



**DIRECCION DE AUDITORÍA CUATRO**

**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LA VERIFICACIÓN  
DE DENUNCIA CIUDADANA EN EL CENTRO ESCOLAR  
REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY, CÓDIGO 11422,  
MUNICIPIO DE MEJICANOS, DEPARTAMENTO DE SAN  
SALVADOR, POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO DE 2014  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.**

**SAN SALVADOR, 25 DE NOVIEMBRE DE 2019**



## INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO .....	1
2. OBJETIVOS DEL EXAMEN .....	2
2.1 General .....	2
2.2 Específicos.....	2
3. ALCANCE DEL EXAMEN .....	3
4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS .....	3
5. RESULTADOS DEL EXAMEN .....	4
6. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA.....	36
6.1 Auditoría Interna.....	36
6.2 Auditoría Externa .....	36
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES .....	36
8. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN.....	36
9. PARRAFO ACLARATORIO .....	37

**Señor  
Director  
Centro Escolar República Oriental del Uruguay, Código 11422  
y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE)  
Periodo del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016  
Mejicanos, Departamento de San Salvador  
Presente**

## **1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 195, Atribución 4ª de la Constitución de la República y Artículos 5 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, hemos efectuado Examen Especial a la verificación de Denuncia Ciudadana en el Centro Escolar República Oriental del Uruguay, Código 11422, Municipio de Mejicanos, Departamento de San Salvador, periodo del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016.

La Dirección Departamental de Educación de San Salvador, en nota de fecha 22 de diciembre de 2016, solicitó realizar auditoría a los fondos transferidos por el Ministerio de Educación (MINED), como a los fondos propios generados a través de la comunidad educativa, asistencia de personal y administración de recurso humano del Centro Educativo República Oriental del Uruguay, Código 11422, del Municipio de Mejicanos.

En nota de fecha 13 de noviembre de 2016, que fundamentó la solicitud del Director Departamental de Educación de San Salvador, los padres de familia y Comunidad Escolar de la Colonia Zacamil, denunciaron en su escrito las supuestas irregularidades que el Director ha ocasionado, por los siguientes aspectos:

1. "No efectúa reuniones formales con el CDE y no ha entregado libro de actas a la secretaria.
2. Ha vendido chatarra de la escuela y se tomó el dinero.
3. En julio 2016, no remesó los fondos de otros ingresos a la cuenta respectiva por \$640.00 y junto con otros ingresos que tomo, pago una deuda al Seguro Social cuyo monto supera los \$1,300.00, deuda provocada por el mismo Director.
4. Efectúa saqueo de alimentos entre ellos, 80 cajas de leche, cantidad considerable de azúcar en la tercera semana de octubre.
5. Efectuó contrato con la señora encargada de las llaves de la bodega de alimentos, quien también participa en el saqueo de alimentos.
6. Entrega cuadros con números ficticios en reporte de alimentos y matrícula.
7. Efectúa venta de alimentos en zonas aledañas de la Zacamil."

Mediante nota de fecha 23 de noviembre de 2018, dirigida a la señora Presidente de la Corte de Cuentas de la República, los padres de familia y comunidad escolar de la Colonia Zacamil, manifestaron que desde el año 2014, la persona que inició como Director del Centro Educativo, ha fungido como tal, por un período de 5 años. Asimismo, informan: "...que desde esa fecha ha tenido actitudes que no se contemplan dentro del marco referencial de la Ley...", manifestando en su escrito lo siguiente:

1. "Mal manejo de los fondos y bonos que dona el Estado para funcionamiento.
2. Robo de alimentos, fuga y derramamiento de leche, extravío excedido de todos los granos básicos y cobro a alumnos y padres de familia por los alimentos.
3. El Consejo Directivo Escolar (CDE) no funciona y está integrado por miembros que están del lado del denunciado.
4. Manejo arbitrario de Paquetes Escolares, Uniformes y zapatos
5. Los Informes de Alimentos los reporta como que ya se consumieron y no los entregan, en horas no hábiles efectúa saqueo.
6. Toma dinero del Centro Educativo sin consultar y efectúa pagos de compromisos que no son del conocimiento de la institución."

## **2. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

### **2.1 General**

Emitir un Informe que contenga el resultado de Examen Especial a la verificación de la Denuncia Ciudadana en el Centro Escolar República Oriental del Uruguay, Código 11422, Municipio de Mejicanos, Departamento de San Salvador, período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016.

### **2.2 Específicos**

- a) Verificar que los fondos transferidos por el Ministerio de Educación en concepto de Bonos de Operación y Funcionamiento, Rubro Funcionamiento Básica hayan sido utilizados de acuerdo a su finalidad y sus liquidaciones contengan la documentación de respaldo correspondiente, que permita confirmar o desvirtuar, las denuncias sobre mal manejo de los fondos y bonos que dona el Estado para funcionamiento.
- b) Examinar los controles del Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE) que llevó el Centro Escolar por los alimentos que se brindaron a los alumnos y su documentación de respaldo, para determinar que los datos de movimiento de inventario de alimentos y consumo, reportados en los Informes Periódicos del PASE, elaborados en el Sistema Informático son comprobables mediante de listados de matrícula, listas de asistencia y Kardex, que permita confirmar o desvirtuar los aspectos denunciados.

- c) Verificar los controles del Programa Paquetes Escolares, Uniformes y Zapatos, que llevó el Centro Escolar por los insumos proporcionados a los alumnos y su documentación de respaldo, que permita comprobar la adecuada administración de dicho Programa.
- d) Determinar si existió venta de chatarra y si los fondos generados, fueron remesados a la cuenta corriente correspondiente.
- e) Verificar la existencia de Libro de Actas autorizado por el Consejo Directivo Escolar (CDE) y determinar si se efectúan reuniones con los miembros del CDE que cuentan con la Resolución emitida por el Ministerio de Educación.
- f) Examinar los controles aplicados por el Centro Escolar relacionados a "Otros Ingresos" y su registro documental, para determinar si se efectuaban las remesas a la cuenta corriente correspondiente y si de estos fondos "Otros Ingresos" se efectuó pago de deuda con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

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

Nuestro trabajo consistió en efectuar Examen Especial a la verificación de la Denuncia Ciudadana en el Centro Escolar República Oriental del Uruguay, Código 11422, Municipio de Mejicanos, Departamento de San Salvador, período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

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

En cumplimiento a los objetivos previstos, los principales procedimientos desarrollados en el Examen Especial, se detallan a continuación:

- a) Determinamos los montos registrados en los Libros de Bancos, de Ingresos y Gastos (autorizados y legalizados), así como las conciliaciones bancarias y estados de cuenta, correspondientes a la cuenta bancaria, en la cual se depositaron los fondos provenientes de transferencias efectuadas por el Ministerio de Educación.
- b) Revisamos y analizamos el Libro de Actas del CDE (periodos 2014, 2015 y 2016), para determinar la periodicidad de las reuniones efectuadas con el Consejo Directivo Escolar y firma de asistencia de los miembros del (CDE).
- c) Verificamos la elegibilidad de la documentación de respaldo de las liquidaciones correspondientes al Bono de Operación y funcionamiento: Rubro Funcionamiento-Básica.

- d) Verificamos la elegibilidad de la documentación de respaldo de las liquidaciones correspondientes a los Bonos de: dotación de uniformes, zapatos y paquetes de útiles escolares.
- e) Verificamos la veracidad de la documentación de respaldo correspondientes al Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE).
- f) Revisamos la documentación de respaldo correspondiente a la transacción en concepto de venta de chatarra del Centro Escolar y si los fondos generados, fueron depositados en la cuenta corriente "Otros Ingresos".
- g) Efectuamos confirmación con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social para determinar si existen saldos pendientes durante el periodo auditado.
- h) Verificamos la existencia de controles correspondientes a "Otros Ingresos" del Centro Escolar.

## 5. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado del Examen Especial, se presentan los siguientes hallazgos:

### 1. DEFICIENCIAS EN DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Comprobamos que la documentación de respaldo correspondiente a adquisiciones de bienes y servicios contiene las deficiencias que se mencionan a continuación:

- a) Órdenes de compra que carecen de número correlativo y firma del Concejal Padre de Familia en su calidad de Encargado de compras, únicamente reflejan el sello del Consejo Directivo Escolar (CDE), así:

No.	FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	CONCEPTO DE LA COMPRA	MONTO ORDEN DE COMPRA US\$
1	08/01/2016		1,032.43
2	11/01/2016		496.44
3	13/01/2016		75.00
4	14/01/2016		323.23
5	15/01/2016		1,532.18
6	18/01/2016		832.95
7	15/01/2016		250.00
8	15/01/2016		43.77

9	15/01/2016		56.50
10	15/01/2016		55.00
11	18/01/2016		100.88
12	19/01/2016		103.75
13	18/01/2016		60.00
14	19/01/2016		250.96

- b) Contratos de prestación de servicios celebrados entre el Presidente del Consejo Directivo Escolar y el proveedor del servicio que carecen de estipulación del monto a pagar, así:

No.	CONTRATISTA / SUMINISTRANTE	CONTRATANTE	DESCRIPCIÓN	FECHA CONTRATO
1	...Persona natural	Presidente del CDE y representante Legal	Elaboración de lockers en los salones de clases del Edificio A del Centro Escolar.	13/01/2016
2	...Persona natural	Presidente del CDE y representante Legal	Transporte alumnos hacia piscinas Estadio Flor Blanca para actividad del INDES.	3/03/2016
3	...Persona natural	Presidente del CDE y representante Legal	Instalación de 4 lámparas LED en el Centro Escolar	23/01/2017
4	...Persona natural	Presidente del CDE y representante Legal	Fabricación de 40 pupitres, sillas para el centro escolar.	23/01/2017
5	...Persona natural	Presidente del CDE y representante Legal	Fabricación de lockers maestros Educación Física	30/01/2017
6	...Persona natural	Presidente del CDE y representante Legal	Reparación de porton	02/03/2017
9	...Persona natural	Presidente del CDE y representante Legal	Servicio de Maestra Interina en el Centro Escolar	15/03/2017

La Ley de la Carrera Docente emitida por Decreto Legislativo No. 665 de fecha 7 de marzo de 1996, publicado en Diario Oficial No. 58, Tomo No. 330, del día 22 de marzo de 1996, establece:

**Art. 48 Del Director**

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:

**Art. 72 Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios**

El Consejo podrá adquirir los bienes y contratar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y celebrar actos y contratos de conformidad con la Ley.

