



INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL POR DENUNCIA
CIUDADANA RELACIONADA CON SUPUESTAS
IRREGULARIDADES COMETIDAS EN EL CENTRO
ESCOLAR URBANIZACIÓN LIRIOS DEL NORTE,
MUNICIPIO DE CUSCATANCINGO, DEPARTAMENTO DE
SAN SALVADOR, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL
01 DE ENERO 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.**



SAN SALVADOR, 22 DE OCTUBRE DE 2021.

INDICE

CONTENIDO	PAG
1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO	1
2. OBJETIVOS DEL EXAMEN.....	1
2.1 General	1
2.2 Específicos	1
3. ALCANCE DEL EXAMEN.....	2
4. LIMITANTES DEL EXAMEN	2
5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	2
6. RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL.....	3
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIORES	53
8. CONCLUSIONES DEL EXAMEN ESPECIAL	53
9. RECOMENDACIONES.....	54
10. PÁRRAFO ACLARATORIO	55



Señora
Directora y Presidenta de Consejo Directivo Escolar del
Centro Escolar Urbanización Lirios del Norte,
Municipio de Cuscatancingo,
Departamento de San Salvador
Período del 01-01-2017 al 31-12-2019
Presente.

1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO

Hemos efectuado Examen Especial por Denuncia Ciudadana relacionada con supuestas irregularidades cometidas en el Centro Escolar Urbanización Lirios del Norte, Municipio de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2019, de conformidad a lo establecido en la atribución 4ª del Art. 195 de la Constitución de la República, Art. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, mediante Orden de Trabajo No. 21/2021, de fecha 5 de julio de 2021.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

2.1 General

Emitir un Informe que desvirtúe o confirme denuncia ciudadana relacionada con supuestas irregularidades cometidas en el Centro Escolar Urbanización Lirios del Norte, Municipio de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2019, recibida a través del Departamento de Participación Ciudadana de esta Corte de Cuentas, de fecha 12 de julio de 2019.

2.2 Específicos

- 2.2.1 Comprobar la administración y control de los fondos propios, así como de fondos provenientes de transferencias del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), durante el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2019.
- 2.2.2 Verificar que los ingresos por fondos propios hayan provenido de actividades autorizadas según la normativa aplicable.
- 2.2.3 Verificar la transparencia en la rendición de cuentas por los otros ingresos o ingresos propios y por los fondos provenientes de transferencias realizadas por parte del MINEDUCYT.

2.2.4 Comprobar el cumplimiento de horarios de los docentes a los que se hace referencia en la mencionada denuncia.

2.2.5 Revisar la legalidad en la contratación de Docente y Tesorero.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

Nuestro trabajo consistió en realizar Examen Especial a la Verificación de Denuncia Ciudadana relacionada con supuestas irregularidades cometidas en el Centro Escolar Urbanización Lirios del Norte, Municipio de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador, por el período comprendido del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2019, de conformidad al Reglamento de Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

4. LIMITANTES DEL EXAMEN

Para la realización de este Examen se menciona como limitante la falta de suministro de documentación requerida por el Equipo de Auditores a la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar, que fungió del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2019, lo cual se señala en el hallazgo No. 5 de este Informe.

5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Los procedimientos de auditoría aplicados para alcanzar los objetivos de este Examen, se resumen a continuación:

- 5.1 Verificamos que el Libro de Ingresos y Gastos tuvieran el detalle de otros ingresos o fondos propios, que han sido percibidos en el Centro Escolar en el período auditado.
- 5.2 Revisamos que existiera Acta de aprobación de los cobros efectuados por las actividades que generaron este tipo de fondos.
- 5.3 Comprobamos que los fondos provenientes de otros ingresos estuviesen registrados en los libros de control de la respectiva cuenta bancaria y que correspondieran a los percibidos según recibos pre numerados de imprenta, Serie A.
- 5.4 Verificamos que los fondos percibidos se depositaran en la cuenta bancaria respectiva, en forma íntegra en las siguientes 24 horas hábiles a la recepción.
- 5.5 Verificamos que los ingresos correspondieran a las presuntas irregularidades denunciadas: Excursión al Museo de Armas y Visita al Parque Infantil.
- 5.6 Verificamos que los fondos en concepto de otros ingresos se invirtieron de forma íntegra en el Centro Educativo.

- 5.7 Comprobamos la legalidad de la documentación de respaldo por los gastos realizados.
- 5.8 Revisamos que se hubiera presentado ante la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, un Informe de Rendición de Cuentas Anual por los otros ingresos.
- 5.9 Verificamos los controles de asistencia del personal mencionado en la denuncia ciudadana.
- 5.10 Solicitamos los permisos presentados por el personal, en los casos de ausencias.
- 5.11 Comparamos las marcaciones biométricas con las registradas en el control de asistencia que se ha llevado en la Subdirección del centro escolar.
- 5.12 Verificamos la legalidad de los nombramientos de Docente y el Tesorero.

6. RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL

Los resultados de nuestras pruebas de auditoría revelaron hallazgos debido a incumplimientos, según se detalla a continuación:

1 GASTOS NO ADMISIBLES CANCELADOS CON FONDOS PROVENIENTES DE TRANSFERENCIAS MINEDUCYT.

Comprobamos que con fondos provenientes de la [REDACTED], relativa a los recursos provenientes de las transferencias del MINEDUCYT, se cancelaron un monto de US\$1,001.28, en gastos no elegibles para ese tipo de fondos, ya que se refieren a pagos con cheque y en efectivo por adquisición de refrigerios; así como multas y recargos por pagos extemporáneos en las planillas al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), según detalle en Anexo 1.

El Acuerdo 15-1960, Disposiciones para la Asignación y Transferencia del Presupuesto Escolar, Romano VIII. Gastos no Admisibles, numeral 4 y 5, emitido por el Ministerio de Educación en fecha 9 de enero de 2018, establece: "Se consideran gastos no admisibles y sujetos a reintegro los siguiente: Pagos de multas o recargos extemporáneos de agua, luz, teléfono, ISSS, AFP o retenciones de impuesto sobre la renta, si la causa del retraso es imputable al Organismo de Administración Escolar"; "Los gastos en alimentación, regalos, bonificaciones, excursiones u otros para el personal docente administrativo, de servicio y miembros del Organismo de Administración Escolar".

La Ley de la Carrera Docente, en su artículo 50, 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".

El Reglamento a la Ley de la Carrera Docente. Art. 61, establece: "Son atribuciones del Presidente: b) Representar legalmente al Consejo. (...) j) Responder solidariamente del manejo de fondos asignados al centro educativo".

Causa de la condición señalada ha sido que los Tesoreros Propietarios del Consejo Directivo Escolar que fungieron durante los periodos del 26/01/2018 al 16/11/2018 y del 29/11/2018 al 31/12/2019, no aplicaron los mecanismos de control establecidos, para evitar la cancelación de gastos no autorizados y por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar actuante en el periodo examinado, ya que su gestión es solidaria en la administración de los fondos.

Como resultado de la condición señalada, se cuestiona el pago de un total de US\$1,001.28, de los cuales US\$150.40 fueron pagados por el Tesorero Propietario que fungió en el período del 26/01/2018 al 16/11/2018 y US\$850.88 por el Tesorero Propietario que fungió en el período del 16/11/2018 al 31/12/2019, en concepto de multas y gastos de alimentación en perjuicio de los recursos de la comunidad educativa.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar actuante durante el periodo auditado, expresa: "1. Con respecto a lo menciona de las multas y recargos nuevamente manifestamos que, aunque se tuvieran los fondos asignados por el MINEDUCYT, no son suficientes para completar el pago de las prestaciones durante el año, por lo que se tiene que usar de otros ingresos para completar dichos pagos. 2. Los cheques 00360-0 y 00366-5 conocemos perfectamente que son fondos GOES para salarios de los empleados, sin embargo, el CDE en acta establecida aprobó el préstamo de dichos fondos y que posteriormente se reintegraron en el mes de diciembre".

En nota de fecha 30 de septiembre de 2021, suscrita por la Tesorera Propietaria del Consejo Directivo Escolar, periodo del 16/11/2018 al 31/12/2019, expresa: "El centro Escolar tiene dos empleados que se les cancela sus labores de acuerdo a las prestaciones de ley; sin embargo, cuando se firman los convenios no depende de los representantes la fecha que abonan, lastimosamente lo realizan hasta 3 ó 4 meses después, por lo que el pago de multas y mora se cancela conforme al cálculo de las instituciones del ISSS y AFP, pero la falta de depósitos a tiempo del MINED ha provocado dicha situación.

Los cheques 360-0 y 366-5 a mi nombre, este mes entregué la justificación ya que como Tesorera los realizaron a mi nombre para lo cual uno se utilizó para el Día de la Madre y el otro para el Día del Niño, se recuerda que en reunión de CDE se

tomó el acuerdo de prestarlos de la cuenta GOES y se repuso a final de año, revisar estado de cuenta de fondos GOES”.

No se presentaron comentarios de parte de Tesorera Propietaria del Consejo Directivo Escolar que fungió durante el periodo del 26/01/2018 al 16/11/2018, la cual fue notificada mediante nota con referencia DA4-EE011/2021 de fecha 18/08/2021, publicada en la Prensa Gráfica de fecha 21/08/2021.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Analizados los comentarios recibidos, consideramos que la condición se mantiene debido a:

- 1) Los gastos no admisibles, por recargo del 10% para pago de planilla al ISSS, realizados en los meses de mayo, julio, octubre y noviembre del año 2019, pudieron haberse realizado oportunamente, sin necesidad de pagar recargo con los recursos provenientes de los dos bonos para Operación y Funcionamiento, específicamente para el Rubro de Salarios, que fueron recibidos en el Centro Escolar, en las fechas 27 de enero y 27 de junio del año 2019, los cuales ascendieron a un monto total de US\$11,146.86, por lo que los comentarios respecto a que el origen del pago de la multa se debió a la tardanza en la transferencia de fondos, no desvanecen el señalamiento, debido a que desde el mes de febrero de 2019, el Centro Escolar ya contaba con los fondos para cancelar las obligaciones previsionales de los empleados.

Además, aclarar que la falta de liquidación del Bono Operación y Funcionamiento 2019, no constituye una condición que exonere al Centro Escolar por haber cancelado gastos no admisibles.

- 2) No se presentó al Equipo de Auditoría, documentación que contradiga que los cheques Nos. 000360-0 y 000366-5 por US\$250.00 y US\$400.00 respectivamente, emitidos y cobrados a nombre de la Tesorera Propietaria que fungió durante el periodo del 16/11/2018 al 31/12/2019, hubiesen sido utilizados para cancelar gastos o servicios para el Centro Escolar, por lo que se mantiene que fueron utilizados en compras para celebrar el Día de la Madre y el Día del Niño, en contradicción a las restricciones establecidas para el uso de fondos provenientes de transferencias del MINEDUCYT.
- 3) Y finalmente, la Tesorera Propietaria que fungió durante el periodo del 26/01/2018 al 16/11/2018, no presentó comentarios ni documentos que desvanezcan la deficiencia señalada, para su periodo de actuación.

2. INCONSISTENCIAS EN LOS REGISTROS DE INGRESOS Y GASTOS Y FALTA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Comprobamos que no se cuenta con la documentación de respaldo correspondiente, de los siguientes gastos:

- a) Doce cheques (12) por un monto total de US\$4,774.68, correspondiente a la [REDACTED] según detalle:

No	Fecha	No Cheque	Concepto	Monto US\$
1	16/01/2019	000335-3	DGT-Renta Salarios	150.00
2	25/01/2019	000336-7	(Se omite nombre), Material didáctico	1,086.05
3	25/01/2019	000337-4	(Se omite nombre), Material de Limpieza	413.95
4	01/04/2019	000348-0	(Se omite nombre)	272.99
5	Sin fecha	000354-1	Planilla AFP Confia	1,074.20
6	Sin fecha	000355-3	Planilla AFP CRECER	240.50
7	may-19	000360-0	(Se omite nombre), Día de la Madre	250.00
8	Sin fecha	000363-9	(Se omite nombre)	272.99
9	08/07/2019	000365-1	Planilla ISSS,	264.00
10	11/07/2019	000366-5	(Se omite nombre) Día del Alumno	400.00
11	Sin fecha	000371-8	AFP mes de julio	350.00
12	Sin fecha	000399-2	Cheque sin concepto y sin monto, no registrado en Libro de Ingresos y Egresos	Sin Monto
TOTAL				4,774.68

- b) Las remesas en cuenta bancaria No. 0050401116497 denominada "Fondos Propios", no cuentan con los recibos prenumerados de imprenta que respalden el monto total de US\$8,408.35, según detalle en Anexo 2.
- c) Gastos pagados en los años del 2017 al 2019, por un monto total de US\$11,397.66, mediante 42 cheques, 1 cobro por compra de chequera y 2 recargos por devoluciones de cheques, todos efectuados con recursos provenientes de otros ingresos o fondos propios, que no presentan documentación de respaldo. Ver Anexo No. 3.

El Acuerdo No 15-0026, Instructivo para la Gestión, Ejecución y Liquidación del Presupuesto Escolar, Romano V. Normas Generales, numeral 1, establece: "Los organismos de administración escolar beneficiados con el Presupuesto Escolar, en la ejecución de dichos fondos, deben considerar las normas siguientes: 1. El procedimiento para transferir, administrar y liquidar los fondos es el establecido en el Documento 4 Paso a Paso en la administración de recursos, de las normativas y procedimientos para el funcionamiento de los organismos, circulares o cualquier otra normativa que emita el ministerio".

El Documento 4 Paso a Paso, en la Administración de los Recursos Financieros,

Romano I, literal C, numerales 4, Otros Ingresos del Centro Educativo (Sólo para CDE y ACE) establece: "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; (...)"

El Literal "H". Registro de Fondos, numeral 8 y 9, establece: Numeral 8. "Los organismos deberán tomar en cuenta las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) referente a la documentación contable, artículo 66 (ahora Art. 106), la documentación contable que justifica el registro de todas las operaciones contendrá documentos y elementos suficientes que faciliten los análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentación original". Numeral 9. "Los organismos deberán mantener actualizados un archivo mensual y anual de otros ingresos y transferencias MINED y ordenado por fecha según lo realicen, de los documentos legales que respalden los ingresos y gastos de la manera siguiente: (...) c) Documentos de gastos respaldados por las cotizaciones, órdenes de compra, contratos, facturas o recibos con el número de cheque y fecha en que fueron pagados y otros documentos que respalden el proceso de compra".

