



DIRECCIÓN REGIONAL DE SAN VICENTE



INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A DENUNCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DPC-102-2021 AL COMPLEJO EDUCATIVO DOCTOR JOAQUÍN JULE GÁLVEZ DE SANTIAGO NONUALCO, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO DE 2017 AL 30 DE JUNIO DE 2021.



SAN VICENTE, 8 DE SEPTIEMBRE DE 2022

INDICE

1.	PARRAFO INTRODUCTORIO	1
2.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
3.	ALCANCE DEL EXAMEN.....	2
4.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.....	3
5.	RESULTADOS DEL EXAMEN	4
6.	CONCLUSIÓN DEL EXAMEN.....	18
7.	RECOMENDACIONES.....	17
8.	ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA.....	17
9.	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	18
10.	PÁRRAFO ACLARATORIO.....	18



Señores(a)
Consejo Directivo Escolar CDE
Complejo Educativo Doctor Joaquín Jule Gálvez de
Santiago Nonualco, Departamento de La Paz,
Período: Del 1 de enero de 2017 al 30 de junio de 2021
Presente.

1. PARRAFO INTRODUCTORIO

De conformidad a la atribución establecida en el ordinal 4° del artículo 195 de la Constitución de la República de El Salvador, artículo 3 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; Plan Anual de Trabajo 2022 de la Dirección Regional San Vicente; y Orden de Trabajo No. 16/2022 de fecha 20 de junio de 2022, realizamos Examen Especial a Denuncia de Participación Ciudadana DPC-102-2021 al Complejo Educativo Doctor Joaquín Jule Gálvez de Santiago Nonualco, Departamento de La Paz, por el periodo del 1 de enero de 2017 al 30 de junio de 2021.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

a) Objetivo General

Emitir nuestras conclusiones a fin de confirmar o desvirtuar los hechos denunciados en Denuncia de Participación Ciudadana DPC-102-2021 al Complejo Educativo Doctor Joaquín Jule Gálvez de Santiago Nonualco, Departamento de La Paz, por el período del 1 de enero de 2017 al 30 de junio de 2021.

b) Objetivos Específicos

1. Confirmar o desvirtuar los hechos denunciados según Denuncia de Participación Ciudadana DPC-102-2021 al Complejo Educativo Doctor Joaquín Jule Gálvez de Santiago Nonualco, Departamento de La Paz, así:
 - Falta firma de libro de asistencia y retiro del lugar de trabajo por atender asuntos no relacionados con la docencia;
 - Falta de dotación de kit agrícola para desarrollo del programa "Huerto Escolar";
 - Falta de desarrollo adecuado de talleres vocacionales en beneficio de los estudiantes;
 - Falta de Informe sobre el destino de \$1,000.00 destinados para el taller de cocina;
 - Falta de control de asistencia de Talleristas, docentes horas clase e Interinatos;
 - Extravío de víveres del Programa de Escuela Saludable;
 - Falta de distribución de material educativo, Insumos y granos básicos a docentes y para talleres;
 - Laptops, Tablet y licencias Kindle entregadas por FOMILENIO II, no han sido inventariadas (Inventario desactualizado);



- No se informó el origen de los fondos con los que se adquirió refrigeradora para uso personal de la dirección;
- Falta de Informe sobre el uso de los Otros Ingresos percibidos en concepto de arrendamiento de cafetín escolar, fotocopiadora y excursiones;
- Falta de Informe sobre el uso de \$400.00 Donados por la Caja de Crédito de Santiago Nonualco, para la compra de una Tuba;
- Falta de Informe sobre el uso de \$200.00 donados por la Caja de Crédito de Santiago Nonualco para compra de pasteles;
- Falta de registro de acuerdos del CDE en Libro de Actas;
- Incumplimiento de pago a Instructor de la Banda Musical;
- Falta Informe sobre la venta de puertas y balcones retirados por remodelación de Complejo Educativo;
- Falta de cumplimiento de carga de alumnos para conformar grado durante los años 2018 y 2019; y
- Posible malversación de fondos.

2. Presentar los resultados del Examen Especial en el Informe de Auditoría, con apego a las Normas de Auditoría Gubernamental, Políticas de Auditoría, y Manual de Auditoría emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

Nuestro trabajo consistió en efectuar Examen Especial a Denuncia de Participación Ciudadana DPC-102-2021 al Complejo Educativo Doctor Joaquín Jule Gálvez de Santiago Nonualco, Departamento de La Paz; por el período del 1 de enero de 2017 al 30 de junio de 2021, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.