El Código de Trabajo de la República de El Salvador, establece:

**Art. 23 El Contrato Escrito contendrá:**

- 8) El Salario que recibirá el trabajador por sus servicios;
- 9) Forma, período y lugar de pago;

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED), contenida en el Decreto No. 35 de fecha 26 de septiembre de 2013, emitido por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial No. 223, Tomo 401, de fecha 28 de noviembre de 2013, establece:

**Capítulo III Componentes de Actividades de Control**

**Art. 140 Adquisiciones y Contrataciones realizadas por Centros Escolares**

Los organismos de administración escolar: Consejo Directivo Escolar (CDE), Asociación Comunal Educativa (ACE), Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE) y Consejo Institucional Educativo (CIE), serán los entes responsables de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, financiadas con recursos provenientes del Gobierno de El Salvador o cualquier otra fuente de financiamiento en los centros educativos públicos del Ministerio de Educación.

Las Normas y procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, que se derivan de los principios establecidos en la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento, establece:

Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros:

**I. Normativa General del Funcionamiento**

**G. Adquisiciones y Contrataciones**

- 8. Cuando el organismo efectúe 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.

## II. Procedimiento de Administración de los Recursos Financieros del Centro Educativo

### A. Adquisición de Bienes y Servicios

Paso 4. El encargado de compras (Concejal Padre de Familia) es el responsable de elaborar la Orden de Compra de Bienes y Servicios con numeración correlativa, y entregarla a la empresa o proveedor.

Anexo 12 El modelo de Orden de Compra de Bienes y Servicios, debe colocarse la firma del encargado de compras.

La deficiencia se originó porque el Director del Centro Escolar y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) por el periodo del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, no gestionó el funcionamiento, coordinación administrativa y técnica para que la documentación de respaldo de adquisición de bienes y servicios cumpliera con aspectos legales y técnicos definidos en la normativa y con los procedimientos legales establecidos; así como que en los contratos quedará establecido los valores de los servicios contratados.

Como consecuencia, se efectuaron gastos en adquisiciones de bienes y servicios con documentación que carece de la firma del Encargado de Compras; además la carencia de montos contractuales por los servicios, no permite establecer el valor exacto pactado por los mismos.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Con fecha 24 de octubre de 2019, se recibió nota sin referencia, remitida por el Director del Centro Escolar República Oriental del Uruguay y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) por el período del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, en la cual manifestó lo siguiente:

"a) Órdenes de compra que carecen de número correlativo y firma del Concejal Padre de Familia en su calidad de encargado de compras, solamente reflejan el sello del Consejo Directivo Escolar.

Órdenes de compra que carecen de número correlativo: admito que por error involuntario se omitió dicha información, pero me comprometo a corregir tales documentos al terminar la auditoría que se está realizando.

Firma del Concejal de Familia en su calidad de encargado de compras, en este sentido comento que los padres de familia en muchas ocasiones se les convoca o se les llama a firmar documentación, pero por sus múltiples ocupaciones no se presentan; tomando en cuenta que los miembros del CDE, al no recibir pago por realizar dichas actividades algunas veces se vuelven renuentes a estar llegando constantemente al Centro Escolar, a firmar documentación o reuniones. Me comprometo con el fin de darle legalidad a la documentación a buscar a la

persona relacionada, para completar dicha documentación de la forma requerida por el Equipo de Auditoría.

Aclaro además que en numeral 7 del cuadro anexado, con fecha 15-01-2016, aparece la compra de 2 refrigeradoras cuando lo correcto es compra de 2 radiograbadoras.

b) Contratos de prestación de servicios celebrados entre el Presidente del Consejo Directivo Escolar y el proveedor del servicio que carecen de estipulación del monto.

Aclaro que del numeral 3 en adelante son del año 2017, por lo tanto, no está comprendido dentro del periodo auditado, recordando que este periodo va del 1 de enero del 2014 al 31 de diciembre del 2016. Por lo cual solo expreso el monto que se pagó:

1. ...Persona natural, fecha de contrato 13-01-2016, monto pagado -----.
2. ...Persona natural, fecha de contrato 03-03-2016, monto pagado \$120 con retención de impuesto sobre la renta de \$12.00 y se le entregó cheque por \$108.00 dólares."

#### **COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

Al analizar los comentarios presentados por el Director del Centro Escolar República Oriental del Uruguay y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) por el período del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, concluimos lo siguiente:

Con respecto al literal a)

El Director del Centro Escolar acepta en su respuesta la deficiencia señalada, argumentado que por error involuntario se omitió dicha información. Adicionalmente, manifiesta que "... los padres de familia en muchas ocasiones se les convoca o se les llama a firmar documentación, pero por sus múltiples ocupaciones no se presentan..."; sin embargo, no anexa evidencia documental de las convocatorias efectuadas a los padres de familia encargados de compras.

En lo referente a literal b)

Solamente presenta comentarios relacionados a los numerales 1 y 2, de dos proveedores; sin embargo, no proporciona explicación vinculante a la deficiencia señalada, es decir, no brinda explicación del motivo por el cual, los Contratos suscritos con los proveedores no se estableció el monto a pagar.

Por otra parte, expresa que "...del numeral 3 en adelante son del año 2017, por lo tanto, no está comprendido dentro del período auditado."; es importante hacer énfasis al Director del Centro Escolar, que dichos contratos fueron celebrados y cancelados con el Bono de Operación y Funcionamiento del Centro Educativo, Rubro: Funcionamiento Básica de los períodos 2015 y 2016, por lo tanto, dichos

bonos forman parte del presupuesto correspondiente al periodo auditado y se encuentra directamente relacionado con el aspecto denunciado.

El Director del Centro Escolar y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) el día de la lectura del Borrador de este Informe, no presentó comentarios ni documentación adicional a la examinada.

Por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

## **2. LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS CARECE DE EFECTO LEGAL**

Comprobamos que el Libro de Registro de Actas del Consejo Directivo Escolar (CDE) a partir del 6 de julio de 2015, carece de efecto legal, debido a que no fue legalizado y autorizado mediante las firmas de todos los miembros del Consejo Directivo Escolar, sino que únicamente firmó el Director del Centro Escolar en su calidad de Presidente del CDE, adicionalmente, se encontraron los siguientes incumplimientos:

- a) No posee sello del CDE en cada una de sus páginas.
- b) Los números de actas, no guardan un orden cronológico con las fechas de su realización.
- c) Sesiones del CDE celebradas, sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros.
- d) Acta No. 25 de fecha 22 de enero de 2016 no finalizada y no posee firmas de ningún miembro del CDE.
- e) La mayoría de actas carecen de las firmas de los miembros del Consejo asistentes.
- f) Los folios 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 73 están en blanco.

La Ley de la Carrera Docente emitida por Decreto Legislativo No. 665 de fecha 7 de marzo de 1996, publicado en Diario Oficial No. 58, Tomo No. 330, del día 22 de marzo de 1996, establece:

### **Art. 48 Del Director**

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:

### **Art. 60 Sello y Registro de Actas**

Cada Consejo dispondrá de un sello para autorizar toda clase de documentos que emita en el ejercicio de sus atribuciones. Todas las discusiones, votaciones y

acuerdos deben registrarse en un acta, que debe ser aprobada y firmada por los miembros del Consejo presentes, para que tengan efecto legal.

#### Art. 66 Normas de Funcionamiento

El Consejo tomará decisiones en la búsqueda de soluciones a los problemas y necesidades de la comunidad educativa a la que pertenece, respetando en todo momento las leyes, reglamentos, instructivos y circulares ministeriales.

#### Art. 67 Sesiones

...Para poder celebrar sesiones del Consejo, se requerirá de la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se tomarán por mayoría simple, en caso de empate el Presidente tendrá doble voto.

#### Art. 70 Toma de Decisiones

El Consejo Directivo Escolar es un organismo colegiado por lo que sus decisiones serán tomadas en conjunto. Nadie tiene autoridad especial o individual por formar parte de él, salvo en aquellos casos que tengan delegación especial por escrito.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED), contenida en el Decreto No. 35 de fecha 26 de septiembre de 2013, emitido por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial No. 223, Tomo 401, de fecha 28 de noviembre de 2013, establece:

### Capítulo III Componentes de Actividades de Control

#### Art. 162 Normas relativas a la Integración de los Consejos Directivos Escolares y otros Consejos

Será responsabilidad de los directores de los centros escolares oficiales, la integración y funcionamiento de los consejos directivos escolares: Consejo de Maestros, Consejo de Alumnos y Comités de Desarrollo Educativo, en cumplimiento a la Ley de la Carrera Docente.

Estos deberán tomar en cuenta en las decisiones de tales organismos, las opiniones y propuestas que presenten sus miembros, respetando en todo momento que éstas sean colegiadas, democráticas y apegadas al procedimiento legal para su respectiva ejecución.

Las Normas y procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, que se derivan de los principios establecidos en la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento, establece en:

Documento 1: Paso a Paso para la integración, legalización y funcionamiento del Consejo Directivo Escolar (CDE):

Romano V. Atribuciones de los miembros del Consejo Directivo Escolar

Atribuciones del Presidente:

- Firmar los documentos necesarios después de que hayan sido aprobados.

