$0.00
			2	\$60.00	\$120.00			
			7	\$80.00	\$560.00			
	Libreta Notas	Matrícula Escolar	400	\$1.00	\$400.00			
2015	Renta Cafetín	Mes	7	\$80.00	\$560.00	\$975.00	\$638.30	\$336.70
			1	\$40.00	\$40.00			
	Libreta Notas	Matrícula Escolar	375	\$1.00	\$375.00			
						\$4,272.00	\$2,838.67	\$1,433.33

Ley General de Educación, artículo 77, párrafo 2 y 3, que señalan:

(...) “Tanto los fondos provenientes de cooperaciones como los que se obtengan a través de otras fuentes, tales como administración de tiendas escolares, cafetines, donaciones y otros, serán administrados exclusivamente por el Consejo Directivo Escolar correspondiente, los cuales deberán ser invertidos en el centro educativo respectivo y estarán sujetos al control y auditoría del Ministerio de Educación.

En ningún caso los educadores podrán administrar los fondos antes citados, bajo pena de ser sancionados conforme a la Ley de la Carrera Docente o la legislación común”.

Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros; Romano I, Sección C, numerales 4 y 5, que disponen lo siguiente:

4.- Para el control de los Otros Ingresos que perciba el Consejo Directivo Escolar o la ACE, deben imprimir una serie de recibos de ingresos prenumerados de imprenta, serie “A” para Otros Ingresos por cafetería, tiendas escolares, donaciones y ventas de servicios.

5.- Todos los ingresos percibidos deberán ser depositados en forma íntegra, en las siguientes 24 horas hábiles a su recepción.

Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros; Romano I, Sección E, numeral 1, que dispone lo siguiente:

1.- “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”.

Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros; Romano I, Sección G, numeral 8, que dispone lo siguiente:

“Cuando el organismo efectuó adquisiciones de bienes, se contraten servicios o se den en arrendamiento cafetines, tiendas escolares, fotocopiadoras u otros relacionados; deberán celebrarse contratos, respetando en todo momento las Leyes y regulaciones aplicables; como son la Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP), Código de Trabajo, Código Tributario y otras relacionadas”.

Comentarios de la administración

En nota sin número de fecha 26 de septiembre de 2016, expone:

“Finalmente, hay documentación pendiente sobre otros ingresos que no ha sido presentada, así como de permisos y llegadas tardías.

Exonero al resto de miembros del Consejo Directivo Escolar de toda responsabilidad en la no presentación de documentación y la falta de liquidaciones de fondos recibidos”.

Comentarios de los auditores

Los comentarios de la administración no desvanecen la observación por lo que se mantiene.

9. Arrendamiento de cafetín, sin contrato que lo formalice

Indagamos que el cafetín institucional ha funcionado desde el 2012, sin que se hubiera elaborado un contrato que formalice derechos y obligaciones entre ambas partes, a fin de garantizar bienes y servicios con calidad y apropiado para comunidad educativa usuaria.

Documento 4 paso a paso, Romano I, NORMATIVA GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO G. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES:

8. Cuando el organismo efectuó adquisiciones de bienes, se contraten servicios o se den en arrendamiento cafetines, tiendas escolares, fotocopiadoras u otros relacionados; deberán celebrarse contratos, respetando en todo momento las Leyes y regulaciones aplicables; como son la Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP), Código de Trabajo, Código Tributario y otras relacionadas.

La deficiencia fue ocasionada por el ex Director del Centro Escolar al no elaborar contrato de arrendamiento para formalizar por el uso del espacio y bienes institucionales para cafetín.

La falta de un contrato de arrendamiento que formalice derechos y obligaciones entre las partes garantiza calidad y buen servicio a la comunidad educativa usuaria del Cafetín.

Comentarios de la administración

Mediante nota con referencia REF-DA4-765/2016 de fecha 19 de septiembre de 2016, le fue comunicada esta observación a la administración.

Comentario de los auditores

La administración no emitió comentarios ni presentó documentación de descargo, por consiguiente lo señalado se mantiene.