El Romano III, literal C, Registro y Control de Documentos de los Otros Ingresos del Centro Educativo, Paso 1, establece: "Responsable: Organismo de Administración Escolar. Actividad: en reunión ordinaria acuerda realizar los trámites para la impresión de talonarios de recibos de ingreso, antes que inicie el año escolar".

La Normativa de Funcionamiento. Documento 5, Romano III, Alcance, establece: "Las regulaciones contenidas en esta Normativa serán de estricto cumplimiento para los centros educativos del sector oficial".

El Romano V, literal G. Archivos del Centro Educativo, establece: "El Archivo Financiero lo integran: libro de ingresos y gastos, libro de bancos, conciliaciones bancarias, planes de compras, comprobantes de compras (recibos, facturas, estados financieros, cotizaciones, cuadro de análisis técnico y financiero, acta de adjudicación, orden de compra, acta de recepción de bienes, chequeras, entre otras), liquidaciones, etc. Estos archivos deberán llevarse separados por fuente de ingresos: transferencias MINED y otros ingresos.

Los Archivos Financieros deben organizarse de acuerdo con lo normado en el documento 4: Paso a Paso para la administración financiera de los Organismos de Administración Escolar.

Todo Archivo Financiero debe estar ordenado con sus respectivos respaldos por año de ejecución, así como estar disponible para cualquier verificación por parte del Ministerio de Educación (MINED) y otras instancias competentes”.

La Ley de la Carrera Docente, Art. 50, 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”.

El Reglamento a la Ley de la Carrera Docente, Art. 61 establece: “Son atribuciones del Presidente: b) Representar legalmente al Consejo. (...) j) Responder solidariamente del manejo de fondos asignados al centro educativo”.

El Artículo 63, del mismo Reglamento establece: “Son atribuciones del Tesorero: (...) 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”.

La condición señalada ha sido ocasionada por:

- La Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar actuante durante el periodo auditado, por haber sido Refrendaria de la [REDACTED] y Fondos MINED ya que en conjunto con la Tesorera Propietaria del CDE, que fungió en el periodo del 29/11/2018 al 31/12/2019, no gestionaron que se respaldarán con la documentación correspondiente los 12 cheques emitidos de dicha Cuenta y señalados en el literal a) del presente hallazgo.
- Además, la Directora y Presidenta del CDE, actuante en el periodo auditado en conjunto con la Tesorera Propietaria del periodo del 01/01/2017 al 26/01/2018, por no respaldar documentalmente las remesas de Otros Ingresos o Fondos Propios por un monto de US\$4,036.75, y la Tesorera Propietaria que fungió del 26/01/2018 al 16/11/2018 por no respaldar documentalmente las remesas de los Otros Ingresos o Fondos Propios por un monto de US\$4,371.60; según el literal b) de la condición.
- De igual manera, la Directora y Presidenta del CDE actuante en el periodo auditado y las Tesoreras Propietarias, que fungieron del 01/01/2017 al 26/01/2018; del 26/01/2018 al 16/11/2018 y del 29/11/2018 al 31/12/2019, por no documentar los gastos cancelados por los montos de US\$1,700.00, US\$2,861.12 y US\$6,836.54 respectivamente.

En consecuencia, no se ha documentado el uso de los fondos erogados mediante cheques, hasta por el monto de US\$4,774.78 de los Fondos MINEDUCYT; asimismo, se canceló el monto total de US\$11,397.66 con recursos de Otros Ingreso o Fondos Propios, sin la correspondiente documentación de respaldo, lo cual constituye falta de transparencia y uso inadecuado en perjuicio de la

comunidad educativa, por lo que se determinan como faltantes de fondos, en perjuicio del erario público.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar actuante durante el periodo auditado, expresa: "1) La liquidación del bono dos mil nueve está en proceso, por lo que cuando se realice se entregarán dichos comprobantes. 2) Las facturas y recibos fueron entregados en un cartapacio en original. 3) Los recibos fueron firmados por las personas responsables que recibieron dichos fondos, si necesitan firma y sello de dichos recibos con mucho gusto la firmarían las personas responsables de dichos periodos, para autenticarlos (...).

En nota de fecha 30 de septiembre de 2021, suscrita por la Tesorera Propietaria del Consejo Directivo Escolar, periodo del 16/01/2018 al 31/12/2019, expresa: "Aunque se menciona que no es admisible el pago de cheques para celebrar el día de la Madre y del niño, se recuerda que en reunión de CDE se tomó el acuerdo de prestarlos de la cuenta GOES y se repuso a final de año, revisar estado de cuenta de fondos GOES. Con respecto a los recibos reimprimos es una práctica que se venía realizando desde antes que formara parte del CDE. Con respecto a las compras realizadas, todo fue para dichas actividades, si se refieren a tubo PVC, ángulo y otros es porque se utilizó en la actividad ya que se hizo un arco decorativo para la celebración. Me es preciso informar que, como Padre de Familia y Tesorera del centro escolar, nunca se nos capacitó para llevar libro de Otros Ingresos, si cometí algún error no fue con intención, sino que fue por falta de conocimiento de la misma".

No se presentaron comentarios de parte de Tesorera Propietaria del Consejo Directivo Escolar que fungió durante el periodo del 01/01/2017 al 26/01/2018, la cual fue notificada mediante nota REF-DA4-864-2021, de fecha 16/09/2021.

De igual manera no se presentaron comentarios de parte de la Tesorera Propietaria del Consejo Directivo Escolar que fungió durante el periodo del 26/01/2018 al 16/11/2018, la cual fue notificada mediante nota con referencia DA4-EE011/2021 de fecha 18 de agosto de 2021, publicada en un periódico de circulación nacional con fecha 21/08/2021.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Analizados los comentarios presentados por la Administración, consideramos que la condición planteada se mantiene debido a:

- 1) La falta de liquidación del Bono para Operación y Funcionamiento 2019, no constituye una condición que exonere al Centro Escolar de tener en sus

archivos la documentación correspondiente a facturas o recibos que respalden los cheques cancelados.

- 2) No se presenta documentación de descargo para desvanecer la condición señalada, cabe aclarar que la documentación de descargo proporcionada anteriormente como respuesta a comunicación preliminar no se considera suficiente para desvanecer la condición señalada por lo siguiente:
 - a) Con el Anexo No. 1, no presentan facturas originales, que contengan sello de cancelado y número de cheque utilizado, únicamente presentan fotografías de facturas propiedad de una librería comercial.
 - b) Con el Anexo No. 2, únicamente presentan fotografías de recibos y facturas, que en algunos casos son ilegibles, por lo que no es posible identificar de forma confiable la información contenida como el sello de cancelado de CDE y número de cheque utilizado.
 - c) Con el Anexo No. 5, presentan recibos en hojas simples, sin firmas mancomunadas de autorización de los miembros del CDE que corresponden al "Presidente", "Tesorero" y "Consejal Maestro", ni sello de cancelado y número de cheque utilizado.
- 3) Además, no presentan recibos pre numerados de imprenta que soporten el ingreso de fondos percibidos por el Centro Escolar y correspondan a los depósitos realizados mediante remesa, únicamente presentan recibos de pago por servicio de cocinera, y otros gastos.
- 4) En relación a los comentarios proporcionada por Tesorera Propietaria del Consejo Directivo Escolar que fungió durante el periodo del 16/11/2018 al 31/12/2019, que está relacionada únicamente con el literal a) no presentó documentación de descargo que desvanezca la condición señalada, cabe aclarar que la documentación presentada anteriormente como respuesta a comunicación preliminar no se considera suficiente para desvanecer la condición señalada debido a que presenta fotografías de recibos y facturas que en algunos casos contiene información ilegible o que no se evidencia el sello de "Cancelado" del CDE y número de cheque utilizado, con información por compras de Tubos PVC, brochas plásticas, combustible, ángulo, broca, cola y remaches, que no corresponde a la naturaleza del gasto observado que es celebración del "Día de la Madre" y "Día del Alumno", y que por lo tanto, no es confiable para respaldar los gastos observados.
- 5) Y finalmente, las Tesoreras Propietarias que fungieron durante los periodos del 01/01/2017 al 26/01/2018, y del 26/01/2018 al 16/11/2018, no presentaron

comentarios ni documentos que desvanezcan la deficiencia señalada, para su periodo de actuación respectivamente.

3. INCONSISTENCIAS EN REGISTROS DE OTROS INGRESOS O INGRESOS PROPIOS.

Comprobamos en los registros relacionados con los ingresos propios, las siguientes inconsistencias:

- a) Las operaciones financieras de fondos propios no fueron registradas en Libro de Ingresos y Gastos autorizado por el Ministerio de Educación.
- b) Existen diferencias de montos hasta por valor de US\$4,802.60, según recibos de ingreso y Libro de Banco, correspondientes a Otros Ingresos o Fondos Propios percibidos por el CDE durante el año 2019, por los cuales no se emitieron recibos de ingresos prenumerados, ni fueron remesados a la cuenta bancaria aperturada para el manejo de dichos fondos, según Anexo No. 4.

El Documento 4 Paso a Paso, en la Administración de los Recursos Financieros, literal C. Otros Ingresos del Centro Educativo, numerales 4 y 5, establece: 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 de forma íntegra en las siguientes 24 horas hábiles a su percepción".

El numeral 7, Otros Ingresos del Centro Educativo, establece: "Cuando se realicen actividades extracurriculares (...) deberán anotar detalladamente en el libro respectivo los documentos que respalden legalmente los ingresos y egresos de la misma (...)"

El literal "H" Registro de Fondos, numeral 2, establece: "Los otros ingresos deberán registrarlos en un libro de ingresos y gastos separados de las transferencias del MINED, en un libro Foliado de imprenta (numerados correlativamente) de tres columnas autorizado por la Dirección Departamental del Ministerio de Educación. El nombre del libro será "Registro de Otros ingresos y Gastos".

En Romano III, literal C, Registro y Control de Documentos de los Otros Ingresos del Centro Educativo, Paso 1, establece: "responsable: Organismo de Administración Escolar, actividad: en reunión ordinaria acuerda realizar los trámites para la impresión de talonarios de recibos de ingreso, antes que inicie el año escolar".

La Ley de la Carrera Docente, Art. 50, 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".

El Reglamento a la Ley de la Carrera Docente. Art. 61 establece: "Son atribuciones del Presidente: b) Representar legalmente al Consejo, j) Responder solidariamente del manejo de fondos asignados al centro educativo".

El Reglamento a la Ley de la Carrera Docente. Art. 63 establece: "Son atribuciones del Tesorero: 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.

Ocasionó la condición señalada, la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar, actuante en el periodo examinado, al no aplicar los mecanismos de control establecidos para el manejo de los fondos que ingresaron al Centro Educativo en concepto de Otros Ingresos o Fondos Propios y la Tesorera Propietaria del período del 29/11/2018 al 31/12/2019, por no respaldar mediante recibos de ingresos, los fondos percibidos.

Como resultado, el saldo de la [REDACTED] Agrícola, denominada Otros Ingresos al 31 de diciembre de 2019, carece de confiabilidad debido a que no se remesó la suma de US\$4,802.60; además, de que se vulneró el control interno establecido para dichos fondos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar, actuante durante el periodo auditado, expresa: "No se entregaron recibos preimpresos porque lo realizábamos digitalmente, sin embargo, si nos los regresan, el centro escolar realizaría la compra de dichos talonarios pre-enumerados y se transcribiría la información antes entregada, para ir mejorando los procesos. Como centro escolar solicitamos a la Departamental autorización de Libro de Otros Ingresos, así como ustedes lo han recomendado, sin embargo, nos prohibieron ingresar a la Departamental, a retirar dicho libro por encontrarnos en cuarentena por casos de COVID confirmados".

No se presentaron comentarios de parte de la Tesorera Propietaria del Consejo Directivo Escolar que fungió durante el periodo del 26/01/2018 al 16/11/2018, la cual fue notificada mediante nota con referencia DA4-EE011/2021 de fecha 18 de agosto de 2021, publicada en La Prensa Gráfica de fecha 21/08/2021.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

En relación a los comentarios proporcionados por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar, se confirma la condición señalada al afirmar que no se entregaron recibos preimpresos porque se realizaban digitalmente, lo cual está en contradicción con la regulación impuesta por el MINEDUCYT para el manejo y control de los ingresos propios, lo anterior se considera un hecho consumado al no haber registrado los ingresos mediante recibos elaborados de conformidad a la normativa los cuales deben ser prenumerados de imprenta. Adicionalmente a lo anterior no se presentan comentarios que desvanezcan las diferencias de saldos señaladas, por lo que la presente observación se mantiene.

Y finalmente, la Tesorera Propietaria que fungió durante el periodo del 29/11/2018 al 31/12/2019, no presentó comentarios ni documentos que desvanezcan la deficiencia señalada, para su periodo de actuación respectivamente.

4. CONDICIONES REPORTABLES RELACIONADAS CON ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

Comprobamos condiciones reportables en el registro y administración de fondos percibidos y gastados en concepto de actividades extracurriculares desarrolladas por personal docente del Centro Educativo, según detalle: Excursiones al Museo de Armas, Parque Infantil, Jardín Botánico, Museo Marte y Ruinas de San Andrés, según detalle:

- a) Falta de recibos de ingresos para respaldar los cobros realizados por un monto total de US\$5,438.99.
- b) Actividades sin la autorización del Consejo Directivo Escolar, ni el visto bueno técnico del Asesor o Supervisor de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, que atiende el Centro Educativo.
- c) No presentan detalle de alumnos que cancelaron y asistieron a las actividades.
- d) Montos percibidos no registrados en Libro de Ingresos Propios.
- e) Se efectuaron gastos sin documentación de respaldo que demuestren que los fondos recibidos, se utilizaron íntegramente en el Centro Educativo, además no están registrados en el respectivo Libro.
- f) Falta de Informes de rendición de cuentas en el seno del Consejo Directivo Escolar que demuestre detalle de ingresos obtenidos, gastos realizados y población beneficiada.
- g) Personal Docente del Centro Escolar realizó funciones de percepción y manejo de fondos, sin emitir recibos de ingreso por las actividades extracurriculares y donaciones de vendedoras (pago de cuota diaria por vender productos en espacio cerca de la entrada, del centro escolar), siendo

ésta actividad responsabilidad exclusivamente del Consejo Directivo Escolar, específicamente de la persona que fungió como Tesorero Propietario.
Ver detalle en Anexo No. 5.

El Documento 4 Paso a Paso, en la Administración de los Recursos Financieros, literal C, Otros Ingresos del Centro Educativo, numeral 4 y 5, establece: “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”; “todos los ingresos percibidos deberán ser depositados de forma íntegra en las siguientes 24 horas hábiles a su percepción”.