Romano VI. Normas para integración, legalización y funcionamiento

Normas de Funcionamiento

- Todas las discusiones, votaciones y acuerdos deben registrarse en un acta, que debe ser aprobada y firmada por los miembros del consejo presentes, para que tenga efecto legal
- Una reunión del Consejo es válida cuando asistan la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se tomarán por mayoría simple.

Romano VIII. Procedimiento para Legalizar el Consejo Directivo Escolar:

Paso 1. El Presidente y Secretario son responsables de Legalizar el Libro de Registro de Actas de CDE.

Anexo 13 Instrucciones para la autorización y uso del Libro de Registro de Actas

1. El Libro de Registro de Actas deberá ser autorizado, firmándolo todos los miembros del Consejo para que tenga efecto legal.
2. El libro deberá estar debidamente foliado y sellado en cada una de sus páginas.

Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros:

Romano I. Normativa General del Funcionamiento

A: Administrativa

4. Las decisiones en la administración de los recursos de los centros educativos deberán tomarse colegiadamente y asentarse en el Libro de Actas del Organismo debidamente numeradas correlativamente, firmadas y sin dejar actas u espacios en blanco. Respetando en todo momento las Leyes, Reglamentos, Instructivos, Normativas, Circulares Ministeriales, etc.

La deficiencia se originó porque el Director del Centro Escolar y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) por el periodo del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, no cumplió con la integración, funcionamiento y coordinación administrativa para la legalización y autorización del Libro de Registro de Actas y no dió seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo Escolar, respetando los procedimientos legales establecidos.

Como consecuencia, se generó que los acuerdos tomados por los miembros del Consejo Directivo Escolar (CDE) carecen de efecto legal, falta de integración y funcionamiento del CDE.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Con fecha 24 de octubre de 2019, se recibió nota sin referencia, remitida por el Director del Centro Escolar República Oriental del Uruguay y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) por el período del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, en la cual manifestó lo siguiente:

"Por inconvenientes surgidos dentro del CDE de ese período no se legalizó en legal forma el mencionado libro, sin embargo, me comprometo que al terminar la auditoría que se está realizando y la respectiva devolución de documentos se procederá a sellar y firmar, para darle legalidad al libro expresado.

Aclaro también que será el CDE en funciones los encargados de legalizar el libro.

- a) No posee sello del CDE en cada una de sus páginas: me comprometo a sellar cada una de las páginas del referido libro.
- b) Los números de actas no guardan un orden cronológico de fechas. Me comprometo a ser cuidadoso y en adelante a partir de la observación realizada se corregirá este aspecto.

Los literales del c) a la e) Admito que por irregularidades dentro del CDE, se generó esta situación, pero en adelante a partir de la observación realizada se corregirán estos aspectos y me comprometo a superar cada una de las observaciones realizadas a partir de la finalización de la auditoría realizada.

- f) Las páginas con números de folios 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 73 están en blanco, esto fue un error involuntario con el cual seré más cuidadoso en no dejar páginas en blanco."

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al analizar los comentarios presentados por el Director del Centro Escolar República Oriental del Uruguay y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) por el período del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, concluimos lo siguiente:

El Director del Centro Escolar acepta en su respuesta la deficiencia señalada. Adicionalmente, expresa "Admito que por irregularidades del CDE, se generó esta situación", deja en evidencia que durante el período auditado el Consejo Directivo Escolar (CDE) no funcionó.

El Director del Centro Escolar y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) el día de la lectura del Borrador de este Informe, no presentó comentarios ni documentación adicional a la examinada.

Por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

### 3. MOBILIARIO INSERVIBLE DEL CENTRO ESCOLAR, SIN AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE DESCARGO NACIONAL O DEPARTAMENTAL PARA SU VENTA

Determinamos que la venta de mobiliario inservible del Centro Escolar, efectuada en febrero de 2015, no cuenta con la autorización de la Comisión de Descargo Nacional o Departamental. Adicionalmente, la documentación relacionada con el descargo y presentada como una permuta del mobiliario "inservible", está incompleta y presenta las siguientes inconsistencias:

- a) No se encuentra anexo el Acuerdo No. 15-0807 de fecha 26 de mayo de 2014, mencionado en el Acta de Baja de Mobiliario Escolar.
- b) No se tuvo a disposición el Acta que evidencie que el Consejo Directivo Escolar acordó el descargo de mobiliario y la permuta del mismo.
- c) El Formulario de Solicitud de Descargo de Mobiliario y Equipo Escolar F12, de fecha 13 de febrero de 2015, no refleja la columna Valor Total.
- d) No se encuentra anexo el documento que evidencie el peso en libras de quintales por 37.58 del mobiliario inservible, así como la determinación de su valor por \$155.90 dólares de los Estados Unidos de América.
- e) El Acta de Baja de Mobiliario Escolar No. 1-2015, de fecha 13 de febrero de 2015, establece: "...Por consiguiente la persona natural o jurídica hace entrega físicamente y mediante documentos que se agregan como parte de esta, los bienes muebles que también se detallan en hoja anexa y que este organismo se da por recibido a su entera satisfacción." Sin embargo, no identifica quien es la persona natural o jurídica que hizo entrega física de los bienes muebles al Centro Escolar y su nombre y firma no aparecen reflejadas en dicha acta, ni en ninguno de los documentos.
- f) La documentación anexa a dicha Acta, la conforman:
  - ✓ Una hoja de papel simple que refleja un Cuadro de detalle de los bienes con su descripción, características, precio unitario, cantidad y total, sin embargo, dicha hoja no posee ninguna identificación mediante firmas y sellos de quien efectúa la entrega física de los bienes ni de quien los recibe, de tal manera, que respalden la validez de dicho detalle.
  - ✓ Dos facturas que están a nombre del CDE del Centro Escolar República Oriental del Uruguay y que poseen fecha posterior al 13 de febrero de 2015, fecha del Acta mediante la cual hacen constar que recibieron físicamente los bienes muebles, así:
    - Factura comercial No. 1002, de fecha 17 de febrero de 2015, emitida por Plasty – Casa, a nombre del CDE del Centro Escolar República Oriental del Uruguay y [REDACTED] del Centro Escolar, por un valor de \$105.91 en concepto de 84 escobas a un precio unitario de \$1.26, dicha factura posee sello de "UDP Multi-Costura".
    - Factura de Consumidor Final No. 14SD000F - 87362, de fecha 15 de febrero de 2015, emitida por Price Smart El Salvador, S.A. de C.V. a nombre del CDE del Centro Escolar República Oriental del Uruguay, Socio [REDACTED] del Centro

Escolar, por un valor de \$49.99 en concepto de una impresora HP, de acuerdo a dicha factura el pago se realizó en efectivo.

El Acta de Baja de Mobiliario Escolar No. 1-2015 hace constar que en fecha 13 de febrero de 2015, la persona natural o jurídica hace entrega físicamente los bienes muebles y que el organismo se da por recibido a entera satisfacción, refleja inconsistencia, pues en esa fecha el Organismo Escolar recibió físicamente bienes muebles que aún no habían sido comprados de acuerdo a las fechas de las facturas.

- g) No se anexan fotografías que evidencien que se efectuó una permuta de bienes muebles por parte de la persona natural o jurídica que hizo la entrega y las autoridades del Centro Escolar que los reciben, únicamente, se anexan fotografías de los bienes muebles inservibles del Centro Escolar.

Por tanto, no tiene evidencia suficiente y adecuada para comprobar que se trató de una permuta de mobiliario escolar, adicionalmente, las facturas anteriores evidencian que no existió permuta de bienes muebles, sino una transacción de compra de dichos bienes muebles efectuada por parte del CDE y cuyos pagos se hicieron en efectivo.

La Ley de la Carrera Docente emitida por Decreto Legislativo No. 665 de fecha 7 de marzo de 1996, publicado en Diario Oficial No. 58, Tomo No. 330, del día 22 de marzo de 1996, establece:

**Art. 48 Del Director**

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.

**Art. 54 Faltas menos graves**

- 2) Negligencia e impuntualidad en el desempeño de sus labores.

**Art. 56 Faltas muy graves**

- 10) Sustraer o vender material didáctico y demás implementos o bienes destinados al servicio del centro educativo.

El Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, establece:

**Art. 60 Sello y Registro de Actas**

Cada Consejo dispondrá de un sello para autorizar toda clase de documentos que emita en el ejercicio de sus atribuciones. Todas las discusiones, votaciones y acuerdos deben registrarse en un acta, que debe ser aprobada y firmada por los miembros del Consejo presentes, para que tengan efecto legal.

**Art. 66 Normas de Funcionamiento**

El Consejo tomará decisiones en la búsqueda de soluciones a los problemas y necesidades de la comunidad educativa a la que pertenece, respetando en todo momento las leyes, reglamentos, instructivos y circulares ministeriales.

**Art. 70 Toma de Decisiones**

El Consejo Directivo Escolar es un organismo colegiado por lo que sus decisiones serán tomadas en conjunto. Nadie tiene autoridad especial o individual por formar parte de él, salvo en aquellos casos que tengan delegación especial por escrito.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED), contenida en el Decreto No. 35 de fecha 26 de septiembre de 2013, emitido por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial No. 223, Tomo 401, de fecha 28 de noviembre de 2013, establece:

**Capítulo III Componentes de Actividades de Control**

**Art. 307 Descargo de Bienes Muebles**

Los bienes descargados de los activos fijos, podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o cumplir cualquier disposición institucional apegadas a las leyes de administración financiera y medioambientales, entre otras. Cuando se determine que los bienes muebles, por su naturaleza o grado de contaminación al medio ambiente, deban destruirse, podrán ser entregados a empresas facultadas para ello. Estas acciones, deberán quedar debidamente documentadas.