IV. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA

Con base a resultado de nuestros procedimientos de auditoria, concluimos lo siguiente:

- No existen controles adecuados sobre manejo, registro, control, uso y liquidación de los ingresos transferidos por el Ministerio de Educación al Centro Educativo, bajo el concepto de funcionamiento y paquetes escolares.
- Los controles de asistencia, permanencia, y cumplimiento de los horarios de trabajo del personal, son nulos por parte de los encargados de ejercerlos; al punto de incurrir en pagos indebidos a docente por tiempo no laborado.
- Los fondos percibidos a través de Otros Ingresos, no fueron manejados, registrados ni controlados de conformidad a la normativa legal y técnica aplicable; resultando montos sin respaldo ni justificación.
- Se confirma la Denuncia interpuesta en el Departamento de Participación Ciudadana de la Corte de Cuentas, en relación a la existencia de supuestas irregularidades en la administración en el manejo de los fondos provenientes de las transferencias efectuadas por el Ministerio de Educación.

V. RECOMENDACIONES

El presente informe no incluye recomendaciones.

VI. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA

Analizamos el Informe de Auditoria Interna del MINED Ref.IA/DAI-GAF-MINED-0111-2015, del cual retomamos la observación 9. Gastos no documentados percibidos a través de "Otros Ingresos", y la incluimos como parte del proceso de la auditoría

VII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

No se efectuó seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, debido a que no se tienen datos previos de acciones de control que hubiera realizado este ente Fiscalizador sobre los hechos denunciados.

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 a la Gestión Financiera y Administrativa del Consejo

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

Directivo Escolar del Centro Escolar Cantón la Cuchilla del Municipio de Santiago Texacuangos, Departamento de San Salvador, en el período comprendido del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015.

San Salvador, 12 de octubre de 2016.

DIOS UNIÓN LIBERTAD.


**Director de Auditoría Cuatro,
Corte de Cuentas de la República**



ANEXO 1

Docente [REDACTED]

Año escolar 2012

	Fecha	Turno	Entrada	Salida	Condición	Nombramiento	Sueldo Mensual	Pago Injustificado.
Día Miércoles Trabajado en Universidad privada según de asignación de materias para el ciclo lectivo II-2012 Con horario asignado de 10:00 a.m. a 1:00 p.m.	25-jul-12	Matutino	*		No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	08-ago-12	Matutino	07:15 a.m.	12:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	15-ago-12	Matutino	**		No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	22-ago-12	Matutino	07:25 a.m.	12:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	29-ago-12	Matutino	07:10 a.m.	12:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	05-sep-12	Matutino	06:56 a.m.	12:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	12-sep-12	Matutino	07:08 a.m.	12:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	19-sep-12	Matutino	07:00 a.m.	12:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	26-sep-12	Matutino	07:00 a.m.	12:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	03-oct-12	Matutino	06:50 a.m.	12:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	10-oct-12	Matutino	07:00 a.m.	12:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	17-oct-12	Matutino	07:00 a.m.	12:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	24-oct-12	Matutino	07:28 a.m.	12:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	31-oct-12	Matutino	07:30 a.m.	12:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	07-nov-12	Matutino	07:00 a.m.	12:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
		Total año 2012						