El Numeral 7, establece “Cuando se realicen actividades extracurriculares en beneficio de la comunidad educativa, estas deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo Escolar u organismo de administración, y no deben limitarse a registrar únicamente los resultados de dicha actividad, sino que deberán anotar detalladamente en el libro respectivo los documentos que respalden legalmente los ingresos y egresos de la misma. Si para alguna actividad se emiten tarjetas, vales, recibos, ticket, listas, etc, deberán resguardar las que no se utilicen o los sobrantes, y los tacos utilizados o vendidos en el tiempo que determine la Ley para su revisión posterior; se deben asentar en el acta del organismo, cantidad de tarjetas impresas, vendidas y no vendidas y gastos no realizados”.

El Literal “H” Registro de Fondos, numeral 2, 8 y 9, establecen:

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

El Numeral 8 “Los organismos deberán tomar en cuenta las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) referente a la documentación contable, artículo 66 (ahora Art. 106), la documentación contable que justifica el registro de todas las operaciones contendrá documentos y elementos suficientes que faciliten los análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentación original”.

El Numeral 9. “Los organismos deberán mantener actualizados un archivo mensual y anual de otros ingresos y transferencias MINED y ordenado por fecha según lo realicen, de los documentos legales que respalden los ingresos y gastos de la siguiente manera: (...) c) documentos de gastos respaldados por las cotizaciones, órdenes de compra, contratos, facturas o recibos con el número de

cheque y fecha en que fueron pagados y otros documentos que respalden el proceso de compra”.

El Romano III, literal “C”, Registro y Control de Documentos de los Otros Ingresos del Centro Educativo, Paso 1, establece: “responsable: Organismo de Administración Escolar, actividad: en reunión ordinaria acuerda realizar los trámites para la impresión de talonarios de recibos de ingreso, antes que inicie el año escolar”.

La Normativa de Funcionamiento. Documento 5, romano III, Alcance, establece: “Las regulaciones contenidas en esta Normativa serán de estricto cumplimiento para los centros educativos del sector oficial”.

El Romano VI, literal F. Actividades Extracurriculares, establece: “Los centros educativos deben planificar las actividades extracurriculares en su Plan Escolar Anual (PEA), con base en los acuerdos pedagógicos establecidos en el Proyecto Curricular de Centro (PCC).

Para el desarrollo de excursiones, viajes de estudio, giras educativas, visitas guiadas a lugares culturales, empresas e industria, deberá tomarse en cuenta lo siguiente: (1) La participación de los estudiantes deberá estar autorizada por las madres y padres de familia o encargados; (2) La realización de la actividad debe tener el visto bueno técnico del asesor o supervisor que atiende el centro educativo y respaldado, por escrito, por la Dirección Departamental de Educación; (3) Que la actividad tenga fines educativos; (...)”

La Ley de la Carrera Docente. Art. 50, 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”.

El Reglamento a la Ley de la Carrera Docente. Art. 61 establece: “Son atribuciones del Presidente: b) Representar legalmente al Consejo, j) Responder solidariamente del manejo de fondos asignados al centro educativo”.

El Reglamento a la Ley de la Carrera Docente. Art. 63 establece: “Son atribuciones del Tesorero: 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.

El Reglamento General de Excursiones Escolares, Art. 8º, establece: “No podrá efectuarse ninguna excursión escolar sin previa autorización, por escrito, del Jefe superior inmediato”.

El Art. 27, "Este Reglamento rige a todos los planteles oficiales, municipales y privados de Educación Párvulos, Primaria, Media y Normal. La violación de este Reglamento se considerará falta grave en el desempeño de funciones docentes".

Ocasionó la condición señalada:

- La Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar, actuante en el periodo auditado, por no cumplir con los mecanismos de control establecidos para los ingresos por actividades extracurriculares; permitir la realización de actividades sin autorización del CDE y de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador y al no asegurarse que los fondos percibidos fueran registrados en los respectivos libros y depositados en la cuenta correspondiente
- Así mismo, por los 11 Docentes del Centro Escolar encargados de las actividades y de la organización de las excursiones al Parque Infantil, Museo Marte, Museo de Armas, y Jardín Botánico, al no asegurarse previamente de contar con la autorización emitida por la Dirección Departamental de Educación, quienes además, asumieron funciones que no les competen en función del cargo que desempeñaban, al recaudar y administrar los fondos provenientes de actividades extracurriculares, siendo esta una actividad que por ley le compete únicamente al Consejo Directivo Escolar, y de forma específica al Tesorero Propietario de dicho organismo.
- Al Tesorero Propietario del período del 29/11/2018 al 31/12/2019, por no registrar en los libros de ingresos y gastos y no realizar los depósitos a la cuenta bancaria correspondiente.

Como resultado, se incumplió con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación para la realización de actividades extracurriculares; asimismo, se desconoce el monto real de los fondos percibidos por dichas actividades al no registrarlos en el libro de ingresos, y no realizar el depósito de fondos por el monto de US\$5,438.99, en la cuenta bancaria para otros ingresos, restando transparencia al Informe de Rendición de Cuentas Sobre el Uso de los Fondos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar actuante en el periodo auditado, expresa: "volvemos a manifestar que, en uso de mi derecho como Directora del Centro Educativo, no firmé las actas que escribió el Secretario del Consejo, por "no estar de acuerdo", sin embargo, el CDE está compuesto por varios miembros y por mayoría calificada aprobaron dichos eventos".

Sin comentario sobre la condición la Tesorera Propietaria del CDE periodo 29/11/2018 al 31/12/2019, a pesar de haber sido comunicada en nota con referencia DA4-EE868/2021 de fecha 14 de septiembre de 2021.

En nota sin referencia de fecha 25 de agosto de 2021, suscrita por el Docente (...) (Docente 1), expresa:

"(...) g) Para el período del año dos mil diecinueve, no siendo miembro del Consejo Directivo Escolar (CDE) fui designada en reunión y en común acuerdo por los integrantes de dicho Consejo Directivo para ese período, que mi persona fuera la encargada de recoger las donaciones que a diario entregaban las vendedoras, de un dólar con cincuenta centavos (\$1.50). Esta donación la entregaban al finalizar cada jornada, la cual cada vendedora entraba al centro escolar y me hacían entrega en mi aula de dicha donación, de la cual se llevaba registro en un cuaderno donde se anotaba la fecha y el aporte de cada vendedora, donde cada una firmaba como constancia de haber entregado dicha donación a la institución; (...) cabe mencionar también que el cuaderno dos donde se registraba las donaciones correspondientes a los meses de junio hasta octubre del año dos mil diecinueve, se extravió en el mes de marzo del año dos mil veinte, al iniciar la cuarentena, específicamente se encontraba en mi aula en una caja de cartón la cual contenía varios libros, otros cuadernos (incluyendo el anteriormente mencionado) y recibos con firmas (...) al retornar éste año (2021.) a la institución, me percate que faltaba ese cuaderno y recibos anteriormente mencionados. Los egresos que se hicieron de dichas donaciones fueron del conocimiento y acuerdo del Consejo Directivo Escolar'.

En nota de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por el Docente (...) (Docente 1) del Centro Escolar, expresa:

a) En relación a excursión a parque infantil, presenté cuadro donde se detalla el ingreso y egreso de dicha actividad (...) y comenté que el CDE tuvo conocimiento de la Actividad.

Con respecto a "Donación de ventas", como anteriormente lo mencioné en el escrito presentado, agregué documentación de egresos, de lo cual vuelvo a mencionar que el CDE y personal docente, siempre tuvo conocimiento que mi Persona era la designada de recoger las donaciones y también tenían conocimiento de los egresos que se hicieron, nunca se gastó sin tener conocimiento la Presidenta y demás miembros del Consejo Directivo Escolar.

b) En relación a "Ventas de libretas a parvularia"; expongo y nuevamente menciono que se hizo con aprobación del CDE y con conocimiento del Asesor Técnico del Ministerio de Educación, de lo cual se elaboró un acta (en un cuaderno) con nombres y firmas de Padres de Familia, cabe mencionar que dicho cuaderno se encontraba guardado en una pequeña bodega que hay en el aula de

parvularia, el cual fue comido por roedores y contaminado con orina, por tal situación fue quemado con otros materiales como papeles (bond, crespón, periódico, etc.) Mi persona fue y será la única y última vez que realiza tal actividad, de más de veinte años de laborar en la institución "nunca había realizado dicha actividad" porque fue sin fines de lucro, y fue con el objetivo de solventar el pago a la maestra (...) que atendía la sección de Parvularia 5 "N" y "G", ya que la maestra (...), tuvo un accidente muy grave y estuvo incapacitada.

Con respecto a toma de fotografías de Parvularia, expongo: anteriormente presenté declaración jurada de la señora (...), la cual es fotógrafa (empírica) por más de veinte años. Los padres y madres de familia contrataron directamente con ella para que tomará las fotos a los alumnos de parvularia 6 "A" y parvularia 4 "A" (vespertino) mi persona solamente fue colaboradora el día de la toma de fotos' cabe mencionar que la señora fotógrafa dio una regalía de "Diplomas de promoción"; ratifico que dicha actividad fue del conocimiento del CDE".

En nota de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por el Docente (...) (Docente 2) del Centro Escolar, expresa: "(...)." nuevamente afirmamos haber informado de forma verbal y por escrita, con un plan de trabajo de la función deportiva, el cual se le entregó en original a la Presidenta del CDE, que en este caso es la Directora del Centro Escolar, lamentablemente desconocemos las razones por las cuales la Presidenta del CDE no reportó en el libro de actas y en los libros de ingresos propios los ingresos y egresos de dicha función. Con respecto a la donación de \$25.00 por madrina en este documento, aclaro que fueron \$10.00 por madrina y fueron 33 madrinas en total, se anexa listado de las madrinas participantes. Al referirnos a la donación de deportistas de \$0.50 en el documento lleva el listado de los alumnos deportistas realizando una aclaración de que algunos no aportaban la cantidad estipulada más bien menos de esa cantidad ya que no era obligación cancelarla. Por último, la cantidad que aparece respaldada por facturas comerciales (\$611.94) el Comité Deportivo de la institución trató de proveerle de trabajo o de alguna fuente de ingreso a los padres de familia de la comunidad (mini librería, tiendas, mini ferreterías, costureras, etc.) (...) aclarando que debido a la pandemia algunas micro empresas desaparecieron por tal motivo no se pudo establecer recibos. También se pudo justificar \$100.00 con un recibo firmado y con su DUI de la señora costurera que elaboró las bandas de madrina (...).

En nota de fecha 30 de septiembre de 2021, suscrita por el Docente (...) (Docente 3) del Centro Escolar responsable del evento de Teatro, expresa: "Sostengo lo manifestado en ese informe. Solamente hago mención que fueron dos obras las que se presentaron: 'El Principito' para alumnos/as de cuarto y quinto grados, a las 9.00 horas, y "Edipo Rey" para sexto, séptimo, octavo y noveno grados, a las 10:00 horas, asistieron en promedio 15: niños/as por sección, totalizando un estimado de noventa (90) estudiantes, pagando cada uno \$2.00 (no tengo datos de listas); cada maestro estaba en su aula impartiendo la asignatura según el

horario y al llegar la hora del evento, dejamos salir a quienes participaron en el evento, ellos pagaron a un representante del grupo antes de iniciar la presentación, mientras que cada maestro continua su labor debido a que menos de la mitad de cada grado asistió a ver la presentación teatral. Por lo tanto, no tengo ningún listado específico, pues ese día fue asistencia normal al Centro Escolar y la actividad fue sin fines de lucro. Al solicitar a la Directora, una certificación del libro de visitas al Centro Escolar, sobre la llegada del Grupo de Teatro, me respondió que respetaba el principio de privacidad de los maestros cuando les llegan visitas. Adjunto nota de solicitud y contestación”.

En nota de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por el Docente (...) (Docente 4) del Centro Escolar responsable de tomas de fotos de promoción, diplomas de graduación, expresa: “(...) en el comentario 9 dice que el docente (8), no presentó evidencia de la entrega al Consejo Directivo Escolar de fondos percibidos por la excursión al Jardín Botánico y eventos de vendimias pero yo expliqué mi participación en la actividad presenté facturas de lo que manejé y la Tesorera manejó los fondos de las vendimias”.

En nota de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por los Docentes: (...) (Docente 5), Docente (...) (Docente 9), en donde expresan: “Por este medio hacemos constar que asistimos a la actividad de la visita al Museo de Arte en el año 2019, aunque en ese año asistíamos a grados menores al que hoy cursamos todavía tenemos presente nuestra asistencia a dicha actividad, en la cual se nos brindó un taller de pintura y dibujo en el que todos participamos y cancelamos también. Algunos todavía conservamos las pinturas que hicimos, además cancelamos nuestro pasaje en autobús y el Museo de Arte nos proporcionó un refrigerio al finalizar la actividad el cual consistía en un juguito de caja y una galleta en total cada uno de nosotros de forma individual gasto \$1.50 de dólar ya que la entrada era gratis para los estudiantes solo las Madres de Familia que nos acompañaron pagaron su entrada al Museo de Arte”.

En nota de fecha 26 de agosto de 2021, suscrita por la Docente (...) (Docente 6) del Centro Escolar responsable de venta de libreta y toma de fotografías, expresa: “me permito explicar lo siguiente: que inicialmente comencé a laborar como Docente Auxiliar en una institución Privada, durante un periodo de once años; y desde hace cinco años, específicamente el año dos mil dieciséis ingresé al sistema público nombrada como Docente en la institución arriba mencionada; No omito manifestar que mi experiencia en la administración de la institución del área privada fue nula ya que nunca estuve involucrada en ninguna actividad que no fuera mi especialidad “formar las bases de la primera infancia” experiencia que cambió cuando ingresé al sistema público porque desconocía mucho sobre la administración escolar en el cual estoy aprendiendo aun.

En el CE en el cual estoy nombrada, nunca he formado parte del Consejo Directivo Escolar, ni en la Directiva del Consejo de Maestros, y solo he realizado mi labor como Docente en la sección del nivel de Parvularia. Debo aclarar que de parte del Ministerio de Educación ni de la Dirección del Centro Escolar no he recibido ninguna inducción de cómo se administra estas instituciones y mi conocimiento de la Ley de la Carrera Docente ha sido académico nada más. (sin embargo, pienso capacitarme por mí propia cuenta para un manejo mejor de las actividades extracurriculares apegadas a la Ley)

En el Centro Escolar, trabajamos un aproximado de veintiuna personas, entre administrativos y docentes propiamente, de los cuales, cada uno con sus diversas opiniones, tanto laborales como políticas, provocan una tensa situación laboral dentro del mismo, en el sentido de que algunos hacen sus labores académicas de la forma que ellos consideran conveniente y otros bajo la guía de la Dirección de la institución.