Los miembros que conformen las comisiones nacionales y departamentales de descargo, venta y/o permuta de los bienes muebles y otros, deberán ser nombrados por Acuerdo que emita la máxima autoridad del Ministerio de Educación, siendo los únicos facultados para determinar lo pertinente, en concordancia con el "Instructivo para la Conformación de las Comisiones Nacionales y Departamentales de Descargo, Venta y/o Permuta de los Bienes Muebles, propiedad del Estado, en el Ramo de Educación y su Procedimiento".

El Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes Muebles del Ministerio de Educación, emitido por el Ministerio de Educación, Dirección Nacional de Administración Departamento de Activo Fijo y que tiene su base legal en Acuerdo Ministerial No. 15-0795 de fecha mayo de 2014, establece:

**Capítulo II Responsabilidades para la Administración de Bienes Muebles, literal b)**  
Ninguna persona que administre bienes muebles podrá retirar, vender, donar o permutar (entre terceras personas) de la dependencia asignada, ningún bien; aun cuando se encuentre inservible y/o se haya solicitado su respectivo descargo, sin previa autorización de las Comisiones Nacional o Departamental de Descargo.

Las Normas y procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, que se derivan de los principios establecidos en la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento, establece en:

Documento 5: Paso a Paso para el Registro y Control de los Bienes: Libros, Muebles e Inmuebles de los Centros Educativos:

I. Normativa General de Funcionamiento, letra E:

Ninguna persona que administre bienes muebles podrá retirar, vender, donar o permutar (entre terceras personas) de la dependencia asignada, ningún bien; aun cuando se encuentre inservible y/o se haya solicitado su respectivo descargo, sin previa notificación de la Comisión de Descargo, Nacional o Departamental.

II. Legalización y Registro de los Bienes, Libros, Muebles e Inmuebles

C. Descargo de Mobiliario, Equipo y Libros

Paso 2. El Presidente o Director del Organismo de Administración Escolar es el responsable de convocar a reunión extraordinaria a los miembros del Organismo e informar sobre la utilidad del bien o pérdida y acordar reunirse posteriormente para tomar una decisión sobre el descargo.

Paso 3. El Organismo de Administración Escolar es el responsable de verificar físicamente el estado de los bienes, si se trata de bienes inservibles.

Paso 4. El Organismo de Administración Escolar es el responsable de acordar en reunión, el descargo del bien, dejando tal decisión asentada en acta correspondiente, la cual firman todos los presentes.

El Formulario AF12 Solicitud de Descargo de Mobiliario y Equipo Escolar, en su estructura establece que se debe reflejar la columna de Valor Total.

La deficiencia se originó porque el Director del Centro Escolar y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) por el periodo del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, no efectuó el descargo del mobiliario inservible del Centro Escolar, de acuerdo al procedimiento técnico establecido en la normativa y sin previa autorización de las Comisiones Nacional o Departamental de Descargo para efectuar la permuta de dicho mobiliario

Como consecuencia, se generó una venta del mobiliario inservible del Centro Escolar sin autorización, cuyo efectivo no fue remesado en la cuenta bancaria del Centro Escolar, sino que compraron bienes para uso del Centro Escolar, sin realizar los procedimientos para ello.

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

Con fecha 24 de octubre de 2019, se recibió nota sin referencia, remitida por el Director del Centro Escolar República Oriental del Uruguay y Presidente del

Consejo Directivo Escolar (CDE) por el período del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, en la cual manifestó lo siguiente:

"La operación de permuta del mobiliario del Centro Escolar efectuada en febrero del 2015 relacionada con el descargo y permuta del mobiliario "inservible" presentó las siguientes inconsistencias:

- a) No se encuentra anexo el acuerdo mencionado en el acta de baja de mobiliario escolar.
- b) No se tuvo a disposición el acta que evidencia que el Consejo Directivo Escolar acordó el descargo de mobiliario y la permuta del mismo.

Me avoque a la departamental del Ministerio de Educación del Departamento de San Salvador y exprese de la necesidad de realizar trámites de descargo de mobiliario y permuta, ellos me expresaron verbalmente el trámite a realizar y en ningún momento me expresaron de estos dos aspectos que ustedes señalan.

- c) El formulario de solicitud de descargo de mobiliario y equipo escolar con fecha del 13 de febrero del 2015 no refleja la columna valor total, aclaro que el valor total fue de 193.48 de dólar, que si bien es cierto no aparece esa columna, pero si se presentaron las facturas por dichas cantidades.
- d) y e) No se encuentra anexo el documento que evidencie peso en libras del mobiliario inservible, así como la determinación de su valor.  
El acta de baja de mobiliario con fecha 13 de febrero del 2015, no identifica a la persona natural o jurídica que hizo la entrega física de los bienes muebles al Centro Escolar, su nombre y firma no aparece en dicha acta ni en ningún documento.

Nuevamente explico que procedí de la forma como el MINED, me había expresado que tenía que realizar dicho procedimiento y desconocía de todas estas formalidades en los documentos expresados por ustedes.

- f) y g) si bien es cierto que no se tiene la suficiente evidencia para comprobar que se trató de una permuta de mobiliario escolar aclaro que fue por indicaciones o información incompleta dada por parte de la departamental de San Salvador (activo fijo) del Ministerio de Educación, pero hay comprobantes del descargo y su respectivo intercambio por bienes de uso exclusivo del Centro Escolar, dicha prueba se encuentra en poder del Equipo de Auditoría."

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al analizar los comentarios presentados por el Director del Centro Escolar República Oriental del Uruguay y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE)

por el período del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, concluimos lo siguiente:

El proceso para efectuar el descargo de mobiliario del Centro Escolar, se encuentra definido en el Documento 5, del Paso a Paso "Para el Registro y Control de los Bienes: Libros, Muebles e Inmuebles de los Centros Educativos", así como lo regulado respecto a retirar, vender, donar o permutar bienes muebles, se encuentra definido en el Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes Muebles del Ministerio de Educación, emitido por el Ministerio de Educación, Dirección Nacional de Administración Departamento de Activo Fijo y que tiene su base legal en Acuerdo Ministerial No. 15-0795 de fecha mayo de 2014. Por lo tanto, el Director del Centro Escolar, no puede aducir desconocimiento y desligar la responsabilidad en la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, como lo argumenta en su respuesta.

Con respecto a lo que expresa en su respuesta "...hay comprobantes del descargo y su respectivo intercambio por bienes de uso exclusivo del Centro Escolar, dicha prueba se encuentra en poder del equipo de auditoría"; esos documentos son precisamente los que se han señalado en la deficiencia y sobre los cuales el Director del Centro Escolar no proporcionó explicación o comentario.

El Director del Centro Escolar y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) el día de la lectura del Borrador de este Informe, no presentó comentarios ni documentación adicional a la examinada.

Por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

#### **4. INCUMPLIMIENTO EN LOS REGISTROS Y CONTROLES RELACIONADOS CON LOS INGRESOS**

Comprobamos que, en el Centro Escolar, durante los periodos 2014, 2015 y 2016 se presentaron los siguientes incumplimientos relacionados con los registros y controles de ingresos:

- a) Los Libros de Bancos de la cuenta corriente [REDACTED] correspondiente a las Transferencias del MINED, no han sido autorizados por todos los miembros del CDE.  
El Libro por el período 2014 hasta el 10 de octubre de 2016, no posee ningún tipo de autorización en su primera página; mientras que el Libro por el período del 24 de octubre de 2016 al 31 de diciembre de 2016, ha sido autorizado únicamente por el Director del Centro Escolar, en su calidad de Presidente del CDE.
- b) Falta de control relacionados a los Otros Ingresos, cuenta corriente del Banco [REDACTED] debido a que no se llevó control mediante Libro de Bancos de Otros Ingresos, durante los periodos 2014 y 2015.

- c) Los recibos de ingreso prenumerados para registrar los "Otros Ingresos" son "Serie B" y no "Serie A".

La Ley de la Carrera Docente emitida por Decreto Legislativo No. 665 de fecha 7 de marzo de 1996, publicado en Diario Oficial No. 58, Tomo No. 330, del día 22 de marzo de 1996, establece:

**Art. 48 Del Director**

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:

**Art. 61 Son atribuciones del Presidente**

- h) Promover la participación activa de los miembros del Consejo

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED), contenida en el Decreto No. 35 de fecha 26 de septiembre de 2013, emitido por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial No. 223, Tomo 401, de fecha 28 de noviembre de 2013, establece:

**Capítulo III Componentes de Actividades de Control**

**Art. 97 Control de Transacciones Bancarias**

Todos los movimientos de las cuentas bancarias, deberán registrarse cronológicamente el día de la transacción en el Auxiliar de Bancos, en caso que se tenga instalado el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) o en el Libro de Bancos, en caso que no se tenga instalado el mismo, identificando el número del cheque o referencia, una breve descripción del movimiento realizado, determinando en el mismo la disponibilidad.

Las Normas y procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, que se derivan de los principios establecidos en la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento, establece:

Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros:

**Romano I. Normativa General del Funcionamiento**

**C: Otros Ingresos del Centro Educativo**

4. Para el control de los Otros Ingresos que perciba el Consejo Directivo Escolar, 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.

#### H. Registro de los Fondos

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.

### Romano III. Procedimientos de Administración de los Recursos Financieros del Centro Educativo.

#### B. Registro y Control de la Ejecución de los Fondos Transferidos por el MINED o de Otros Ingresos

Paso 1. El Organismo de Administración Escolar es el responsable de autorizar el Libro de Banco de la cuenta bancaria y de los otros Ingresos en la primera página del libro, debiendo firmar todos los miembros de la modalidad y poner sello de la misma.