Según los hechos denunciados: 1) Firma de libro de asistencia a clases y retiro del lugar de trabajo en horario laboral por atender asuntos no relacionados con la docencia; 2) Falta de dotación de kit agrícola para desarrollo del programa "Huerto Escolar"; 3) Falta de desarrollo adecuado de los talleres de teatro, electricidad, fontanería, cocina, robótica e inglés en beneficio de los estudiantes; 4) Falta de Informe sobre el destino de \$1,000.00 destinados para el taller de cocina del Complejo Educativo; 5) Falta de control de asistencia de Talleristas, docentes horas clase e Interinatos; 6) Extravío de víveres del Programa de Escuela Saludable; 7) Falta de distribución a personal docente de material educativo, Insumos de Cocina y granos básicos destinados para talleres; 8) Laptops, Tablets y licencias Kindle entregadas por FOMILENIO II en 2019, no ha sido inventariadas (Inventario desactualizado); 9) No se informó el origen de los fondos con los que se adquirió refrigeradora para uso personal de la dirección; 10) Falta de Informe sobre el uso de los Otros Ingresos percibidos en concepto de arrendamiento de cafetín escolar, fotocopiadora y excursiones; 11) Falta de Informe sobre el uso de \$400.00 Donados por la Caja de Crédito de Santiago Nonualco, para la compra de una Tuba; 12) Falta de Informe sobre el uso de \$200.00 donados por la Caja de Crédito de Santiago Nonualco para compra de pasteles; 13) Falta de registro de acuerdos del CDE en Libro de Actas; 14) Incumplimiento de pago a Instructor de la Banda Musical; 15) Falta Informe sobre la venta de puertas y balcones retirados por remodelación de Complejo Educativo; 16) Falta de cumplimiento de carga de alumnos para conformar grado durante los años 2018 y 2019; y 17) Posible malversación de fondos por falta de informes sobre ingresos y gastos al personal Docente, ya que no fueron participes de la Rendición de Cuentas.

4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Algunos de los procedimientos aplicados en nuestro examen se detallan a continuación:

1. Comprobamos si fue registrado en libro de Actas del Consejo Directivo Escolar CDE, durante el período 2017-2021, como acuerdos lo siguiente:

- a) Implementación del programa "Huerto Escolar" y distribución de insumos para su funcionamiento;
- b) Utilización de fondos para taller de cocina;
- c) Distribución de insumos para el programa "Escuela Saludable";
- d) Recaudación y uso de otros ingresos percibidos en concepto de venta de cafetín, fotocopias y excursiones;
- e) Realización de Eventos de Rendición de Cuentas, donde se informe sobre la ejecución financiera de los fondos otorgados por MINEDUCYT;
- f) Elección y/o contratación de docentes, talleristas e interinatos;
- g) Levantamiento de inventario del mobiliario y equipo del Complejo Educativo;
- h) Acuerdos de instalación de mobiliario personal en Dirección del Complejo Educativo;
- i) Venta de puertas y balcones por remodelación de las instalaciones del Complejo Educativo.
- j) Donaciones efectuadas al Complejo Educativo por la Caja de Crédito de Santiago Nonualco y la Alcaldía de Santiago Nonualco.

2. Verificamos si, fue registrado en libro de Ingresos y Gastos, lo percibido y erogado por el Complejo Educativo, durante el período examinado, en los conceptos siguientes:

1. Fondos para pago a talleristas y docentes;
2. Fondos para insumos de talleres de "Huerto Escolar" y "Taller de Cocina; y
3. Fondos para compra de Refrigerador.



Además, comprobamos si dichos fondos fueron remesados en la cuenta bancaria respectiva y utilizados en el Complejo Educativo, por separado de los otros fondos que percibe el CDE como transferencia del MINEDUCYT.

3. Verificamos si, fue registrado en libro de Otros Ingresos y Gastos, lo percibido y erogado por el Complejo Educativo, durante el período examinado, en los conceptos siguientes:

- a) Arrendamiento de cafetín escolar;
- b) Fotocopias;
- c) Excursiones;
- d) Donaciones de la Caja de Crédito de Santiago Nonualco y de la Alcaldía Municipal de Santiago Nonualco; y
- e) Venta de puertas y balcones por remodelación de Complejo Educativo.