También necesito hacer énfasis, en el lugar donde se encuentra físicamente el Centro Escolar, dicho lugar a pesar de que se nos permite trabajar, crea una atmosfera muy tensa dentro de la escuela, sin necesidad de que exista una presencia física en la misma, y esto influye en el ánimo y forma de actuar de algunas personas que trabajan en la misma;

En el año dos mil diecinueve, fue la primera vez en la cual se me asignó la sección de Parvularia de seis años, (sección en la cual desconocía las actividades que se realizaban por ser una sección de promoción de nivel, en este grupo se realiza acto de graduandos porque pasan de la primera infancia hacia el nivel escolar básico de primer ciclo) ya que desde que ingresé al sistema público había estado con los alumnos de cuatro y cinco años;

En cuanto al punto de las libretas, supongo que se hace referencia a las libretas o boletas de notas que se les entrega en cada trimestre a los Padres de Familia a quienes la Dirección siempre les solicita una donación económica; en este Centro Escolar siempre se ha solicitado una colaboración para maquilar dichas libretas, (no tengo certeza si hay presupuesto asignado a la escuela para impresor, tinta, papel y todo lo referente a dicha actividad), y por lo general, el cobro lo hacía el Secretario de la institución, pero la presencia del Secretario no es permanente (y por lo general se nos delega verbalmente comunicar dicha información a los Padres de Familia, y de la misma forma el coleccionar dicha colaboración).

En el año dos mil diecinueve, las docentes que trabajamos en el área de Parvularia (...) quien fue sustituida por (...) en la sección de cinco años A y B de dos jornadas completas, (...) en la sección seis años turno matutino y cuatro años turno vespertino y mi persona en la sección de seis años en el

tumo vespertino, las cuales son cinco secciones, buscamos la forma de mejorar la calidad educativa que proporcionamos a los niños, con el apoyo de un material didáctico extra, (no hicimos la solicitud formal a la Dirección para que nos proporcionara dicho material, ya que sabemos que esto no entra en el presupuesto que se tiene, sin embargo, como grupo docente lo consultamos con la Dirección y el Asesor Pedagógico del Ministerio, ante lo cual se nos sugirió que levantáramos un Acta de Acuerdos con los padres de familia, la cual se perdió después de la cuarentena como más adelante voy a explicar detalladamente); por lo que fue expuesto a los padres de familia si ellos estaban en la capacidad y disposición de adquirir dicho material para sus hijos, por lo que ellos aceptaron de forma unánime, procediéndose hacer el pedido el cual fue de ciento veinte libretas (debo aclarar que en algunos casos por lo menos mi persona colaboró para pagar la adquisición de libretas como apoyo a las familias de escasos recurso).

De lo anterior, quedó un remanente de ciento veinte dólares, de todas las libretas adquiridas en las cinco secciones de Parvularia, (quedando un remanente específico de Cuarenta dólares en el grado a mi cargo, porque fueron 40 libretas adquiridas por la sección a mi cargo) el total de dinero recolectado por las cinco secciones de parvularia fue proporcionado al CDE, debido a: que se necesitaba solventar el pago de salario del mes de febrero de la señorita (...) quien en ese momento estaba supliendo a la maestra interina (...), quien fue contratada para un interinato, sin embargo, la maestra (...) en enero del año 2018 tuvo un accidente que la dejó inmóvil casi todo el año lectivo, por lo que se optó contratar a la señorita (...), como suplente de la profesora interina, quien laboró a partir del mes de febrero hasta noviembre del año 2018, en febrero nuevamente fue convocada y contratada para prestar sus servicios como Docente Suplente de kínder 5 A y B ya que la maestra (...) no pudo presentarse a laborar por situaciones de salud sin embargo, aún no se contaba con un presupuesto económico para suplir el pago de la Docente Suplente por lo cual la Directora (...) convocó a reunión al equipo docente para organizar diversas actividades a nivel de toda la escuela en las cuales se pudiera recolectar fondos para el pago de la Docente (...) y fue entonces que como docentes de parvularia hicimos la propuesta de entregar los fondos recaudados de las libretas didácticas o de trabajo que nos había quedado y los mencionados ciento veinte dólares el aporte de Parvularia para tal fin, el dinero inicialmente se iba a utilizar para la celebración del Día del Alumno o alguna otra actividad en beneficio de los estudiantes de parvularia; las profesoras de Parvularia presentamos un escrito firmado al CDE en el cual se menciona la entrega de dicha cantidad de dinero.

Al finalizar el año lectivo para los estudiantes de preparatoria de seis años, se hace un evento que se denomina "Graduandos de Preparatoria", que es un acto de graduación por finalización de nivel, como se haría en un bachillerato,

(depende de la Dirección de la escuela, que se incluyan actos religiosos o no, bailes u otras actividades que conforman la celebración para ese día); por lo que desde el inicio de año los padres hicieron referencia de esta actividad y otras que por lo general se hacen, pero era mi primera experiencia en este grado; por lo que se tomó el acuerdo verbal entre el grupo de Padres de Familia desde el inicio de año, que harían el evento de la graduación, (ellos, los padres, acordaron hacer el evento, que incluía, el acto en sí, decoración, vestuario de los niños, regalos, alimentación o refrigerio, fotografías, etc.).

Para la toma de fotografías se contrató a la señora (...), quien ofertó un paquete de fotografías con un valor de diez dólares, dejando como regalía la maquila de los Diplomas a entregar a los alumnos, (...), tiene una trayectoria en este oficio y ha brindado sus servicios al Centro Educativo desde hace varios años, debido a la cercanía que tiene su negocio de la escuela; después del evento, se le canceló su trabajo y ella hizo la entrega de los paquetes a los Padres de Familia, este acto año con año ha sido contemplado con el conocimiento de la Dirección, como prueba tácita de aprobación más adelante presentaré fotografías donde la Directora del centro escolar participa de dicha actividad desde siempre, sin embargo, desconocíamos que debía contemplarse en documentos escritos para su legalización y apegados a la Ley. (A partir de este examen de análisis lo aprenderemos y pondremos en práctica).

Todos estos eventos y actividades fueron del conocimiento de la Dirección, antes de realizarse, (de mi parte nunca realizo actividades sin consultar con mi jefe inmediato puesto que conozco que existe una jerarquía y trato de apegarme a ello) y la Directora manifestó un acuerdo verbal autorizando las mismas, pero nunca mencionó que se haría una sesión con el CDE para que autorizara tales actividades, considero que tenía el desconocimiento así como yo de hacerlo, sin embargo, ella convocaba a todos los docentes para realizar la actividad de colectar el dinero para el pago de la profesora suplente y las que se realizaron en la sección de Parvularia que son las que conciernen al presente escrito y lo que se me solicita que me pronuncie; debo aclarar que en mi anterior escrito sobre las libretas en específico, manifesté que el CDE en el acta número veintidós había plasmado la autorización para realizar dicha actividad, yo desconozco hasta hoy si se hizo o no en dicha acta la autorización para realizarla, en aquel momento entendí que si se había realizado porque fue autorizado, (además hasta el día hoy no pude tener acceso a esa información, en un primer momento porque son documentos privados que ocupa el CDE y no tenía ninguna razón para tal solicitud), y hoy ante el requerimiento de su Autoridad, tampoco pude tener acceso a dicha información a pesar de haberlo solicitado por escrito, y no se me negó ni confirmó lo solicitado por mi persona en el anterior escrito, solo me confirmaron que no tendría prórroga para presentar este escrito).

Aclarando con respecto, a que no se extendieron recibos (de parte de la escuela y/o CDE o de mi persona), en primer lugar, porque el dinero colectado, no era un ingreso para la Escuela ni para mi persona, porque solo se colectó para cancelar al proveedor tanto de las libretas de trabajo como a la fotógrafa por el paquete ofertado.

Teniendo en cuenta lo anterior, no hay registro de ingreso en los libros ni hay recibos, por lo antes mencionado, por lo tanto, tampoco estaría reflejado en una rendición de cuentas.

Aclaro también que ante las circunstancias que a veces se dan en las escuelas, dichas cantidades de dinero, son explicadas o anotadas en cuadernos de control, para efectos que se puedan llevar, en mi caso particular, llevaba registro de cada una de esas actividades como siempre trato de llevar, así como se había registrado un Acuerdo firmado por los Padres de Familia para la adquisición de la libretas didácticas o de trabajo, sugerencia hecha por Dirección y el Asesor Pedagógico, pero al cerrarse las escuelas por motivos de la cuarentena debido al decreto implementado por la emergencia nacional debido a la pandemia del COVID diecinueve, todo el material utilizado en las aulas fue depositado en una bodega durante varios meses, del año dos mil diecinueve, al retomar a la escuela para hacer la limpieza respectiva en marzo del dos mil veinte, se tuvo que votar mucho material didáctico, papelería, y cuadernos que se mojaron por la filtración en la época de lluvia y que además fueron roídos por las ratas y otros animales rastreros; dejando sin evidencia que presentar a esta institución.

En cuanto a que, si los fondos deberían de ser recaudados por el Tesorero del CDE, desconozco las fechas en que dicho Consejo se reúne, y desconozco que en qué horarios llega a la escuela, y quien hace sus veces como colector de fondos es el Secretario del Centro Escolar, de lo cual también desconozco si él está facultado para esta actividad según actas, y al no estar él, son los docentes los que se encargan de dicha actividad, a petición verbal del Secretario y con aprobación de la Dirección.

El periodo investigado por esta institución en el Centro Escolar, y específicamente a las actividades hechas por mi persona en el año dos mil diecinueve, debo recalcar que efectivamente, como lo mencioné antes se realizó la actividad de la adquisición de parte de los padres de las libretas de trabajo o didácticas para los alumnos de Parvularia, y que en específico en el grado que estaba bajo mi responsabilidad todas las libretas fueron canceladas, es decir que se le canceló a la editorial la suma de trescientos sesenta dólares, quedando para el grado a cargo de mi persona la suma de cuarenta dólares, lo que fue entregado al CDE como explique en el apartado.

Y en cuanto a la suma entregada a la fotógrafa fueron ciento setenta dólares íntegros, y quedó en forma de regalía y a favor de los alumnos los diplomas que se les entregaron en el acto de graduación, según lo expliqué en el apartado J; fue la primera vez que se me entregó diplomas en forma de regalía, los costos de diplomas de promoción desde que ingresé a la institución siempre corren por mi propia cuenta, nunca les solicito dinero a los padres para esa y otras actividades, sino que los gastos se hacen de mi persona.

Por lo tanto, no comprendo de donde se menciona la suma de ciento veintitrés dólares con cincuenta centavos con referencia a las fotografías no se especifica de qué año investigado fue, o en qué sección noveno grado o Parvularia se encontró tal cantidad faltante o irregular, cuál es la fuente, libros o denuncia verbal, no hay fundamentación real de dónde se toma dicha cantidad de dinero; y en cuanto la suma de trescientos veintinueve dólares exactos referentes a la venta de libretas, no se especifica qué clase de libretas, pero sí cuadra con la cantidad de alumnos de ambos turnos que aproximadamente rondan los setecientos alumnos, generalmente la institución siempre les solicita la cantidad de cincuenta centavos por libreta o boleta de notas a los padres de familia en cada trimestre, probablemente esa sea la denuncia en cuanto a que en el acta número veintidós se expresa: "otro punto es que algunos profesores están vendiendo libretas y esto está prohibido por el Ministerio de Educación ya que la educación es gratuita" esa cantidad de dinero, es recibida por el Secretario de la Escuela y esa actividad se hizo en la primera entrega de notas del primer trimestre escolar como cada año; desconozco si esto se registra en actas o rendición de cuenta, pero sí doy fe porque las secciones desde parvularia hasta educación básica dan la donación para las boletas de notas, pero en ningún momento esa cantidad cuadra con la cantidad de alumnos que adquirieron las libretas didácticas o de trabajo, que fueron cuarenta libretas y de los cuales se cancelaron todas.

Teniendo como base las anteriores consideraciones, solicito a esta Auditoría, que se tenga estas aportaciones como elementos de juicio, para se concluya este proceso, y se me exonere de cualquier irregularidad en cuanto a cantidades de dinero que se están investigando. Agrego, además, a parte de los documentos presentados por mi persona en el escrito anterior, adjunto al presente escrito fotografías de los cuadros donde aparece la promoción de párvulos del año dos mil diecinueve del turno matutino y vespertino, y una promoción del año anterior, aunque no tiene fecha. Declaración jurada y firmada por la profesora (...) así como copia del recibo de sus honorarios devengados al mes de febrero del año dos mil diecinueve (...).

En nota de fecha 30 de septiembre de 2021, suscrita por la Docente (...) (Docente 7) del Centro Escolar responsable de excursión al Parque Infantil y Museo Marte, expresa: "No presenta informe en el libro de actas de CDE. Confirmando nuevamente que se solicitó permiso de forma oral y por escrito a la señora Directora: (...).

Presidenta del CDE, se desconoce las razones por el cual no aparece en acta sin embargo en ningún momento se nos fue negado el permiso para realizar dicha actividad antes mencionada. No posee la autorización del MINED, es importante mencionar que toda actividad es calendarizada en el PEA y el PEI en el que se elabora al inicio de año escolar para que sea presentado y autorizado por el MINED siendo responsable así la señora Directora del centro escolar de hacer ese trámite administrativo.

Los fondos percibidos no se registraron en los libros de ingresos, la actividad se llevó a cabo sin fines de lucro, el objetivo era compartir y recrear a los niños y niñas a convivir en una mañana diferente para todos/as, siempre tomando en cuenta el apoyo y la aprobación de sus familiares y madres de familia, ya aclarado que fue sin fines de lucro ignorábamos que siempre tenía que ir en el libro de ingresos. Detalles de la actividad, no se emitieron recibos de ingresos o ticket a los alumnos que asistieron debido a que solo era una actividad recreativa y corta que duro parte de la mañana, el total de asistencia fue de 30 alumnos y por falta de conocimientos no se extendieron estos mismos ya que era una actividad sin fines de lucro”.

En nota de fecha 27 de septiembre de 2021, suscrita por el Docente (...) (Docente 9) del Centro Escolar responsable de excursión a Museo Marte, expresa: “El informe solicitado fue presentado, lo hice en línea por motivos de salud, ya que ese día 23 de agosto de 2021 tenía fecha de ingreso en el Hospital Zacamil a las 7:00 am, el cual no podía presentarlo en físico personalmente, pero anexo comprobantes que, sí lo envié, pues se me explicó que si tenía algún inconveniente podía enviarlo en línea (...) En referencia a la observación 4, en el tercer ítem, donde se menciona mi nombre como persona responsable de la excursión al Jardín Botánico, hago constar que: he estado a cargo de las parvularias 4 ó 5 en todo este tiempo de servicio a la comunidad estudiantil donde laboro y no fui la persona responsable, ni participe de dicha actividad; ya que dichos eventos son efectuados desde Primero a Noveno Grado y en la planificación anual que es revisada y autorizada por la Dirección en los ejes globalizadores de parvularia, no está contemplada la salida fuera del centro educativo con niños de parvularia”.