La deficiencia se originó porque el Director del Centro Escolar y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) por el periodo del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, no gestionó el funcionamiento, coordinación administrativa y técnica para el cumplimiento del control y registro de los ingresos percibidos por transferencias del Ministerio de Educación, así como de los Otros Ingresos.

Como consecuencia, se generó que los registros efectuados en el Libro de Bancos en concepto de ingresos correspondiente a las Transferencias del Ministerio de Educación, carecen de validez y ante la falta de control de Otros Ingresos (períodos 2014 y 2015), no se puede cuantificar el monto real de los mismos durante esos periodos y por la codificación diferente de los formularios, se ha incumplido la normativa emitida al respecto.

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

Con fecha 24 de octubre de 2019, se recibió nota sin referencia, remitida por el Director del Centro Escolar República Oriental del Uruguay y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) por el periodo del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, en la cual manifestó lo siguiente:

"a) Los Libros de Bancos correspondientes a las transferencias del MINED, no han sido autorizados por todos los miembros del CDE. Por inconvenientes surgidos dentro del CDE de ese periodo no se legalizó dichos libros, pero me comprometo a llevarlos tal como ustedes establecen.

b) Falta de control relacionado a los otros ingresos mediante libro de bancos.

Si bien es cierto que esto solo ocurrió en los años 2014 y 2015 a partir de ahí se lleva tal y como ustedes lo requieren y por indicaciones expresas por el Ministerio

de Educación, aclarando que en el año 2014 y 2015 se llevó libro de ingresos y gastos tal como lo compruebo con los originales de estos y que agregare como anexo a este escrito. (Anexo 1)

c) Los recibos de ingresos pre numerados para registrar "otros ingresos" deben ser serie A.

A partir de esta observación y al finalizar la auditoría se cambiarán estos recibos; sin embargo, se aclara que si se llevan en orden correlativo."

#### COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al analizar los comentarios presentados por el Director del Centro Escolar República Oriental del Uruguay y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) por el período del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, concluimos lo siguiente:

El Director del Centro Escolar acepta en su respuesta las deficiencias señaladas en los literales a), b) y c), argumentando que "Por inconvenientes surgidos dentro del CDE de ese período no se legalizó dichos libros." Adicionalmente expresa que para los años 2014 y 2015, se llevó libro de ingresos y gastos de otros Ingresos; sin embargo, se aclara que, la existencia de control mediante Libro de Ingresos y Gastos de otros ingresos, no le exime de cumplir con el control mediante el Libro de Bancos.

El Director del Centro Escolar y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) el día de la lectura del Borrador de este Informe, no presentó comentarios ni documentación adicional a la examinada.

Por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

#### 5. DINERO EN EFECTIVO CORRESPONDIENTE A "OTROS INGRESOS", NO REMESADO A CUENTA BANCARIA.

Comprobamos que, en el Centro Escolar, se percibió la cantidad de \$848.72 proveniente de otros ingresos, los cuales no fueron registrados en el Libro de Ingresos y Gastos de Otros Ingresos y no se remesaron en la cuenta corriente del Banco Agrícola, [REDACTED] correspondiente; dichos fondos fueron utilizados para realizar el pago total o parcial de Planillas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) correspondientes a los periodos 2015 y 2016, de acuerdo al siguiente detalle:

FECHA PAGO	MES PAGADO	AÑO	RECIBO No.	CUOTA PATRONAL	CUOTA LABORAL	MULTA	RECARGO	TOTAL PAGADO
1/9/2016	MARZO	2015	1485184	\$ 39.02	\$ 15.60	\$ 13.66	\$ 5.40	\$ 73.68
1/9/2016	ABRIL	2015	4106530	\$ 37.76	\$ 15.10	\$ 13.22	\$ 5.29	\$ 71.37
1/9/2016	MAYO	2015	4106532	\$ 39.02	\$ 15.60	\$ 13.66	\$ 5.46	\$ 73.74

FECHA PAGO	MES PAGADO	AÑO	RECIBO No.	CUOTA PATRONAL	CUOTA LABORAL	MULTA	RECARGO	TOTAL PAGADO
1/9/2016	JUNIO	2015	4106533	\$ 37.76	\$ 15.10	\$ 13.22	\$ 5.29	\$ 71.37
1/9/2016	JULIO	2015	4106535	\$ 39.02	\$ 15.60	\$ 13.66	\$ 5.46	\$ 73.74
1/9/2016	AGOSTO	2015	4106540	\$ 39.02	\$ 15.60	\$ 13.66	\$ 5.46	\$ 73.74
1/9/2016	SEPTIEMBRE	2015	4106543	\$ 37.76	\$ 15.10	\$ 13.22	\$ 5.29	\$ 71.37
1/9/2016	OCTUBRE	2015	4106546	\$ 39.02	\$ 15.60	\$ 13.66	\$ 5.46	\$ 73.74
1/9/2016	NOVIEMBRE	2015	4106547	\$ 37.76	\$ 15.10	\$ 13.22	\$ 5.29	\$ 71.37
1/9/2016	DICIEMBRE	2015	4106551	\$ 39.02	\$ 15.60	\$ 13.66	\$ 5.46	\$ 73.74
1/9/2016	ENERO	2016	4106554		\$ 15.60	\$ -	\$ -	\$ 15.60
1/9/2016	FEBRERO	2016	4106555		\$ 14.60	\$ -	\$ -	\$ 14.60
1/9/2016	MARZO	2016	4106560		\$ 15.60	\$ -	\$ -	\$ 15.60
1/9/2016	ABRIL	2016	4106562		\$ 15.10	\$ -	\$ -	\$ 15.10
1/9/2016	MAYO	2016	4106565		\$ 15.60	\$ -	\$ -	\$ 15.60
1/9/2016	JUNIO	2016	4106567		\$ 15.10	\$ -	\$ -	\$ 15.10
30/8/2016	JULIO	2016	4109607		\$ 15.60	\$ 13.66	\$ -	\$ 29.26
<b>TOTALES</b>				<b>\$ 385.16</b>	<b>\$ 261.20</b>	<b>\$ 148.50</b>	<b>\$ 53.86</b>	<b>\$ 848.72</b>

La Ley de la Carrera Docente emitida por Decreto Legislativo No. 665 de fecha 7 de marzo de 1996, publicado en Diario Oficial No. 58, Tomo No. 330, del día 22 de marzo de 1996, establece:

**Art. 48 Del Director**

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.

**Art. 54 Faltas menos graves**

2) Negligencia e impuntualidad en el desempeño de sus labores

El Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, establece:

**Art. 71 Fondos Económicos**

Los fondos económicos del Consejo se deberán destinar prioritariamente para el mejoramiento de la calidad de la educación. Los fondos deberán ser depositados en cuenta bancaria mancomunada por el Presidente del Consejo, el Tesorero y uno de los representantes de los educadores en el Consejo.

Las Normas y procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, que se derivan de los principios establecidos en la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento, establece:

Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros:  
Romano I. Normativa General del Funcionamiento

**C: Otros Ingresos del Centro Educativo**

4. Para el control de los Otros Ingresos que perciba el Concejo Directivo Escolar, 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.

La deficiencia se originó porque el Director del Centro Escolar y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE), no gestionó el funcionamiento, coordinación administrativa y técnica para el cumplimiento del control, remesa bancaria y registro de los Otros Ingresos percibidos.

Como consecuencia, no es posible cuantificar el monto real de los Otros Ingresos percibidos que no fueron registrados y remesados en la cuenta bancaria.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Con fecha 24 de octubre de 2019, se recibió nota sin referencia, remitida por el Director del Centro Escolar República Oriental del Uruguay y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) por el período del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, en la cual manifestó lo siguiente:

"El Consejo Directivo Escolar percibió la cantidad de \$848.72 proveniente de otros ingresos, los cuales no fueron registrados en el libro de ingresos y gastos y no fueron remesados en la cuenta corriente del banco.

Se aclara que la cantidad percibida fue de 640 dólares. Este dinero si se remesó, aunque fue en fecha posterior, anexo fotocopia de estado de cuentas para comprobar lo expresado. (Anexo 2)."

**COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

Al analizar los comentarios presentados por el Director del Centro Escolar República Oriental del Uruguay y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) por el período del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, concluimos lo siguiente:

El Director del Centro Escolar confirma mediante su respuesta la deficiencia señalada, no obstante, expresa que "...la cantidad percibida fue de \$640.00 dólares y que ese dinero si se remeso, aunque fue en fecha posterior", anexando como evidencia documental una fotocopia correspondiente al Libro de Ingresos y Gastos de Otros Ingresos, en la cual se observan 4 depósitos efectuados en fecha 7 de diciembre de 2016, que suman un monto de \$640.00

Es importante, hacer énfasis en que el monto determinado como pago en efectivo de planillas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, corresponde a un monto

de \$848.72, dichos pagos fueron efectuados en fechas 30 de agosto y 1 de septiembre de 2016, los cuales, no fueron registrados en el Libro de Ingresos y Gastos de Otros Ingresos y no fueron remesados en la cuenta corriente del Banco Agrícola, [REDACTED] correspondiente.

Lo anterior, deja en evidencia que previamente al 30 de agosto y 1 de septiembre de 2016, el dinero en efectivo percibido de otros ingresos, no fue registrado ni remesado a la cuenta bancaria de otros ingresos. La evidencia presentada por el Director del Centro Escolar, corresponde a cuatro remesas que suman \$640.00 efectuadas posteriormente en el mes de diciembre de 2016 y no es vinculante a la situación observada, ya que no brindó explicaciones o comentarios del motivo por el cual no registró, ni efectuó remesa bancaria por el monto de \$848.72.

El Director del Centro Escolar y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) el día de la lectura del Borrador de este Informe, no presentó comentarios ni documentación adicional a la examinada.