Además, comprobamos si dichos fondos fueron remesados en la cuenta bancaria respectiva y utilizados en el Complejo Educativo, por separado de los otros fondos que percibe el CDE; y si fue elaborado recibo de ingreso serie "A" por los ingresos obtenidos.

4. Indagamos, sobre la asistencia irregular a jornada laboral de los docentes, talleristas e interinatos y si tramitaron permisos o misión oficial; para ausentarse del Complejo

Educativo; y constatamos si, el Sub-Director llevó el control del Libro de Asistencia Docente.

5. Verificamos, si fueron implementados controles adecuados para el resguardo y entrega de los bonos de alimentación escolar otorgados por el GOES para el taller de cocina y el programa Escuela Saludable del Complejo Educativo.
6. Verificamos, si el MINEDUCYT entregó fondos al Complejo Educativo para adquisición de kit agrícola para huerto escolar, durante el periodo examinado, y que controles fueron implementados en la distribución del kit agrícola a docentes.
7. Verificamos que hayan sido incorporados al Inventario del Complejo Educativo, la Refrigeradora adquirida, así como las Laptops, Tablets y licencias Kindle donados por Fomilenio II.

5. RESULTADOS DEL EXAMEN

Hallazgo No. 1: Control deficiente de Inventario de Bienes

Constatamos que el Complejo Educativo posee un registro de Inventario de Bienes deficiente, ya que no fueron incorporados los bienes adquiridos con fondos del MINEDUCYT y bienes donados por FOMILENIO II, en los años 2018, 2019 y 2020, tales como Refrigeradora para taller de cocina, Laptops, Tablet y Lectores Electrónicos de Amazon Kindle. Según detalle:



CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	AÑO DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICION	TOTAL	ORIGEN
1	Refrigeradora Cetrón	2018	600.00	600.00	MINEDUCYT
1	Freezer de 7" Mastercheh	2018	260.00	260.00	MINEDUCYT
1	Cocina de plancha de 4 quemadores	2018	387.00	387.00	MINEDUCYT
1	Tablet marca Molvu.	2018	155.00	155.00	MINEDUCYT
15	Lector Electrónico de Amazon Kindle	2019	103.00	1,545.00	FOMILENIO II
35	Laptop Lenovo modelo Thinkpad E495	2020	636.62	22,281.70	FOMILENIO II
TOTAL				25,228.70	

Capítulo VI, numeral 1; Cargo, numerales 1, 2 y 3: del Acuerdo N° 15-0795 Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes Muebles del Ministerio de Educación, aprobado en mayo 2014, el cual establece: "El Director (a) Institución Educativa, informa al correspondiente organismo de administración escolar, la existencia física y/o documento de adquisición de bienes muebles, procediendo a la respectiva codificación y actualización del inventario (Formulario AF-8)"; numeral 2 "El organismo de administración escolar, levantan acta haciendo constar el tipo de bienes muebles codificados para su registro en el inventario"; numeral 3 "El Director (a) Institución Educativa, remite inventario actualizado al Técnico de Activo Fijo departamental correspondiente, el último día hábil del mes de noviembre del año en vigencia".

Romano I, literales "f" e "i", del documento 5. Paso a Paso para el Registro y Control de los Bienes: Libros, Muebles e Inmuebles de los Centros Educativos (CDE), aprobado en mayo de 2008, los cuales establecen: "literal f.), al finalizar cada año escolar los Organismos de administración escolar, deberán reportar sus inventarios actualizados a la Dirección Departamental correspondiente, a través de medio magnético y escrito; literal i.), Las

adiciones al inventario tienen que hacerse inmediatamente después de haber sido adquirido el bien.”

La deficiencia la originaron, la Ex Directora por no verificar que se realizara la actualización del Inventario, el Subdirector del Turno Matutino (mañana) y el Subdirector del turno Vespertino (tarde) por no realizar las tareas encomendadas en la actualización del Inventario.

En consecuencia, el Complejo Educativo no posee un Inventario actualizado, debilitando sus controles internos sobre los bienes, mobiliario y equipo de su propiedad.