En nota de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por el Docente (...) (Docente 10) del Centro Escolar responsable de excursión a Museo de Armas, expresa: “Como lo expuse en el informe anterior reitero que fui responsable de dicha actividad en calidad de especialista en la Asignatura de Estudios Sociales y Cívica, pero aclaro que la realización de dicha actividad no fue iniciativa de mi persona, sino que la coordiné a petición del Consejo Directivo Escolar (algunos miembros) y del Comité Social de dicha Institución; la actividad se realizó el día 28 de junio del año 2019, con el principal objetivo de hacer un recorrido a las instalaciones de dicho Museo, resolviendo Guías de Trabajo

que posteriormente serían evaluadas en la asignatura de Estudios Sociales y también con el propósito de recaudar fondos económicos para la Celebración del Día del maestro/a.

A dicha, actividad asistieron un total de 169 estudiantes de cuarto a noveno grado, turno matutino y 7 referentes familiares cancelando cada uno la cantidad de \$3.00, aclaro que por ignorancia o desconocimiento no se entregó recibo a ningún estudiante, no obstante, acá le anexo las nóminas de estudiantes que voluntariamente participaron en dicha actividad (...). Haciendo un total de 169 estudiantes que cancelaron la cantidad de \$3.00 más 4 estudiantes exonerados; también asistieron 7 referentes familiares cancelando \$3.00 cada uno de quienes desconozco su nombre. También asistimos a dicha actividad 9 docentes para coordinar el cuidado y control de los estudiantes. En la actividad se recogió la cantidad de \$528.00. En los gastos se paga cuatro autobuses propiedad del (...), cobrando cada bus la cantidad de \$50.00, haciendo un total de \$200.00 (...). También se imprimieron 200 copias para las guías pagando al (...) la cantidad de \$10.00 "factura original". En cuanto a que no se solicitó permiso a la Dirección Departamental de Educación para tal actividad obedece a que el intermediario entre el Docente y la Dirección Departamental es el Director o Directora de la institución y por esa razón yo entregué con fecha 14 de junio de 2019 el respectivo plan de salida donde se solicita el permiso para que la Directora lo tramite, quien posteriormente me devolvió una copia de dicho plan firmado y sellado por ella (donde se sobre entiende que se contaba con la autorización). Ante esta situación solicité que se me prestara dicho documento a la señora Directora, ya que la copia que ella me entregó en su momento firmada y sellada se me extravió y ante tal solicitud ella me manifestó en reiteradas ocasiones que no encontró dicho plan; (...).

La razón por la cual no se halla registrada dicha actividad en el libro de ingresos propios la desconozco porque en su momento yo rendí un informe al CDE, donde manifesté que la cantidad de \$318.00 restantes de la actividad se los entregué a las maestras (...), encargadas del Comité Social, teniendo como testigo de dicha entrega a la señora Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar profesora (...).

En nota de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por la Docente (...) (Docente 11) del Centro Escolar expresa: "Con referencia de que no cuento con documentación de la donación es porque no utilicé fondos en el Centro Escolar, reitero nuevamente que los Padres de Familia se organizaron y ellos realizaron donación en físico, no dieron dinero directamente en Carta entregada el 26 de agosto se anexa foto de estante donado. Con respecto a la documentación de respaldo de la actividad de las Ruinas de San Andrés, en carta entregada el 26 de agosto de 2021, no se entregaron los listados de los alumnos que participaron

ya que cada maestro orientado firmó el número de alumnos y monto de la donación y donde la Tesorera firma de recibido el dinero de dicha actividad”.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Analizados los comentarios y documentación presentada por la Administración, consideramos que la condición se mantiene debido a que:

- 1) No obstante, que la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar manifiesta que no estaba de acuerdo con las actividades realizadas, no presentó evidencia de haber manifestado su inconformidad en Actas de reuniones de Consejo, sino más bien, se puede evidenciar que tenía conocimiento de las actividades realizadas sin realizar gestiones necesarias y propias de su cargo como Presidenta del Consejo Directivo Escolar, para evitar la realización de excusiones sin autorización del Ministerio de Educación; asimismo, no presenta evidencia que demuestre las gestiones realizadas para solicitar la rendición de cuentas de actividades de los docentes que participaron en su organización, así como aplicar las medidas de control para el uso y manejo de fondos provenientes de ingresos propios.
- 2) Mediante los argumentos de la Docente (1), se confirma la realización de actividades extracurriculares de venta de libretas de notas y excursiones al Parque Infantil sin la autorización de la Dirección Departamental de Educación, únicamente con la autorización de la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar. No presenta evidencia que los fondos percibidos hubieren sido entregados al Consejo Directivo Escolar, sino que se confirma que los fondos provenientes de estas actividades fueron administrados por personal distinto al Tesorero del Consejo Directivo Escolar.

Asimismo, el CDE la autorizó como encargada de recoger las donaciones de \$1.50, que a diario entregaban las vendedoras, sin embargo, no presenta evidencia de haber llevado un control de las donaciones correspondientes a los meses de junio hasta octubre del 2019, ya que fue extraviado junto con otra documentación en el año 2020, según manifiesta, además no presentó documentación que respalde los egresos realizados de los fondos de las donaciones.

En relación a la actividad de toma de fotografías no presenta comentarios.

- 3) El Docente (2) únicamente presenta documentación de soporte mediante facturas de gastos realizados por un monto de US\$184.91, quedando sin evidenciar un monto de US\$612.34, los cuales se presentan facturas comerciales simples, asimismo no se presentan los recibos de ingresos por aporte de madrinas e inscripción de atletas de intramuros, en relación a recibo

proporcionado carece de firmas de Tesorero Propietario de CDE y Directora del Centro Escolar que autoricen el gasto realizado.

- 4) El Docente (3) no presenta documentación que demuestre que los pagos fuesen realizados directamente al personal de teatro, tampoco se presenta rendición de cuentas de la cantidad de alumnos que participaron al evento, acta de autorización de parte del Consejo Directivo Escolar, contrato celebrado con representante de grupo de teatro, facturas o recibos por función.
- 5) El Docente (4) confirma haber manejado fondos correspondientes a excursión al Jardín Botánico, actividad que está reservada por Ley al Consejo Directivo Escolar a través del Tesorero Propietario, no presenta evidencia del ingreso de los fondos a cuentas de otros ingresos, así como elaboración de tiket.
- 6) Los comentarios del Docente (5), no se documentan con recibos y facturas que respalden los ingresos y gastos argumentados como parte de la actividad del Museo Marte y evento de Teatro; asimismo, no hace comentarios en relación a si dicha actividad contaba con la autorización de la Dirección Departamental de Educación.
- 7) La venta de libretas y toma de fotografías, no cuenta con la autorización de la Dirección Departamental de Educación lo cual se confirma con el comentario presentado por la Docente (6) al mencionar que la actividad se realizó con el permiso del CDE acordado en Acta No. 22, sin embargo al verificar el Acta de Consejo Directivo Escolar No 22, no se establece la autorización para la realización de estas actividades, sino que expresa de forma literal :*"otro punto es que algunos profesores están vendiendo libretas y esto está prohibido por el Ministerio de Educación ya que la educación es gratuita, así como la falta de registro de los ingresos obtenidos mediante cobros realizados"*, por tanto se desvirtúa lo expresado por la Docente al manifestar que la actividad contaba con la aprobación del CDE, además, manifiesta que desconocía que se debía tener documentos escritos para la autorización.
- 8) La Docente (7) no presenta recibos y facturas que soporten los ingresos y gastos argumentados como parte de la actividad del Museo Marte y Parque Infantil. Asimismo, con sus comentarios en relación a que la Directora autorizó la salida recreativa, se confirma la realización de las dos excursiones sin la autorización de la Dirección Departamental de Educación.
- 9) La Docente (8) no presentó evidencia de la entrega al Consejo Directivo Escolar de fondos percibidos por la excursión al Jardín Botánico y eventos de vendimias.

- 10) La Docente (9) no presentó autorización de parte de la Dirección Departamental de Educación, únicamente mencionó que solicitó aprobación para realizar la excursión, a la Dirección del Centro Escolar, además, no presentó recibos de ingresos por cobros, y facturas de gastos en original.
- 11) El Docente (10) en relación a que el CDE le solicitó en forma verbal coordinar la excursión al Museo de Historia Militar confirman que se realizó sin la autorización de la Dirección Departamental correspondiente, asimismo no presenta documentos originales de recibos de ingresos por cobros, y facturas de gastos.
- 12) La Docente (11) en relación a los fondos recaudados en vendimia no presenta evidencia o documentación que demuestre que los fondos recaudados hubieran sido ingresados a la cuenta de Otros Ingresos.

En general la Administración del Centro Escolar no presentó evidencia que contrarie los aspectos denunciados, sino que reafirman que 1) los fondos percibidos no han sido registrados mediante recibos impresos prenumerados y depositados en cuentas bancaria aperturada para el manejo de Otros Ingresos o Fondos Propios, 2) el personal docente se atribuyó la función de administrar fondos siendo esta una actividad propia del Consejo Directivo Escolar a través del Tesorero Propietario, y 3) Se ratifica la realización de excursiones sin la autorización del Ministerio de Educación, por lo que la condición se mantiene.

5. FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A EQUIPO DE AUDITORÍA.

La Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar actuante durante el periodo auditado, no proporcionó al Equipo de Auditoría documentación requerida para efectos del Examen Especial, según detalle siguiente:

No.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	REFERENCIA Y FECHA DEL REQUERIMIENTO
1	Libro de Ingresos y Gastos que contengan los fondos provenientes de Otros Ingresos o Fondos Propios correspondiente al periodo de 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.	REF-DA4-001/2021, de fecha 9 de junio de 2021. Correo electrónico de fecha, 11 de agosto de 2021.
2	Documentos que integran el expediente de liquidación del bono "Operación y Funcionamiento año 2017". (convenio, recibos de ingreso, recibos y facturas que documenten los gastos realizados) por US\$11,816.00.	REF-DA4-EE005/2021, de fecha 20 de julio de 2021. Correo electrónico de fecha, 11 de agosto de 2021.

No.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	REFERENCIA Y FECHA DEL REQUERIMIENTO
3	Conciliaciones bancarias de los años 2017, 2018 y 2019. [Redacted]	REF-DA4-EE005/2021, de fecha 20 de julio de 2021. Correo electrónico de fecha, 11 de agosto de 2021.

La liquidación del bono "Operación y Funcionamiento año 2017", mencionada en el numeral 2 del cuadro anterior, fue proporcionada por la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, para efecto de nuestro examen, no así los documentos anexos a la misma.

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 5, Atribuciones y Funciones, establece: "La Corte, tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución novena del mismo Artículo las siguientes:

16) Exigir de las entidades, organismos y servidores del sector público cualquier información o documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones; iguales obligaciones tendrán los particulares, que, por cualquier causa, tuvieren que suministrar datos o informes para aclarar situaciones.

Al servidor público o persona particular que incumpliere lo ordenado en el inciso anterior, se le impondrá una multa sin perjuicio de cualquier otra sanción a que se hiciere acreedor, todo de conformidad con la Ley".

Art. 30. "La auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público:

- 1) Las transacciones, registros, informes y estados financieros;
- 2) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones;
- 3) El control interno financiero (...)"

El Art. 31. Clases. "(...) será financiera cuando incluya los aspectos contenidos en los numerales 1), 2) y 3) del artículo anterior (...) El análisis o revisión puntual de cualesquiera de los numerales del artículo anterior se denominará Examen Especial".

Art. 45. "El Presidente de la Corte o quien haga sus veces, sus representantes especiales y los auditores gubernamentales de la misma, tendrán acceso irrestricto a registros, archivos y documentos que sustentan la información e inclusive a las operaciones en sí, en cuanto la naturaleza de la auditoría lo requiera".

Art. 103. "Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, sujetos al ámbito de esta Ley, están obligados a colaborar con los auditores gubernamentales, en los términos que establezca el reglamento respectivo".

La Ley General de Educación, Art. 77, establece: "Los recursos asignados a los centros oficiales de atención estarán sujetos a control de conformidad a las leyes; (...) Los encargados de la administración del Centro Oficial de Educación, están obligados a proporcionar toda la documentación e información que se les solicite. Su negativa dará lugar a presumir que son ciertos los reparos o reclamos que se les hubiere hecho en cuanto a la administración de los mismos".

El Acuerdo 15-1960, Disposiciones para la asignación y transferencia del Presupuesto Escolar Numeral 2. Componentes específicos, Romano IX Supervisión y Monitoreo, establece. "Los fondos asignados serán sujetos de revisión, control y auditoría por parte del Ministerio de Educación, Corte de Cuentas de la República y cualquier otro entre fiscalizador del Estado, para verificar la buena administración de los recursos y garantizar que la población estudiantil sea la beneficiada".

Ocasiona lo anterior la falta de colaboración por parte de la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar actuante en el periodo auditado al no suministrar la documentación requerida.

Como resultado, se presentaron limitantes en el alcance del Examen Especial, al no contar con los elementos que permitan analizar y concluir acerca de la legalidad del proceso de liquidación de fondos correspondientes al bono "Operación y Funcionamiento 2017"; de igual forma tales acciones por parte de la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar, denotan falta de información que respalda los gastos efectuados, falta de elaboración de conciliaciones bancarias, y falta de registro de ingresos propios percibidos en el libro denominado "Libro de Ingresos y Gastos" debidamente autorizado por la Dirección Departamental de Educación.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar actuante en el periodo auditado, expresa: "La información solicitada se entregó en su debido momento en digital preimpresos, ya que no se posee Libro de Otros Ingresos, no omitimos manifestar que estamos mejorando los procesos para que vean la buena voluntad que se tiene".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La condición se mantiene, ya que se poseen notas emitidas por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar de fechas: 06/07/2021, 16/07/2021, 26/07/2021, en donde se evidencia que la documentación solicitada no ha sido proporcionada para efectos del Examen, no obstante, haber sido requerida en repetidas ocasiones, por lo que ante la negativa de su presentación, se considera una violación directa al acceso irrestricto de esta Corte de Cuentas de la República, asimismo en atención al Artículo 77 de la Ley General de Educación, donde se establece que al no presentar la documentación solicitada a la entidad fiscalizadora procederá la presunción de la veracidad de los reparos o reclamos que se les hubiere hecho en cuanto a la administración de los recursos.