Por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

## 6. EROGACIONES NO ELEGIBLES EFECTUADAS EN PAGO DE MULTAS Y RECARGOS DE PLANILLAS ISSS

Comprobamos que, en el Centro Escolar se efectuaron erogaciones no elegibles en concepto de pago de multas por US\$172.72 y recargos por \$66.88 correspondiente a planillas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) durante los periodos 2014, 2015 y 2016, mediante cheques de fondos provenientes de Transferencias de Ministerio de Educación (MINED) y en efectivo con fondos provenientes de Otros Ingresos (que no fueron remesados a su cuenta corriente), según se detalla:

FECHA PAGO	MES PAGADO	AÑO	RECIBO	No. CHEQUE	MULTA	RECARGO	TOTAL PAGADO
14/3/2014	ENERO	2014	1057844	2472-2		\$ 2.63	\$ 2.63
28/3/2014	FEBRERO	2014	1112131	2483-0	\$ 11.88	\$ -	\$ 11.88
25/3/2015	ENERO	2015	1411150	2607-3		\$ 5.46	\$ 5.46
16/4/2015	FEBRERO	2015	1462413	2608-3	\$ 12.34	\$ 4.93	\$ 17.27
1/9/2016	MARZO	2015	1485184	EFECTIVO	\$ 13.66	\$ 5.40	\$ 19.06
1/9/2016	ABRIL	2015	4106530	EFECTIVO	\$ 13.22	\$ 5.29	\$ 18.51
1/9/2016	MAYO	2015	4106532	EFECTIVO	\$ 13.66	\$ 5.46	\$ 19.12
1/9/2016	JUNIO	2015	4106533	EFECTIVO	\$ 13.22	\$ 5.29	\$ 18.51
1/9/2016	JULIO	2015	4106535	EFECTIVO	\$ 13.66	\$ 5.46	\$ 19.12
1/9/2016	AGOSTO	2015	4106540	EFECTIVO	\$ 13.66	\$ 5.46	\$ 19.12
1/9/2016	SEPTIEMBRE	2015	4106543	EFECTIVO	\$ 13.22	\$ 5.29	\$ 18.51
1/9/2016	OCTUBRE	2015	4106546	EFECTIVO	\$ 13.66	\$ 5.46	\$ 19.12
1/9/2016	NOVIEMBRE	2015	4106547	EFECTIVO	\$ 13.22	\$ 5.29	\$ 18.51
1/9/2016	DICIEMBRE	2015	4106551	EFECTIVO	\$ 13.66	\$ 5.46	\$ 19.12
30/8/2016	JULIO	2016	4106554	EFECTIVO	\$ 13.66	\$ -	\$ 13.66
<b>TOTALES</b>					<b>\$ 172.72</b>	<b>\$ 66.88</b>	<b>\$ 239.60</b>

La Ley de la Carrera Docente emitida por Decreto Legislativo No. 665 de fecha 7 de marzo de 1996, publicado en Diario Oficial No. 58, Tomo No. 330, del día 22 de marzo de 1996, establece:

**Art. 48 Del Director**

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.

**Art. 54 Faltas menos graves**

2) Negligencia e impuntualidad en el desempeño de sus labores.

Las Normas y procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, que se derivan de los principios establecidos en la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento, establece:

Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros:

**Romano I. Normativa General del Funcionamiento**

**D: Elegibilidad de los Gastos**

Tanto para las Transferencias del Estado como para los Otros Ingresos, no se consideran gastos elegibles, los siguientes:

f) Los pagos de multas o recargos por pagos extemporáneos de agua, luz, teléfono, ISSS, APF o retenciones de impuestos sobre la renta.

La deficiencia se originó porque el Director del Centro Escolar y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE), no gestionó el pago oportuno de planillas al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), no obstante haber tenido disponibilidad financiera proveniente de las transferencias efectuadas por el Ministerio de Educación.

Como consecuencia, se efectuaron erogaciones no elegibles por un monto total de \$239.60 en concepto pago de multas y recargos de planillas vencidas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Con fecha 24 de octubre de 2019, se recibió nota sin referencia, remitida por el Director del Centro Escolar República Oriental del Uruguay y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) por el período del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, en la cual manifestó lo siguiente:

"Las multas y recargos que se mencionan, se generaron por atrasos en los depósitos que el MINED hace al Centro Escolar, por lo que me avoque a la departamental de San Salvador del MINED y me expresaron en forma verbal que se responsabilizaban de las multas y recargos por los atrasos que habían tenido para depositar, fue por ello que se pagó con fondos provenientes de transferencias del MINED. Aclaro que si hay multa o recargo pagado con fondos de transferencia MINED es porque dicha entidad tuvo retraso en depositar."

#### COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al analizar los comentarios presentados por el Director del Centro Escolar República Oriental del Uruguay y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) por el período del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, concluimos lo siguiente:

Los depósitos efectuados al Centro Escolar por parte del Ministerio de Educación (MINED), en concepto de Bono de Operación y funcionamiento del Centro Educativo-Rubro: Salarios-Básica, durante los periodos 2014, 2015 y 2016, se detallan a continuación:

2014			2015		
Remesa	Fecha	Monto	Remesa	Fecha	Monto
Planilla MH-MINED-PAGADURIA AUXILIAR	24/2/2014	\$ 2,833.16	Planilla MH-MINED-PAGADURIA AUXILIAR	9/2/2015	\$ 686.83
	25/3/2014	\$ 2,833.16		26/2/2015	\$ 4,979.50
	29/4/2014	\$ 2,919.02		27/3/2015	\$ 2,919.01
	8/7/2014	\$ 1,030.24		24/7/2015	\$ 2,833.16
	19/8/2014	\$ 2,146.34		26/8/2015	\$ 2,833.16
	26/8/2014	\$ 5,408.76		25/9/2015	\$ 2,919.02
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 17,170.68</b>	<b>TOTAL</b>		<b>\$ 17,170.68</b>

  

2016		
Remesa	Fecha	Monto
Planilla MH-MINED-PAGADURIA AUXILIAR	19/7/2016	\$ 8,585.34
	25/8/2016	\$ 2,339.72
	21/10/2016	\$ 2,410.62
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 13,335.68</b>

Como puede observarse, durante los periodos 2014 y 2015, el Ministerio de Educación efectuó las transferencias de manera recurrente al Centro Escolar, específicamente durante el periodo 2015, recibieron transferencias en concepto de Bono de Operación y funcionamiento del Centro Educativo-Rubro: Salarios-Básica, en los meses de febrero, marzo, julio, agosto y septiembre, teniendo disponible el dinero para efectuar los pagos de planillas al ISSS durante todo el período 2015; sin embargo, el Centro Escolar dejó de realizar pagos de planillas al ISSS desde el mes de marzo de 2015 y retomó los pagos hasta el 30 agosto y

1 de septiembre de 2016, es decir, dejó de pagar planillas por más de un año, no obstante haber tenido la disponibilidad para efectuar dicho pago.

Es importante mencionar que, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) en la Sección de Ingresos y Cuentas por Cobrar, no efectúa cobros de multas y recargos, siempre y cuando los Directores de los Centros Educativos demuestren que el Ministerio de Educación les ha efectuado las transferencias de manera atrasada; ello implica que los cobros de multas y recargos por \$239.60, fueron efectuados al Centro Escolar debido a que, el señor Director no presentó evidencia documental para justificar que existió atraso en las transferencias por parte del MINED.

Por lo tanto, lo argumentado por el Director del Centro Escolar respecto a que las multas y recargos que se mencionan, se generaron por atrasos en los depósitos que el MINED hace al Centro Escolar, no justifica la deficiencia señalada.

El Director del Centro Escolar y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) el día de la lectura del Borrador de este Informe, no presentó comentarios ni documentación adicional a la examinada.

Por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

## **7. DEFICIENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR**

Comprobamos que la administración del Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE) en el Centro Escolar, durante los períodos 2014, 2015 y 2016, presentó las siguientes deficiencias en el almacenamiento, resguardo, conservación, registro, control de inventarios, monitoreo y supervisión de los alimentos, así como falta de la documentación de respaldo de los Informes periódicos, según se describe a continuación:

- a) No se conformó un Comité de Alimentación Escolar (CAE) mediante acuerdo tomado y firmado mediante Acta por todos los miembros del Consejo Directivo Escolar.
- b) No se nombró un responsable para el resguardo de los alimentos mediante acuerdo tomado y firmado mediante Acta por todos los miembros del Consejo Directivo Escolar.
- c) No se conformaron Comisiones de preparación de los alimentos mediante acuerdo tomado y firmado mediante Acta por todos los miembros del Consejo Directivo Escolar.
- d) No se encontró documento que evidencie la programación mensual del menú de alimentos para los alumnos.
- e) Archivos incompletos de Ordenes de Entrega (factura) de alimentos para los períodos 2014 y 2015.

- f) No existe Kardex que refleje el registro entradas (alimento recibido), registro diario de salidas, cantidades de alimento utilizadas y sus correspondientes saldos.
- g) No se tuvo a disposición listados de matrículas, registro de listas de asistencia que refleje el número de alumnos que consumieron y no consumieron alimentos, y movimiento de inventarios de alimentos (Kardex) que compruebe que los datos contenidos en los Informes Periódicos del Programa de Alimentación y Salud Escolar elaborados en el Sistema Informático, son datos comprobables.

La Ley de la Carrera Docente emitida por Decreto Legislativo No. 665 de fecha 7 de marzo de 1996, publicado en Diario Oficial No. 58, Tomo No. 330, del día 22 de marzo de 1996, establece:

**Art. 48 Del Director**

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.

**Art. 54 Faltas menos graves**

- 2) Negligencia e impuntualidad en el desempeño de sus labores.

**Art. 56 Faltas muy graves**

- 9) Destruir, sustraer o alterar registros escolares o consignar en ellos datos falsos.

El Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, establece:

**Art. 57 Comités de Desarrollo Educativo**

En cada institución educativa de parvularia, básica, media y especial, los padres de familia deberán organizarse en Comités de Desarrollo Educativo, entre ellos, económico, de asistencia social, promoción cultural, deportes, recreación educativa, mantenimiento escolar o aquellos que las necesidades de las instituciones demanden.

El Documento Programa de Alimentación y Salud Escolar 2009-2014, emitido por la Vicepresidencia de la República y Ministro de Educación Ad-Honorem, establece:

**IV. Almacenamiento y Conservación de los Alimentos**

- 6. El centro escolar debe mantener una coordinación cercana y permanente con la unidad y el promotor de salud para que inspeccionen el estado de los alimentos, tomando las medidas de prevención para el buen almacenamiento y conservación.
- 9. Es responsabilidad del funcionario a cargo: el resguardo, el uso correcto, el control adecuado, la supervisión y la entrega de reportes.

#### Inventarios de Alimentos

Los controles pueden anotarse en un cuaderno, lo mejor es diseñar un cuadro en donde se detallen las cantidades recibidas de cada alimento (entradas), los gastos diarios (salidas) y lo que queda en bodega (saldos), es decir, la resta de lo recibido menos lo que se gasta.

#### V. Preparación y entrega del refrigerio

Una de las funciones principales del responsable es elaborar programaciones semanales o mensuales, que le definan a las personas encargadas de la cocina qué prepararán con los alimentos. El responsable deberá entregar las cantidades adecuadas de alimento conforme al menú de cada día.

#### VII. Informes Periódicos

Para tener un control efectivo de la ejecución del programa en ellos centros educativos, mensualmente deben ser reportados a nivel departamental y central, los datos de matrícula, asistencia, días de consumo, cantidades de alimento recibidos en el mes y las existencias de alimento al cierre de cada mes. Este informe debe ser enviado durante los primeros cinco días del siguiente mes a la Dirección Departamental de Educación respectiva.

#### VIII. Recomendaciones para la Organización del Programa

Cada centro educativo junto con los organismos de administración local deberá considerar las siguientes recomendaciones:

- Formar comités en los centros educativos, para que colaboren con los encargados del Programa en la organización y supervisión de los grupos encargados de cocinar cada semana, el traslado y almacenaje de alimentos y la entrega del refrigerio a cada estudiante.
- Realizar reuniones mensuales o quincenales, en las que participen las madres que cocinan y los docentes, para decidir los menús y para designar colaboradores en la adquisición de otros insumos.
- Organizar grupos rotativos de madres de familia para la preparación y entrega del refrigerio escolar.
- Organizar grupos rotativos de docentes responsables del Programa.
- Planificar el menú de manera mensual o quincenal.

El Instructivo MINED-DNPPS 02/2016, para el Funcionamiento del Programa de Alimentación y Salud Escolar PASE, emitido en marzo 2016, y que tiene su Base Legal en Acuerdo Ministerial No. 15-0390 del Ministerio de Educación, establece:

### III. Lineamientos Generales

#### 2. Componentes del Programa

##### 2.3.3 Comité de Alimentación Escolar

La comunidad educativa deberá conformar en Comité de apoyo a la ejecución del Programa de Alimentación y Salud Escolar al que se denominará en lo sucesivo Comité de Alimentación Escolar (CAE), los integrantes del comité serán elegidos en Asamblea General de Padres y Madres de Familia, el objetivo primordial será buscar fortalecer el desarrollo y gestión del programa, potenciando la participación de la comunidad. El comité estará formado por un docente, cuatro padres o madres de familia.

3. Proceso de Distribución de los Alimentos a los Centros Educativos, numeral 3.5  
El Director o representante es el responsable de resguardar y trasladar los alimentos recibidos en el Centro de Distribución, inmediatamente hacia la bodega o el lugar destinado para almacenarlos; para lo cual deberá considerar un medio de transporte adecuado para trasladar la cantidad de alimentos recibidos; y almacenarlo en un lugar que garantice su conservación inocua hasta ser consumidos por los estudiantes.

4. Normas para el Almacenamiento y Conservación de los Alimentos:

Posteriormente a la entrega de alimentos realizada a cada representante del centro educativo, el Organismo de Administración Escolar y el Comité de Alimentación Escolar (CAE) deberán proceder de acuerdo a lo siguiente:

4.1 Almacenamiento, numeral 4.1.1

Almacenar ordenadamente los alimentos en un lugar adecuado

4.2 Conservación, numeral 4.2.1

El Director deberá coordinar permanentemente con el promotor de la unidad de salud, para que inspeccionen periódicamente el estado de los alimentos, tomando las medidas de prevención como la fumigación periódica, colocación de cebos para el control de roedores y otras plagas.

5. Normas para el Registro de Alimentos, numeral 5.1

El Organismo de Administración Escolar y el Comité de Alimentación Escolar (CAE), deberá designar a un responsable del resguardo de alimentos en el centro educativo, quien deberá llevar el registro, control y entrega de los alimentos.

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

6. Normas para el Control de Inventarios, numeral 6.1:

El responsable de resguardo de alimentos llevará el control de inventarios y deberá realizar quincenalmente un monitoreo aleatorio del mismo, verificando las existencias físicas y los registros administrativos.

## 7. Normas para la preparación y entrega del refrigerio

### Numeral 7.1

Elaborar una programación anual del menú, la cual debe ser verificada por el Director junto con el Organismo de Administración Escolar y el CAE.

### Numeral 7.8

El organismo de Administración Escolar y el CAE verificarán condiciones físicas y ambientales que puedan poner en riesgo el resguardo de los alimentos.

### Numeral 7.9

A la bodega o lugar donde se resguardan los alimentos, deberá tener acceso únicamente el responsable del programa y el CAE.

## 8. Informes de Período

Para contar con información oportuna y actualizada el Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE), posee un sistema informático, en el cual deberán alimentarse datos estadísticos relativos a la asistencia, movimientos de inventario de alimentos y consumo en los períodos establecidos por la Gerencia del PASE.

### Numeral 8.4

La información debe ser real y comparable, de acuerdo al formato establecido en la Guía para la Digitación de Informe.

Anexo 1 Responsabilidades de los diferentes actores en la ejecución del Programa de Alimentación y Salud Escolar

### C. Organismo de Administración Escolar

1. Participar activamente en las actividades de ejecución, seguimiento y control del PASE dentro de su centro educativo, para velar por su buena ejecución.
2. Velar porque los alimentos sean almacenados adecuadamente según las normas establecidas en el apartado de almacenamiento.
11. Llevar un archivo ordenado y documentado con copias de todo lo relacionado con el PASE, como copias de Ordenes de Entrega o recepción de productos, informes de periodos firmados y sellados y cualquier otro documento necesario para respaldar la ejecución del programa dentro del centro educativo.

### D. Director del Centro Educativo

2. Convocar con el apoyo del personal docente a Asambleas Generales de Padres y Madres de Familia, para integrar el Comité de Alimentación Escolar, en apoyo a la ejecución del Programa.
3. Llevar un archivo ordenado y documentado de las Actas de Asambleas de Padres y Madres de Familia donde se hayan tomado decisiones

- administrativas para la ejecución del PASE, Informes Periódicos de alimentos, y cualquier otra actividad relacionada con la ejecución del programa dentro del centro educativo.
6. Promover y organizar la participación del personal docente y administrativo en todas las actividades del Programa, coordinando la distribución de responsabilidades durante el año.
  7. Realizar labores de sensibilización con personal docente y administrativo, así como con padres y madres de familia, sobre la importancia de la correcta ejecución del Programa y beneficios en el desempeño de los estudiantes.
  9. Convocar y realizar asambleas de Padres y Madres de Familia en coordinación con los miembros del Organismo de Administración Escolar, para promover y elegir el Comité de Alimentación Escolar y comisiones en apoyo a las actividades en pro de favorecer la organización y ejecución del Programa en el centro educativo.
  18. Garantizar que el responsable lleve un registro diario de entrada, salida y saldos (Kardex) de las cantidades de alimentos utilizadas, los datos se consignaran en el Informe de Período a procesar o digitar. Este documento es el respaldo ante cualquier auditoría, sobre la utilización del alimento recibido y utilizado, como cualquier otro bien del estado.
  19. Digitar el informe de período en el proyecto que le corresponde según fuente de financiamiento GOES, con datos reales de número de matrícula, número de asistencia, número de alumnos que no consumen el refrigerio, existencias físicas de alimentos.
  21. Digitar los Informes de período conforme a las fechas o calendarios estipulados por la Gerencia de Alimentación y Salud Escolar a través de las Direcciones Departamentales de Educación y una copia física debe ser firmada, sellada y entregada a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

#### H. Responsable del Resguardo de los Alimentos

1. Llevar el inventario y el control de entrada y salida de los alimentos de conformidad a la normativa establecida.
2. Realizar quincenalmente un monitoreo aleatorio del inventario de alimentos, estableciendo conciliaciones entre las existencias físicas y los registros administrativos.

#### Anexo 12 Informe del Período, aclaratoria

Todos los datos deben ser reales, basados en documentos que se encuentran archivados en la dirección del Centro Escolar, el cual servirá de base para la revisión del informe del período que reportan, el director no puede dejar información a medias o sin datos, y debe estar seguro que la información ingresada es correcta.

La deficiencia se originó porque el Director del Centro Escolar y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) por el periodo del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, no gestionó la integración, funcionamiento, coordinación

administrativa y técnica para el almacenamiento, resguardo, conservación, registro, control de inventarios, monitoreo y supervisión de los alimentos, así como el resguardo de la documentación de respaldo de los Informes periódicos.