* presenta permiso por enfermedad pero asistió a dar clase a la Universidad

** no firmo presentando permiso del Coro del MINED pero asistió a dar clase a la Universidad

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

Año escolar 2013

	Fecha	Turno	Entrada	Salida	Condición	Nombramiento	Sueldo Mensual	Pago Injustificado.
Día Miércoles Trabajado en Universidad privada según de asignación de materias para el ciclo lectivo II-2013 Con horario asignado de 2 a 4:30 p.m.	31-jul-13	Vespertino	Ausente	Ausente	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	07-ago-13	Vespertino	Ausente	Ausente	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	14-ago-13	Vespertino	Ausente	Ausente	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	21-ago-13	Vespertino	1:00 p.m.	6:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	28-ago-13	Vespertino	1:00 p.m.	6:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	04-sep-13	Vespertino	Ausente	Ausente	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	11-sep-13	Vespertino	12:57 p.m.	6:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	18-sep-13	Vespertino	12:55 p.m.	6:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	25-sep-13	Vespertino	12:53 p.m.	6:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	02-oct-13	Vespertino	12:55 p.m.	6:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	09-oct-13	Vespertino	1:00 p.m.	6:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	16-oct-13	Vespertino	Ausente	Ausente	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	23-oct-13	Vespertino	Ausente	Ausente	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	30-oct-13	Vespertino	1:00 p.m.	6:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73
	06-nov-13	Vespertino	12:55 p.m.	6:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

Año escolar 2014

	Fecha	Turno	Entrada	Salida	Condición	Nombramiento	Sueldo Mensual	Pago Injustificado.	
Día Miércoles Trabajado en Universidad privada según de asignación de materias para el ciclo lectivo II-2014 Con horario asignado de 2 a 4:30 p.m.	23-jul-14	Vespertino	01:00 p.m.	06:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73	
	30-jul-14	Vespertino	01:00 p.m.	06:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73	
	13-ago-14	Vespertino	01:00 p.m.	06:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73	
	20-ago-14	Vespertino	01:00 p.m.	06:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73	
	27-ago-14	Vespertino	01:00 p.m.	06:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73	
	03-sep-14	Vespertino	01:00 p.m.	06:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73	
	10-sep-14	Vespertino	01:00 p.m.	06:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73	
	17-sep-14	Vespertino			No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73	
	24-sep-14	Vespertino	07:00 a.m.	12:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73	
	01-oct-14	Vespertino	01:00 p.m.	06:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73	
	08-oct-14	Vespertino	01:00 p.m.	06:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73	
	15-oct-14	Vespertino	01:00 p.m.	06:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73	
	22-oct-14	Vespertino	01:00 p.m.	06:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73	
	29-oct-14	Vespertino	01:00 p.m.	06:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73	
	05-nov-14	Vespertino	01:00 p.m.	06:00 p.m.	No laborado	Sueldo Base	\$ 741.92	\$ 24.73	
		Total año 2014							\$ 370.95

ANEXO 2

Cuadro resumen deficiencias en control de asistencia, en el siguiente cuadro se detalla mediante una “X” los maestros que al menos una vez incumplieron los señalamientos:

- a) Docentes marcan tarde la hora de entrada y no se les descuenta;
- b) Docentes que solo marca la hora de entrada y no marca ni coloca la hora de salida;
- c) Para el período 2012, 2014 y noviembre 2015, Existe maestros que han solicitado permiso personal , permiso por enfermedad y no existe evidencia que se hayan enviado a la Dirección Departamental; y
- d) Maestros que se ausentan sin ninguna justificación, ya que en el libro de control de la existencia y permanencia no aparece ninguna justificación.

MAESTROS	2012				2013				2014				2015			
	señalamientos															
	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d
[REDACTED]	x	x		x	x								x	x	x	
[REDACTED]		x		x	x	x					x			x	x	
[REDACTED]	x	x	x	x	x						x	x	x	x		
[REDACTED]		x			x					x						
[REDACTED]	x	x	x	x	x				x	x			x	x	x	
[REDACTED]	x	x	x	x	x					x				x		
[REDACTED]		x		x	x				x	x		x	x	x	x	
[REDACTED]	x	x		x	x											
[REDACTED]	x	x		x	x											
[REDACTED]	x	x		x	x											
[REDACTED]		x		x	x								x		x	
[REDACTED]	x	x	x	-	x	x			x	x					x	
[REDACTED]	x	x		x	x	x			x				x		x	
[REDACTED]	x	x	x	x	x	x			x			x	x			
[REDACTED]	x			x	x				x				x		x	
[REDACTED]	x	x		x	x											
[REDACTED]	x			x	x											
[REDACTED]			x		x				x	x	x	x	x		x	
[REDACTED]					x				x	x		x	x	x		
[REDACTED]					x								x	x		