6. DEFICIENCIAS EN PLANES ESCOLARES ANUALES

Comprobamos que los Planes Escolares Anuales (PEA) correspondientes a los períodos de 2017, 2018 y 2019 carecen de:

- a) Actividades extracurriculares como parte de la orientación y coordinación del trabajo para determinar el ingreso y gasto proyectado. Anexo No. 6.
- b) Cronograma de actividades específicas por cada año.
- c) Acuerdo de aprobación del Organismo de Administración Escolar y presentación a la Comunidad Educativa.
- d) Fecha de entrega para Plan Escolar Anual del año 2018
- e) Detalle de las personas que integran el equipo coordinador para Plan Escolar Anual del año 2019.

El Documento 2 Paso a Paso. Para la Planificación Escolar Anual por las Modalidades de Administración, Romano III. Elaboración del PEA, establece: "Durante el mes de octubre se evalúa y se elabora el nuevo PEA para ser aprobado en el mes de noviembre por el Organismo de Administración Escolar y luego ser presentado a la comunidad educativa al inicio del año escolar, para su posterior ejecución. (...)

Actividades a Considerar en el PEA (...)

3. Las Actividades Curriculares y extracurriculares que realizamos en el año escolar. Detalle de Actividades que podamos realizar, responsable, tiempo, recurso humano y monto para cada actividad".

La Normativa de Funcionamiento. Documento 5. Romano V. Normas de Gestión Institucional, literal A. Planeamiento del Centro Educativo, tercer párrafo, establece: "En el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI) el centro educativo debe elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Escolar Anual (PEA); el cual debe contener los objetivos, actividades, recursos, cronograma, responsables de

cada actividad, fuente de financiamiento y el presupuesto del centro educativo detallando los ingresos y los egresos financieros.

El Plan Escolar Anual (que incluye presupuesto anual) deberá ser aprobado en el año previo a su implementación, por el Organismo de Administración Escolar y contar con el visto bueno del asesor o supervisor respectivo. Lo anterior debe atenderse con la finalidad de que, al iniciar el año escolar todos los centros educativos tengan su Plan Escolar Anual (PEA) elaborado.

(...) Este debe ser presentado a la Dirección Departamental de Educación como documento de respaldo de la liquidación de fondos provenientes de transferencias del Estado".

El Manual de Organización y Funciones de las Direcciones Departamentales de Educación, numeral 5, establece: "Brindar asistencia técnica a los Organismos de Administración Escolar sobre la ejecución de los diferentes programas y proyectos estratégicos que se implementen en los Centros Educativos".

El numeral 8 "Responsabilidad/Funciones: expresa: "Dar seguimiento al cumplimiento del marco legal, técnico y normativo, que rigen el funcionamiento Institucional y de los Centros Escolares, así como la labor docente en el Departamento".

La deficiencia fue ocasionada por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar actuante en el periodo auditado, al elaborar los Planes Escolares Anuales de los años 2017, 2018 y 2019, sin expresar de manera detallada las proyecciones de las actividades extracurriculares y su presupuesto correspondiente y por no hacer constar en el libro de actas, los nombres del equipo Coordinador para elaborar dichos documentos y su aprobación conforme la normativa.

Como consecuencia de no elaborar oportunamente el Plan Escolar Anual con el respectivo Presupuesto, y legalizar su contenido conforme a la normativa, se incurrió en atrasos en actividades programadas-además de dificultar la atención de necesidades urgentes por parte del CDE.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar, expresa: "El centro escolar entrega cada año el PEA a la Departamental y se entregó lo que se tenía en físico".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La condición planteada se mantiene, debido a que en los comentarios de la Directora y Presidenta del CDE, expresa que el PEA se entregó a la Dirección

Departamental de Educación de San Salvador, sin embargo, no se pronuncia sobre lo observado en relación a su contenido, ni presentar detalle de actividades extracurriculares, cronograma de actividades específicas, fechas, y demás aspectos señalados.

7. CONDICIONES REPORTABLES RELACIONADAS CON LA RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO 2018 y 2019.

Comprobamos en la documentación de respaldo del Informe Anual de Rendición de Cuentas, las condiciones reportables siguientes:

- a) No detalla los ingresos y gastos, obtenidos por cada fuente de financiamiento y su respectivo uso.
- b) Carece de los logros en función del Plan Escolar Anual con el detalle de las actividades y proyectos realizados.
- c) El Consejo Directivo Escolar, no presentó a la Comunidad educativa por lo menos dos veces al año el informe de ingresos, gastos y logros obtenidos por fuente de financiamiento.

La Ley General de Educación Art. 67, expresa: "La administración interna de las instituciones educativas oficiales se desarrollará con la participación organizada de la comunidad educativa, maestros, alumnos y Padres de Familia, quienes deberán organizarse en los Consejos Directivos Escolares, tomarán decisiones colegiadas y serán solidarios en responsabilidades y en las acciones que se desarrollen".

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 57, Responsabilidad Directa, establece: "Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo".

El Art. 61, Responsabilidad por Acción u Omisión, establece: "Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo".

El Reglamento de la Ley de La Carrera Docente. Sección C. Atribuciones de los Miembros del Consejo Directivo Escolar. Art. 65, establece: "Son deberes de los miembros del Consejo los siguientes: Literal e) "Garantizar la convocatoria de al menos dos reuniones anuales, con toda la comunidad educativa para presentar el Programa Escolar Anual y el Presupuesto, y para informar sobre su cumplimiento y la ejecución presupuestaria".

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED), Art. 9 Integridad y Valores Éticos, establece: "El Ministerio de Educación, adoptará los siguientes valores éticos: Solidaridad, integridad, calidad, equidad, lealtad, compromiso, transparencia y tolerancia".

El Documento 4 Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, literal I. Rendición de Cuentas, numeral 2, establece: "Para los otros ingresos los organismos deberán elaborar un informe anual de Rendición de Cuentas 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, que detalle las actividades y proyectos realizados.

El Literal H. Registro de los Fondos, numeral 3, establece: "Los Organismos elaborarán un informe que deberán presentar a la Comunidad Educativa por lo menos dos veces al año de los ingresos, gastos, saldos, logros obtenidos de otros ingresos y transferencias realizadas por el MINED; el cual debe ser firmado por todos los Miembros Propietarios del Organismo".

La Ley de la Carrera Docente. Integración del Consejo Directivo Escolar. Art. 49 "En todo centro educativo existirá un Consejo Directivo Escolar integrado por:

- 1) El Director del centro educativo, quien ejercerá la presidencia y la representación legal;
- 2) Dos representantes de los educadores electos, en Consejo de Profesores; uno de ellos ejercerá la secretaría;
- 3) Tres representantes de los Padres de Familia que tengan uno o más hijos estudiando en el centro educativo, quienes se elegirán en Asamblea General de aquellos por votación secreta; uno de ellos ejercerá la tesorería; y,
- 4) Dos estudiantes representantes del alumnado, elegidos en Asamblea General por votación secreta quienes no podrán ser menores de 12 años y tendrán derecho a voz y voto en las decisiones del Consejo".

Art. 50 Atribuciones, 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;
- 2) Solicitar al Tribunal Calificador su intervención en aquellos casos en que, de acuerdo con la ley sea necesario;
- 3) Iniciar ante la Junta de la Carrera Docente correspondiente los procesos necesarios para la aplicación de sanciones y cumplir con los requerimientos que aquella le haga;
- 4) Hacer uso del sistema de recursos previstos en esta Ley en las diferentes instancias;

- 5) Agotada la vía administrativa prevista en esta Ley, ejercer las acciones correspondientes en la jurisdicción contencioso administrativa;
- 6) Asignar las plazas de acuerdo con los fallos del Tribunal Calificador que le fueren presentados; y,
- 7) Las demás que determina la presente Ley".

La condición fue ocasionada por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar actuante en el periodo auditado, al no cumplir con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación como representante del CDE relacionadas con la rendición de cuentas ante la comunidad educativa sobre la Gestión Financiera del Centro Escolar en su contenido conforme la normativa y no asegurarse de su registro de forma adecuada sobre ingresos y el uso de los fondos conforme lo aprobado en las reuniones del Consejo.

En consecuencia, se denota falta de transparencia en la administración de recursos financieros al no revelar dos veces al año y en forma íntegra la información y además, carece de confiabilidad en los aspectos establecidos en las Actas del CDE.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar expresa: "El secretario del CDE tuvo que haber escrito dichos datos, ya que todo el tiempo el mantuvo el libro en su poder, ya que él es encargado de elaborar las actas y solo se ratifican".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La condición se mantiene, debido a que la elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas es responsabilidad de los miembros del Consejo Directivo Escolar, sin embargo, quien representa legalmente al CDE, prepara agenda escrita con los temas a tratar y convoca a los miembros del Consejo es la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar, preparando dicho informe conforme la normativa por cada fuente de financiamiento.

8. CONTROLES DE ASISTENCIA DEFICIENTES

Los controles de marcación diaria de los Docentes del Centro Escolar presentan deficiencias que se detallan:

- a. Se realizan únicamente por medio de Libro de Control de Asistencia de Maestros de forma manual, y no mediante marcación biométrica.

- b. Se verificó la asistencia impuntual al desempeño de las labores de 5 docentes, que en algunos casos marcaron después de la hora establecida, o no marcaron ni entrada ni salida, según detalle:

No.	Expediente	Año de inasistencia	Salario	Horas	Minutos	Salario por hora	Salario por Minutos	Valor total	Total por empleado
1	CE70093-009	2017	\$ 764.00		36	3.08	0.05	1.85	\$ 101.46
		2018	\$ 764.00	24	20	3.08	0.05	74.96	
		2019	\$ 764.00	8		3.08	0.05	24.65	
2	CE70093-010	2017	\$ 858.32	32		3.46	0.06	110.75	\$ 110.75
Monto total de inasistencias									\$ 212.21

En Anexo No. 7, se presenta el detalle de las fechas y horas de las inasistencias.

Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Documento 3, Paso a Paso, en la Administración de los Recursos Humanos en el literal P, establece: "Es responsabilidad del Director y Subdirector del Centro Educativo, el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en sus puestos de trabajo. 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 Ley de la Carrera Docente. Art. 32, numeral 1 Prohibiciones a los Educadores establece: "Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin justa causa o licencia de sus superiores".

El Art. 56, "Son faltas muy graves, numerales 5 y 9 de la citada Ley, 5) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada, 9) Destruir, sustraer o alterar registros escolares o consignar en ellos datos falsos".

El Reglamento de La Ley de la Carrera Docente, Art. 37, "Atribuciones del Subdirector", literal f), establece: "Llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el Director sobre anomalías que se presenten".

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

La Normativa de Funcionamiento. Documento 5, Romano V. Normas de Gestión Institucional, literal D. Horarios y Jornadas. D.2 Horario para los Docentes, tercero y cuarto párrafo, establece:

“Los horarios establecidos para los docentes de planta, en los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, son:

Jornada matutina: de 7:00 a.m. a 12:00 m.

Jornada vespertina: de 1:00 p.m. a 6:00 p.m.”.

Causa del hecho se debe a la falta de controles aplicados por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar actuante en el periodo auditado, y Sub director del Centro Escolar, para verificar la asistencia y puntualidad del personal docente, así como seguir el proceso administrativo sancionador en caso de inasistencias; asimismo, la deficiencia se debe a la falta de presentación de los permisos o justificaciones por escrito correspondientes, por parte de los docentes según expedientes Nos. CE70093-009 y CE70093-010.

En consecuencia, se incumplió con las regulaciones emitidas por parte del Ministerio de Educación relacionadas con la asistencia de los Docentes, se incrementó el riesgo de ser objeto de procesos administrativos sancionadores y se pagó un monto total de US\$212.21, por el tiempo de las inasistencias.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar Expresa: “Es responsabilidad del Subdirector de cada turno, informar dichos casos, cada uno tiene diferentes formas de trabajar, a pesar que existe funciones que son de vital importancia.

En nota sin referencia de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por el Sub Director del Centro Escolar, expresa: “En mi calidad de Sub Director Ad Honorem no informé a la Dirección Departamental de Educación la inasistencia y la falta de firmas de entradas y salidas obedece a que la señora Directora, se hizo cargo de rendir ese informe cada mes con la ayuda del Secretario de la Institución, ya que mi persona tiene grados que atender y los estudiantes no se pueden descuidar por ningún motivo, aún y cuando conozco la normativa y sé que es una de mis obligaciones tome a bien el apoyo de la señor Directora y además en reiteradas ocasiones hice llamado verbal a los compañeros y compañeras que firmaran horas de entrada y salida, así como lo registré por escrito en varias ocasiones en el espacio de observaciones del Libro de Asistencia”.

En nota sin referencia de fecha 30 de septiembre de 2021. Expediente No. CE70093-010 (...).

FECHA	COMENTARIO
03, 23, 24 y 29/03/2017	Definitivamente cumplí con mis labores pero se me olvidó marcar salida
27 y 28/03/2017	(Pausa pedagógica) anexo copia de documento
31/03/2017	Definitivamente cumplí con mis labores pero no firmé ni entrada ni salida, anexo copia de Libro de Asistencia de Grado
29 y 30/06/2017	Definitivamente cumplí con mis labores pero se me olvidó marcar salida
22, 26, 27 y 28/09/2017	Definitivamente cumplí con mis labores pero se me olvidó marcar salida
23, 24 y 27/11/2017	Definitivamente cumplí con mis labores pero se me olvidó marcar entrada y salida
28 y 29/11/2017	Definitivamente cumplí con mis labores pero se me olvidó marcar salida
19, 21 y 23/03/2018	Definitivamente cumplí con mis labores pero se me olvidó marcar salida
20 y 26/06/2018	Definitivamente cumplí con mis labores pero se me olvidó marcar salida
27 y 28/06/2018	Me sentía indispuesta por mi periodo menstrual
27/09/2018	Definitivamente cumplí con mis labores pero se me olvidó marcar salida
23/11/2018	Por finalización de año lectivo
28/06/2019	Me sentía indispuesta por mi periodo menstrual y no pude asistir
24/09/2019	Definitivamente fui a trabajar pero se me olvidó marcar salida
25 y 26/09/2019	Feria de ciencias (organización y ejecución de feria) por tal razón se me olvidó marcar (Anexo prueba de grupos participantes)
30/09/2019	Actividad cívica, cierre del mes cívico y me tocó hacer todos los murales y decoraciones, por tal razón se me olvidó firmar ni entrada ni salida, actividad que me llevó todo el día.
25 y 27/11/2019	Fechas de clausura y trabajo en documentos y otros para cierre y olvidé marcar salida.