Como consecuencia, se generó que los datos reportados en los Informes Periódicos del Programa de Alimentación y Salud Escolar elaborados por el Director del Centro Escolar y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) en el Sistema Informático, carecen de validez, ya que no son comprobables.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Con fecha 24 de octubre de 2019, se recibió nota sin referencia, remitida por el Director del Centro Escolar República Oriental del Uruguay y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) por el período del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, en la cual manifestó lo siguiente:

- "a) No se conformó un comité de alimentación escolar mediante acuerdo en acta por todos los miembros del CDE. Dicho comité si se conformó y existe el acta donde se prueba dicha situación y esta copia se encuentra en manos del Comité de Auditores y es el acta número 46.
- b) y c), todos estos aspectos se han cumplido dentro del Centro Escolar pero por error involuntario no se encuentra asentado en actas.
- d) No se encontró documento que evidencie la programación mensual del menú de alimentos para los alumnos. Si existe el menú y lo anexo para que se tenga como prueba y aclaro que también fue presentado en documentación que está siendo auditada. (Anexo 3)
- e) Archivos incompletos de órdenes de entrega (facturas de alimentos). Estas facturas han sido entregadas y están dentro de la documentación que se está auditando, aunque si faltan algunas pido que me especifiquen cuales son las faltantes.
- f) No existe Kardex que refleje el registro de entradas y salidas de cantidades de alimentos utilizados y sus respectivos saldos. Siempre se ha llevado esta información y esta documentación también ha sido entregada y esta incluida en la documentación que se está auditando.
- g) No se tuvo a disposición listado de matrículas, listas de asistencias que reflejen número de alumnos que consumieron y no consumieron alimentos. Esta documentación siempre se ha llevado y cada dos meses se hace el envío de esta información al Programa de Alimentos y Salud Escolar (PASE), por lo tanto, nunca se ha tenido observaciones de parte del Ministerio de Educación en cuanto a este aspecto."

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al analizar los comentarios presentados por el Director del Centro Escolar República Oriental del Uruguay y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) por el período del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, concluimos lo siguiente:

Con respecto al literal a) No se conformó un Comité de Alimentación Escolar (CAE) mediante acuerdo tomado y firmado mediante Acta por todos los miembros del Consejo Directivo Escolar.

El Director del Centro Escolar manifiesta que dicho Comité si se conformó y hace referencia al acta No.46 del Libro de Actas, no obstante, el acta en mención carece de la firma de todos los miembros del Consejo Directivo Escolar (CDE) que estuvieron presentes en la sesión, adicionalmente, una de las firmas faltantes es la del Director del Centro Escolar y Presidente del CDE, por lo que, dicha acta carece de efecto legal, aunado a lo anterior, el Libro de Registro de Actas no fue legalizado y autorizado mediante firma de todos los miembros del Consejo Directivo Escolar, por tanto, el libro en su totalidad, carece de efecto legal, situación que ya ha sido señalada.

En relación a los literales b) y c), expresa en su respuesta que dichos aspectos se han cumplido y que por error involuntario no se encuentra asentado en actas. Por lo tanto, admite la deficiencia señalada.

Sobre el literal d) no se encontró documento que evidencie la programación mensual del menú de alimentos para los alumnos.

El Director del Centro Escolar argumenta que, si existe el menú y anexó como evidencia documental copia de una hoja simple de menú mensual, sin embargo, dicha copia no posee identificación del Centro Escolar, ni firmas y sellos que demuestren que dicha programación fue verificada por el Director del Centro Escolar junto con el Organismo de Administración Escolar y el Comité de Alimentación Escolar, por tanto, el documento anexo carece de validez.

Respecto al literal e) Archivos incompletos de Ordenes de Entrega (factura) de alimentos, manifiesta en su respuesta que "estas facturas han sido entregadas y están dentro de la documentación que se está auditando, aunque si faltan algunas pido que me especifiquen cuales son las faltantes", no obstante, se le aclara al Director del Centro Escolar que para los periodos 2014 y 2015, no se encuentran las Ordenes de Entrega (factura), siguientes: Orden de Entrega No.210222 correspondiente a la tercer entrega de alimentos del periodo 2014 y Ordenes de Entrega No.222400 y No.230650 correspondientes a la segunda y tercera entrega de alimentos en el periodo 2015.

En relación al literal f) no existe Kardex, expresa en su respuesta que "siempre se ha llevado esta información, que ha sido entregada y está incluida en la documentación que se está auditando." No obstante, se le aclara al Director del Centro Escolar que dentro de la documentación que entregó al equipo de auditoría, se encuentran documentos elaborados a lápiz, manchados al reverso con numeración y cálculos a lápiz que carecen de sentido, desordenados, sin identificación de responsable de su elaboración, periodo, no reflejan el saldo a fin de mes, no posee firmas y sellos del Director del Centro Escolar. Por tanto, dicha documentación, carece de validez.

Adicionalmente, en el Reporte de Visita de acompañamiento a la Administración del Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE) Departamento de San Salvador del Ministerio de Educación, al referido en el Centro Escolar de la República Oriental del Uruguay, Código 11422, Municipio de Mejicanos, se entrevistó al señor Director del Centro Escolar, dicho reporte emitido por la Coordinación Departamental del PASE San Salvador, en fecha miércoles 11 de enero de 2017, se reflejan resultados correspondientes al periodo 2016, entre los cuales manifiestan que "no cuentan con un control interno de entradas y salidas del alimento almacenado en bodega, a pesar que ya se le había orientado en otras ocasiones se implementara dicho control a través de Kardex."

Con relación al literal g) expresa que "...dicha documentación siempre se ha llevado y cada dos meses se hace el envío de esta información al Programa de Alimentos y Salud Escolar (PASE)."; sin embargo, se aclara al Director del Centro Escolar que, la única información que se envía al Programa PASE, se efectúa de manera virtual a través de Informes Periódicos del Programa de Alimentación y Salud Escolar elaborados en el Sistema Informático, pero no envían documentación en físico, por tanto, no se justifica el comentario del Director del Centro Escolar.

Adicionalmente, la documentación de respaldo que sirvió de base para alimentar el Sistema Informático y generar los Informes Periódicos, como listados de matrículas, registro de listas de asistencia que refleje el número de alumnos que consumieron y no consumieron alimentos, y movimiento de inventarios de alimentos (Kardex) permanece en resguardo en el Centro Escolar, y es precisamente la documentación que se solicitó al señor Director, para comprobar que los datos contenidos en dichos informes son datos reales y comprobables; no obstante, no la proporcionó, ni anexo evidencia documental en su respuesta.

El Director del Centro Escolar y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) el día de la lectura del Borrador del presente Informe, no presentó comentarios ni documentación adicional a la examinada.

Por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

## **6. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA**

### **6.1 Auditoría Interna**

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación (MINED), no ha practicado exámenes al Centro Escolar República Oriental del Uruguay, Código 11422, Municipio de Mejicanos, Departamento de San Salvador, período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016.

### **6.2 Auditoría Externa**

No existen informes de auditoría externa, emitidos por Firmas Privadas de Auditoría relacionados al Centro Escolar República Oriental del Uruguay, Código 11422, Municipio de Mejicanos, Departamento de San Salvador, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016.

## **7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**

No existen informes de auditoría anteriores emitidos por la Corte de Cuentas de la República relacionados al Centro Escolar República Oriental del Uruguay, Código 11422, Municipio de Mejicanos, Departamento de San Salvador, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, por tanto, no se tienen recomendaciones a las que se debiera dar seguimiento en el presente Examen Especial.

## **8. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN**

Como resultado de nuestros procedimientos de auditoría de Examen Especial a la verificación de la Denuncia Ciudadana en el Centro Escolar República Oriental del Uruguay, Código 11422, Municipio de Mejicanos, Departamento de San Salvador, período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, concluimos lo siguiente:

- a) Se confirma que existieron deficiencias en la documentación que respalda la adquisición de bienes y servicios con fondos provenientes del Bono de Operación y Funcionamiento, durante los períodos 2015 y 2016, por administración inadecuada de recursos provenientes del Ministerio de Educación (MINED).
- b) Se confirma que existió deficiencias en la administración del Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE), ausencia de controles en el almacenamiento, resguardo, conservación, registro, control de inventarios, monitoreo y supervisión de los alimentos y datos reportados en los Informes Periódicos que carecen de validez.

- c) Se confirma que se efectuó una operación de venta del mobiliario inservible del Centro Escolar y sin autorización, cuyo efectivo no fue remesado en la cuenta bancaria del Centro Escolar, sino que se compraron bienes para uso del Centro Escolar.
- d) Se confirma que existió falta de integración y funcionamiento del Consejo Directivo Escolar (CDE), ya que el Libro de Registro de Actas carece de efecto legal.
- e) Se confirma que existió incumplimiento en los registros y controles relacionados con los ingresos provenientes de transferencias del Ministerio de Educación (MINED), así como de los Otros Ingresos, y generó gastos no elegibles en pago de multas y recargos de planillas vencidas al ISSS por el monto total de \$239.60, de los cuales \$202.36 corresponden a Otros Ingresos y \$37.24 a fondos provenientes de transferencias (MINED); adicionalmente, se determinó que la cantidad de \$848.72 en concepto de Otros Ingresos no fue remesado en la cuenta bancaria respectiva.

#### 9. PARRAFO ACLARATORIO

El presente Informe se refiere al Examen Especial a la verificación de Denuncia Ciudadana en el Centro Escolar República Oriental del Uruguay, Código 11422, Municipio de Mejicanos, Departamento de San Salvador, período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, el cual ha sido elaborado para comunicar a la señora Ministra de Educación, al Director del Centro Escolar República Oriental del Uruguay, Código 11422, y Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) por el período del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 25 de noviembre de 2019.

**DIOS UNION LIBERTAD**

Dirección de Auditoría Cuatro



ESTA ES UNA VERSIÓN PÚBLICA A LA CUAL SE LE HA SUPRIMIDO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O DECLARADA RESERVADA DE CONFORMIDAD A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.