En nota sin referencia de fecha 30 de septiembre de 2021, expediente CE70093-009 (...).

Fecha	Hora de marcación
24/03/2017	7:16 am
27/03/2017	7:05 am
29/03/2017	7:15 am
24/09/2018	7:10 am
27/09/2018	7:10 am

De acuerdo con el horario escolar (según la Normativa y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Literal P, donde el horario para los docentes en el turno matutino es a las 7:00 am a 12:00 m.) sé que marqué fuera de la hora que corresponde; sin embargo, siempre expliqué a las autoridades correspondientes las razones de mis llegadas tardías, la principal causa se debía

al fuerte tráfico que existe en la zona de mi residencia ya que todos los días me traslado desde Soyapango hasta el Centro Escolar que se ubica en el cantón San Luis Mariona, y viajo en el transporte público; otra de las razones que sucedían con frecuencia era el paro de las unidades de transporte, debido a la mal llamada renta que les cobran a los empresarios, y en las mañanas no había buses para trasladarse al trabajo y como fuera hacía lo posible por llegar al centro escolar. Como comprenderán ambas situaciones antes expuestas no estaban bajo mi poder, pues no podía cambiar tales circunstancias, y repito siempre informé el motivo de mi retraso al presentarme a mis labores.

En noviembre 23 de 2018 durante este año nos convocaron a una capacitación por parte del Ministerio de Educación a los docentes con la especialidad de inglés, y este fue uno de los días que asistí a la capacitación en el Instituto Albert Camus. La capacitación se llamaba Formación Virtual de docentes "Virtual Training" y se realizó con la ayuda de la UCA. (...) y no firmaba en el libro de asistencia del centro escolar, porque firmaba en la asistencia que había en la capacitación. La convocatoria me la envió la Directora del Centro Escolar, vía WhatsApp.

Noviembre 26 del 2018 y noviembre 28 del 2018, estos días asistí a la capacitación de los docentes de inglés en el instituto Albert Camus, por tal motivo no firme en el libro de asistencia ni la entrada ni la salida.

Noviembre 26 del 2019, este día se me olvidó firmar entrada y salida, pero sí me presenté al centro escolar a mi jornada de trabajo.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La condición se mantiene debido a que la Directora y Presidenta del CDE con sus comentarios responsabiliza al Sub Director, sin embargo, de acuerdo a la normativa la función es de ambos por los cargos que desempeñan en el Centro Escolar.

El Subdirector con sus comentarios confirma su incumplimiento en sus funciones, en relación a la falta de informar a la Dirección Departamental de Educación la inasistencia y la falta de entrada y salida de los docentes observados, por tanto, la condición se mantiene.

Los Docentes con sus comentarios y la documentación presentada por cada uno, aún hay días pendientes de evidenciar para desvanecer la condición comunicada y en algunos casos se dan por aceptada la deficiencia de falta de marcación en la entrada y salida al centro escolar detallado así:

Expediente No. CE70093-009 se confirma por aceptación de la falta y para el caso de lo expuesto en relación a la asistencia a otras actividades, es aceptable, sin

embargo, no presenta documentación que demuestre con fechas el ingreso y salida a otras diligencias fuera del Centro Escolar, por tanto, la condición se mantiene.

Expediente No. CE70093-010 la condición se mantiene por los días no documentados como prueba de descargo en relación a la falta de marcación de entradas y salidas según detalle:

Fecha	Comentario
23, 24 y 27/11/2017	Definitivamente cumplí con mis labores pero se me olvidó marcar entrada y salida
28 y 29/11/2017	Definitivamente cumplí con mis labores pero se me olvidó marcar salida
25 y 27/11/2019	Fechas de clausura y trabajo en documentos y otros para cierre y olvidé marcar salida.

9. EXPEDIENTES DEL PERSONAL, INCOMPLETOS

Comprobamos que los expedientes Nos. CE70093-006, CE70093-008 y CE0093-010, no contienen títulos, solicitudes, certificaciones, copia del DUI, permisos, y atestados adjuntos a los currículos que reflejen el historial de cada empleado; ver detalle en Anexo 8.

El Reglamento de la Ley de La Carrera Docente. Art. 8, establece: "El expediente Profesional que de acuerdo con la Ley debe llevar por cada educador inscrito el Ministerio, será ordenado, debidamente foliado y conservado de la manera más conveniente para evitar su pérdida, destrucción y deterioro, sin perjuicio del resguardo de la información mediante sistemas informáticos.

Los educadores deberán aportar la información correspondiente con el fin de que su expediente Escalafonario se encuentre actualizado. Las copias de los documentos, una vez confrontadas con sus originales, pasarán a formar parte del expediente profesional del educador, bajo responsabilidad del Ministerio. En dichas copias se asentará una razón firmada y sellada por el funcionario que confrontó los originales.

En todo centro educativo deberá llevarse un Expediente del Desempeño Profesional del educador en el que además de los datos consignados en su expediente profesional se anotarán entre otros los siguientes: a) La fecha de ingreso a la institución y la de egreso de la misma; b) Las evaluaciones a su desempeño profesional y sus resultados; c) Las capacitaciones recibidas; d) Las licencias con goce o sin goce de sueldo recibidas; e) Puntualidad y asistencia; y f) Méritos y otras anotaciones relacionadas con su labor".

Normativa de Funcionamiento Documento 5 Gestión Escolar efectiva. Literal G. Archivos del Centro Educativo, establece: "Es responsabilidad del Director mantener ordenados y actualizados los archivos escolares, durante el período de sus funciones, para luego entregarlos a su sucesor en el cargo.

Los Centros educativos deben clasificar los archivos en: académicos, financieros, legales y administrativos.

El archivo Administrativo constará de: control de asistencia y registro de inasistencia del personal docente y administrativo, expediente de los docentes, (...)"

Causa el hecho el incumplimiento por parte de la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar actuante en el periodo auditado, por no mantener actualizados de forma adecuada los expedientes del personal a su cargo.

Como consecuencia, se genera falta de confiabilidad en la información contenida en los expedientes y no fue considerada para tomar decisiones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar Expresa: "Los expedientes se entregaron".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

El comentario de la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar en el que manifiesta que "Los expedientes se entregaron", sin embargo, lo observado es que están incompletos por tanto la condición señalada se mantiene en el presente Informe.

10. DEFICIENCIAS EN LIBRO DE ACTAS

El Libro de Actas del Consejo Directivo Escolar, presenta las deficiencias siguientes:

- a. No consta que las decisiones para la administración de los Fondos, se hayan tomado de manera colegiada ya que carece de las firmas de los Miembros del Consejo Directivo Escolar;
- b. Carecen de Acuerdos de autorización por las Actividades extracurriculares, limitándose a registrar únicamente resultados de dichas actividades; y,

- c. Puntos de Acta sin documentar lo relacionado a ingresos y gastos, sin concluir, sin firmas de los miembros del CDE, espacios en blanco, entre otras, ver detalle en Anexo 9.

El Documento 4. Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros. Literal A. Administrativa. Numeral 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. Respectando en todo momento las Leyes, Reglamentos, Instructivos, Normativas, Circulares Ministeriales etc."

Literal C. Otros Ingresos del Centro Educativo: (Solo para CDE y ACE), numeral 7. "Cuando se realicen actividades extracurriculares en beneficio de la comunidad educativa, estas deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo Escolar u otro Organismo de Administración, y no deben limitarse a registrar únicamente los resultados de dicha actividad, si no que deberán anotar detalladamente en el libro respectivo los documentos que respalden legalmente los ingresos y egresos de la misma".

La deficiencia fue ocasionada por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar actuante en el periodo auditado y el Secretario Propietario del Consejo al no aplicar medidas de control que aseguraran que las Actas se elaboraron cumpliendo los requerimientos mínimos como es firmarlas, numerarlas correlativamente, no dejar espacios en blanco, ser específicos en el texto de los puntos aprobados, entre otros.

Como resultado de lo anterior, la falta de firmas en las actas, páginas en blanco y falta de transparencia en el contenido, resta confiabilidad a la información y los hace sujetos de observaciones por parte de cualquier instancia de control.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar Expresa: "El libro de actas lo maneja el Secretario, por lo que él tuvo que haber escrito todo en orden y correctamente".

En nota sin referencia de fecha 30 de septiembre de 2021, suscrita por el Secretario Propietario del Consejo Directivo Escolar Expresa: "No hemos podido ver las Actas del CDE porque dicen que los libros los tiene la Corte de Cuentas, no podemos reunirnos con la Directora y el CDE para verificar las Actas porque la Institución está cerrada desde el 17 de septiembre, de ahí se contaran 15 días por caso de COVID 19 a un Docente según el protocolo del Ministerio de Educación".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La condición se mantiene ya que los comentarios presentados por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar actuante en el periodo auditado, no la desvirtúan al manifestar que *"el libro de actas lo maneja el Secretario, por lo que él tuvo que haber escrito todo en orden y correctamente"*, ya que, la ejecución y revisión del trabajo realizado por el CDE del cual forma parte además de ejercer la función como Máxima Autoridad del Centro Escolar, le corresponde a la Directora quien debe validar el asentamiento completo de lo aprobado por el CDE validando la condición con las firmas de todos los Miembros del CDE.

Adicionalmente, el Secretario del Consejo Directivo Escolar no presenta documentos de descargo.

11. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE OTROS INGRESOS

Las conciliaciones bancarias de la [REDACTED] denominada Fondos Propios, correspondientes al año 2017, 2018 y 2019 presenta las siguientes deficiencias de control interno:

- a. No están firmadas.
- b. Carecen de nombre y sello
- c. En el formato de conciliación [REDACTED] siendo erróneo por ser la cuenta bancaria del MINED.
- d. El saldo según conciliación bancaria es incorrecto debido a que han dejado el saldo final del estado de cuenta del banco no el inicial. Ver Anexo No. 10.

El Documento 4. Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros. Literal H, numeral 6, establece: "Los Organismos deberán elaborar conciliaciones bancarias por cada cuenta que posean en el Banco (Otros Ingresos y Transferencias del MINED), debiendo ser elaboradas por el Secretario del CDE".

El Romano III. Literal E. Elaboración de conciliación bancaria, Paso 1, establece: "Responsable: Organismo de Administración Escolar. Actividad:

- Solicita oportunamente cada mes al banco los estados de las cuentas bancarias.
- Cuando se trate de la cuenta de las transferencias, debe verificar el saldo del Libro de Banco contra los saldos de la chequera para revisar los cheques emitidos, y concilia ambos.
- Luego suma los saldos del libro de ingresos y gastos de las diferentes transferencias, cantidad que debe coincidir con el saldo del libro de banco.
- Cuando se trate de la cuenta de los otros ingresos, debe verificar contra el libro de ingresos y gastos de esta fuente y la chequera y concilia ambos

saldos.

- Luego suma los saldos del libro de ingresos y gastos, de los otros ingresos, cantidad que debe coincidir con el saldo del libro de banco de esos fondos.

Paso 2. Responsable: Organismo de Administración Escolar. Actividad:

- Elabora informe de conciliación bancaria un miembro del Consejo o Asociación que no tenga firma autorizada en el banco.

Paso 3. Responsable: Presidente (a) o Tesorero (a) del Organismo Escolar. Actividad:

- De no estar de acuerdo con el Estado Bancario, deberá reclamar las inconsistencias ante el banco en un período no mayor de 10 días de haberse recibido el informe por parte del banco.

El Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. Romano V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, literal K. Conciliación Bancaria, establece: "La conciliación bancaria es parte fundamental del control interno, su propósito es comparar los movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados en la Institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución".

La deficiencia fue ocasionada por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar al no verificar que se llevaran los controles financieros de forma completa y correcta, la Secretaria Propietaria del Consejo Directivo Escolar y la Tesorera Propietaria quienes fungieron en el periodo auditado, por no cumplir con su función de elaborar las conciliaciones bancarias como parte de los controles financieros del Centro Escolar.

Las deficiencias en las Conciliaciones Bancarias, no contribuye a mejorar los controles internos Institucionales, para garantizar la transparencia en el manejo y administración de los recursos financieros, además de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o el Centro Escolar.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar Expresa: "El Asistente Contable entregó físicamente las conciliaciones bancarias".

En nota sin referencia de fecha 30 de septiembre de 2021, suscrita por la Secretaria Propietaria del CDE periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2019, expresa: "Ciertamente en el periodo de 2017 a 2018 ejercí como Secretaria Propietaria del CDE, pero nunca fue parte de mis obligaciones, en la actualidad compañeros docentes y Directora comentan que la Secretaria del CDE

El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación (MINED), Art. 314. Establece: "Deberán elaborarse conciliaciones mensualmente de: Literal a) Disponibilidades en cuentas bancarias, sean éstas corrientes o de ahorro".

El Art. 109, establece: "Las cuentas bancarias, deberán ser manejadas según lo normado en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda, que dicta lineamientos desde: La apertura de cuentas, control de saldos, reintegro y depósito de fondos, cierre y liquidación de cuentas, conciliaciones bancarias y traslado de fondos transferidos no pagados".

El Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria literal K, Conciliación Bancaria, establece: "La conciliación bancaria es parte fundamental del control interno, su propósito es comparar los movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados en la Institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución".

El Documento 4, Paso a Paso. La Administración de los Recursos Financieros Romano III Normativa General de Funcionamiento, literal H. Registro de los Fondos, Numeral 6, establece: "Los Organismos deben elaborar Conciliaciones Bancarias por cada cuenta que posean en el banco (Otros Ingresos y Transferencias del MINED), debiendo ser elaboradas por el Secretario del CDE".

El Manual de Organización y Funciones de las Direcciones Departamentales de Educación, numeral 5, establece: "Brindar asistencia técnica a los Organismos de Administración Escolar sobre la ejecución de los diferentes programas y proyectos estratégicos que se implementen en los Centros Educativos".

El numeral 8 "Responsabilidad/Funciones: "Dar seguimiento al cumplimiento del marco legal, técnico y normativo, que rigen el funcionamiento Institucional y de los Centros Escolares, así como la labor docente en el Departamento".

Causa de lo anterior se debe a que la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar actuante en el periodo auditado, no aplicó medidas de control para asegurar la elaboración de las conciliaciones bancarias por cada cuenta que posean en el Banco. Así como la falta de supervisión y control por parte del Ministerio de Educación a través del Técnico designado al Centro Escolar por parte de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador.

La falta de conciliaciones bancarias no permite validar las cifras y conciliar saldos para revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o el Centro Escolar.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar, expresa: "La información sobre conciliaciones la maneja el Asistente Contable, apoyándose en los estados de cuenta".

La Tesorera Propietaria del CDE periodo 26/01/2018 al 16/11/2018, no presentó comentarios a pesar de haber sido comunicada en nota con referencia DA4-EE011/2021 de fecha 18 de agosto de 2021, publicada en La Prensa Gráfica de fecha 21/08/2021.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La condición se mantiene no obstante el comentario de la Directora y Presidenta del CDE de que: "*La información sobre conciliaciones la maneja el Asistente Contable, apoyándose en los estados de cuenta*", ya que se poseen notas emitidas por ella de fechas: 06/07/2021, 16/07/2021, 26/07/2021, en donde se evidencia que la documentación solicitada no ha sido proporcionada al equipo de auditoría, por tanto, por lo que ante la negativa de su presentación, se considera una violación directa al acceso irrestricto de esta Corte de Cuentas de la República, asimismo en atención al artículo 77 su ley General de Educación, donde se establece que al no presentar la documentación solicitada a la entidad fiscalizadora se procederá a la presunción de la veracidad de los reparos o reclamos que se les hubiere hecho en cuanto a la administración de los recursos. Así mismo por la falta de respuesta para desvanecer lo observado, por parte de la Tesorera Propietaria del CED periodo 26/01/2018 al 16/11/2018, a pesar de haber recibido respuesta sido comunicada en nota con referencia DA4-EE011/2021 de fecha 18 de agosto de 2021, publicada en La Prensa Gráfica de fecha 21/08/2021.

13. DEFICIENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS TRANSFERIDOS POR EL MINED

En relación a la administración de fondos MINEDUCYT identificamos las deficiencias siguientes:

- a. Liquidación por Transferencia recibida en 2018, en concepto de Bono de Operación y Funcionamiento por valor de US\$11,146.86, presentada extemporáneamente a la Dirección Departamental de San Salvador, según detalle:

No.	Concepto	Fecha de Transferencias MINED	Fecha de liquidación del Centro Escolar	Tiempo de retraso	Transferencias US\$
1	Depósito MINED	21/02/2018	23/12/2019	22 meses	1,454.64
2	Depósito MINED	15/03/2018		21 meses	1,454.64
3	Depósito MINED	21/04/2018		20 meses	1,498.72
4	Depósito MINED	26/05/2018		19 meses	3,369.43
5	Depósito MINED	26/06/2018		18 meses	3,369.43
Total					11,146.86

- b. Como parte de los documentos Anexos a la liquidación del año 2018, no se evidencia el Convenio entre el MINED y los Miembros con firma mancomunada.
- c. Dicha liquidación de acuerdo a facturas y recibos de gastos asciende a US\$ 11,176.13, presentando una diferencia de US\$29.27, en comparación con la transferencia recibida por valor de US\$11,146.86, según detalle:

Transferencias recibidas US\$	Liquidación de transferencias US\$	Diferencia US\$
11,146.86	11,176.13	(29.27)

- d. Se efectuaron pagos extemporáneos de retenciones de ISSS, AFP; ver Anexo No. 11.
- e. Se canceló aguinaldo al Contador del Centro Escolar por servicios profesionales por valor de US\$112.50. Ver Anexo No. 12.
- f. No se liquidó ante la Dirección Departamental de San Salvador, el Bono de Operación y Funcionamiento período 2019, por valor de US\$11,146.86.

El Acuerdo No 15-0026, Instructivo para la gestión, ejecución y Liquidación del Presupuesto Escolar, Romano V, Normas Generales, numeral 1, establece: "Los organismos de administración escolar beneficiados con el Presupuesto Escolar, en la ejecución de dichos fondos, deben considerar las normas siguientes: 1. El procedimiento para transferir, administrar y liquidar los fondos es el establecido en el Documento 4 Paso a Paso en la administración de recursos, de las normativas y procedimientos para el funcionamiento de los organismos, circulares o cualquier otra normativa que emita el ministerio".

El Documento 4 Paso a Paso, literal B, Transferencia de Fondos, numeral 1, establece: "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 Literal D. Elegibilidad de los Gastos: "Tanto para las Transferencias del Estado como para los Otros Ingresos, no se consideran gastos elegibles, los siguientes: Literal f. Los pagos de multas o recargos por pagos extemporáneos (...) ISSS, AFP o retenciones de Impuesto sobre la Renta".

Literal I. Rendición de Cuentas, numeral 1 establece: "Los Organismos de Administración Escolar deberán presentar a la Departamental respectiva un informe de rendición de cuentas anual por cada transferencia recibida, conjuntamente con la liquidación respectiva para su verificación correspondiente".

Del mismo Acuerdo. Romano VIII. Liquidación de Gastos y Rendición de Cuentas, establece: "Para la liquidación de la transferencia, el Organismo deberá elaborar los informes correspondientes de conformidad a lo establecido en el documento No. 4 Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros y en lineamientos emitidos por la Dirección Nacional responsable de la asignación.

La liquidación financiera deberá reflejar el total del monto recibido de la transferencia y será presentada en la fecha que establezca la Dirección Departamental de Educación, debiendo adjuntar el Informe de Rendición de Cuentas que contenga los objetivos alcanzados y la población beneficiada.

En el caso que los fondos no sean invertidos al final del año, deberán ser reintegrados a la cuenta bancaria de la Pagaduría Auxiliar Departamental que los depositó, excepto si cuentan con una prórroga que amplíe el plazo para la ejecución y liquidación de los fondos extendida por la Dirección Nacional responsable de la asignación".

El Instructivo No. 002/2006, Normativa para la Recuperación de Fondos No Liquidados por las Modalidades de Administración Escolar Local, Romano IV. Etapas a seguir para la recuperación de los fondos no liquidados. Numeral 4, establece: "Cuando una Modalidad de Administración Local (CDE, ACE, CECE) no se presenta a la Dirección Departamental respectiva, a liquidar los fondos transferidos por el Ministerio de Educación, en fecha límite establecida por este, sin tener causa justificada o no cumpliera con observaciones establecidas de valores no elegibles en su liquidación se le concederá un plazo perentorio de tres meses para presentar su liquidación".

Numeral 20, establece: "Los fondos transferidos son sujetos de auditoría de acuerdo a la legislación vigente y deben ser liquidados según lineamientos que el MINED establezca".

Causa lo anterior la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar actuante en el periodo auditado y Tesoreras Propietarias quienes fungieron en el periodo del 26/01/2018 al 16/11/2018 y del 29/11/2018 al 31/12/2019, por no presentar facturas o recibos que respalden la ejecución de la transferencia "Operación y Funcionamiento 2019", de igual forma no se aseguraron de la legalidad en la cancelación de aguinaldos al Contador contratado por servicios profesionales, y los pagos de retenciones realizados de forma extemporánea. Asimismo, la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar, no aplicó medidas de control que aseguraran liquidación de fondos de transferidos en el año 2018, de forma oportuna y presentación de documentación anexa, como el convenio de transferencia.

Como resultado de lo anterior el Centro Escolar posee pendiente de liquidar ante la Dirección Departamental de Educación un monto de US\$11,146.86, correspondiente al bono "Operación y Funcionamiento año 2019", lo cual se considera un riesgo de uso inadecuado o faltante de fondos transferidos en perjuicio del erario público. Así mismo la cancelación de multas por pagos extemporáneos en retenciones por valor de US\$124.98 y pago de aguinaldo a personal contratado por servicios profesionales US\$112.50

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 29 de septiembre de 2021, suscrita por la Directora y Presidenta del Consejo Directivo Escolar Expresa: "Manifestamos nuevamente que el asistente contable está dispuesto a reintegrar dicho dinero posteriormente a su Auditoría y se entregará comprobante original la buena disposición se mantiene en el personal administrativo de la institución".

Sin comentario sobre la condición la Tesorera Propietaria del CDE periodo 26/01/2018 al 16/11/2018, a pesar de haber sido comunicada en nota con referencia DA4-EE011/2021 de fecha 18 de agosto de 2021, publicada en La Prensa Gráfica de fecha 21/08/2021.

De igual forma no presentó comentarios sobre la condición la Tesorera Propietaria del CDE periodo 29/11/2018 al 31/12/2019, a pesar de haber sido comunicada en nota con referencia DA4-EE868/2021 de fecha 14 de septiembre de 2021.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La condición se mantiene, debido a que la Directora y Presidenta del CDE, no presenta documentación que contrarie las deficiencias señaladas, en relación a la transferencia recibida del Ministerio de Educación en el año 2018; y confirma las

faltas ocasionadas con los comentarios emitidos con respecto al pago de aguinaldo al Contador.

Adicionalmente, las Tesoreras Propietarias del Consejo Directivo Escolar periodos 26/01/2018 al 16/11/2018 y 29/11/2018 al 31/12/2019, no presentaron comentarios ni documentos de descargo.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIORES

La Dirección de Auditoría Cuatro de la Corte de Cuentas de la República, no ha efectuado auditorías anteriores relacionadas con el objeto de nuestro Examen Especial, al Centro Escolar Urbanización Lirios del Norte, Municipio de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador periodo de 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2019 en consecuencia, no existen recomendaciones para evaluar su cumplimiento.

8. CONCLUSIONES DEL EXAMEN ESPECIAL

Con base a los resultados del Examen Especial por Denuncia Ciudadana relacionada con supuestas irregularidades cometidas en el Centro Escolar Urbanización Lirios del Norte, Municipio de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador, por el período comprendido del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2019, concluimos lo siguiente:

Se confirma los hechos denunciados según Denuncia Ciudadana sin número, de fecha 12 de julio de 2019, por lo siguiente:

1. No se administraron adecuadamente los recursos financieros provenientes de actividades extracurriculares durante el periodo auditado ya que no se emitieron recibos prenumerados para la percepción de ingresos por las actividades realizadas en el periodo 2017, 2018 y 2019, defieren de los montos registrados según recibos en papel simples y libros que lleva el centro escolar para el periodo 2017 y 2018, no se registran en los libros correspondientes, no se documentan los gastos que demuestran que fueron utilizados íntegramente en el Centro Escolar para el periodo, tal como se demuestran en observación No 2, literal b) y c), y No 3.
2. Comprobamos la falta de transparencia en relación a la rendición de cuentas de los fondos provenientes de ingresos propios percibidos durante el periodo 2017, 2018 y 2019, que demuestre ingresos obtenidos, gastos realizados y población beneficiada, tal como se demuestra en la observación No 4, literal f).
3. Se comprobó que no se remesaron a la cuenta bancaria los ingresos del periodo 2019, percibidos en concepto de Donación para Programa de Alimentos PASE y actividades extracurriculares, lo cual se incluye en hallazgo

No. 3, literal b), además, las anotaciones de fondos propios no son registradas en el Libro de Ingresos y Gastos autorizado por el Ministerio de Educación, tal como se mencionó en el hallazgo No. 3, literal a). El personal Docente se atribuyó funciones de recaudación, manejo y registro de fondos por actividades, siendo esta función exclusiva del Consejo Directivo Escolar, específicamente del Tesorero Propietario.

4. Se confirma la denuncia en relación a llegadas tardías de parte de docentes, lo cual se comprueba en hallazgo No. 8, sin embargo, se exonera a Docente expediente No.CE70093-006 en consideración a su estado de salud ya que es una persona obesa con más de 400 libras, quien según nos manifestó en entrevista realizada no puede viajar en cualquier unidad de transporte público, y generalmente le toca esperar que pasen varias unidades hasta que pasa la unidad en la que le permiten abordar, además el recorrido que realiza es desde San Bartolo, Ilapango hasta San Luis Mariona, lo cual se comprobó en el expediente.

9. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la señora Directora y Presidenta del Consejo Directivo del Centro Escolar:

1. Que el Consejo Directivo Escolar, en relación a los Ingresos y Egresos por fuente de financiamiento (Otros Ingresos o Fondos Propios y Transferencias del MINEDUCYT) proceda realizar lo siguiente:
 - ✓ Aprobar y remitir todos los Ingresos y Gastos, haciendo constar en el libro de Actas dicha autorización, comprobando que dicho control este completo, correcto y oportuno, por medio de revisiones mensuales por parte del CDE o la persona que nombren para dicha función en representación de todo el Organismo.
 - ✓ Instruir a quien corresponda en el caso de los Otros Ingresos o Fondos Propios, la impresión y emisión de recibos prenumerados para uso en toda percepción de Ingresos o Fondos Propios, así como su respectiva remesa en tiempo a la cuenta respectiva.
 - ✓ Designar el control de libro bancos y de Ingresos y Egresos, de fondos MINEDUCYT y Otros Ingresos o Fondos Propios.
 - ✓ Que por medio del Tesorero Propietario lleven el control en libro bancos y de Ingresos y Egresos, de los fondos MINEDUCYT y Otros Ingresos o Fondos Propios, asegurando la documentación de respaldo de cada movimiento según la normativa o la autorización del CDE, así mismo que la persona que

realice las conciliaciones bancarias lo haga de forma mensual, asegurándose que estén firmadas y selladas por los autorizados para ello conforme la normativa.

- ✓ En caso de ser necesario una enmendadura en los registros del Libro de Bancos, de Ingresos y Egresos y Libro de Actas del CDE deben contar con la autorización de los miembros del CDE.
- 2. Garantizar la emisión y aprobación del Plan Anual de Trabajo, de conformidad a la Guía para la Elaboración o Revisión del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Escolar Anual. Documento 2 del Ministerio de Educación; así como el cumplimiento de informar de acuerdo a la normativa el resultado del Plan Escolar y su presupuesto por medio de la Rendición de Cuentas.
- 3. Instruir al Sub Director a fin de garantizar que los controles de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en sus puestos de trabajo, se cumplan de acuerdo a la normativa, así como la actualización de expedientes de personal.
- 4. Solicitar a la Departamental de Educación de San Salvador, que se capacite a todos los miembros de CDE en relación a sus funciones por cada cargo y los diferentes controles financieros y administrativos que se deben realizar conforme la regulación respectiva, para evitar incumplimientos a la normativa emitida por el MINED.

10. PÁRRAFO ACLARATORIO

Este Informe se refiere al Examen Especial por Denuncia Ciudadana relacionada con supuestas irregularidades cometidas en el Centro Escolar Urbanización Lirios del Norte, Municipio de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador, por el período comprendido del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2019 y ha sido elaborado para comunicar a la señora Directora y Presidente del Consejo Directivo Escolar, para conocimiento de la señora Ministra de Educación, Director Departamental de Educación de San Salvador y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 22 de octubre de 2021.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Directora 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.