Comentarios de la Administración

En nota de fecha 18 de julio de 2022 la Ex Directora, expresó: "...Con el CDE 2017 a 2019, ...se le pidió al encargado del Centro de Computo de esta institución que colabora en actualizar el inventario...en reunión del CDE 2019 a 2021. Se le pidió por medio de acta 537 a folios 158-161 con fecha 23/01/2020, del libro de actas del CDE, que fueran los señores Sub directores juntamente quienes actualizaran el inventario ya que en el año 2019 en el SIGES se le asignaba a cada docente el cuidado del mobiliario por aula y docente. Se pedía que el subdirector turno tarde fuera quien hiciera el descargo de los bienes en mal estado y al sub director de la mañana hiciera el cargo es decir todos los bienes que estábamos recibiendo como institución por parte de FOMILENIO II, con respecto a los talleres. Así mismo en reunión del personal docente se hizo saber a todos los docentes que los señores subdirectores colaborarían en actualizar el Inventario..."

Posterior a la convocatoria del Borrador de Informe la Ex Directora presenta los siguientes comentarios:

En nota de fecha 17 de agosto de 2022, la ex directora del Complejo Educativo, manifestó: "se le delego a los señores subdirectores... ejercer la función de actualizar el inventario del Complejo Educativo, mediante acta del CDE ... También le di seguimiento elaboré un Memorándum al señor técnico del área de informática ... para que presentará por escrito cuales son las computadoras que están en su resguardo para poder ser descargadas dicho memorándum tiene fecha 15 de enero de 2020. En el mes de febrero 2020, por razones de la Pandemia, COVID 19, se suspendieron las clases presenciales, pero ...en el mes de junio 2020, llegué a la Departamental de Educación La Paz, en busca del encargado de Activo fijo MINEDUCYT de La Paz, para que me habilitara realizar el descargo de mobiliario que estaba en malas condiciones, ...no podría hacer el debido descargo ...no estaba asistiendo a la Departamental de Educación La Paz..."

Comentarios de los Auditores

Posterior al análisis de los comentarios proporcionados por la Ex Directora, consideramos que no son válidos para subsanar la deficiencia ya que, a pesar de las instrucciones emitidas, no se aseguró que el Inventario fuese actualizado, por lo que no se aseguró de que las instrucciones emitidas y asentadas en acta de CDE fueran cumplidas.

El Subdirector del turno matutino y el Subdirector de turno Vespertino no emitieron comentarios al respecto, no obstante haber sido comunicada la deficiencia en notas REF.DRSV-291.1/2022 y REF.DRSV-291.2 de fecha 9 de agosto de 2022.



Hallazgo No. 2: Falta de registro y control de los “Otros Ingresos y Gastos”

Comprobamos deficiencias en los controles de fondos denominados “Otros Ingresos y Gastos” del Complejo Educativo, según las condiciones siguientes:

- a) No se utilizaron recibos de ingreso prenumerados de imprenta serie “A”, para el control de “Otros Ingresos”; por el efectivo percibido proveniente de actividades lucrativas, como arrendamiento de cafetín y fotocopiadora;
- b) No llevan libro de Bancos para Otros Ingresos y Gastos;
- c) No se realizan conciliaciones bancarias periódicamente a la cuenta de Otros Ingresos;
- d) De Ingresos percibidos en concepto de: venta de monogramas a los alumnos por US\$1.00; y aportación voluntaria por familia para el pago de cocineras, compra de gas o leña y de insumos para la preparación del refrigerio escolar, no fue remesado al Banco en la cuenta aperturada para Otros Ingresos del Complejo Educativo Doctor Joaquín Jule Gálvez de Santiago Nonualco.

Art. 50, numeral 1) de la Ley de la Carrera Docente: El Consejo Directivo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones: “1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento.”

Art. 71 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente: “Los fondos económicos del Consejo se deberán destinar prioritariamente para el mejoramiento de la calidad de la educación. Los fondos deberán ser depositados en cuenta bancaria mancomunada por el Presidente del Consejo, el Tesorero y uno de los representantes de los educadores del Consejo.”



Normativas y procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar (CDE), Documento 4. Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros: literal C, numerales 4 y 5, establecen: “numeral 4, para el control de los Otros Ingresos que perciba el Consejo Directivo Escolar, deben imprimir una serie de recibos de ingresos prenumerados de imprenta, Serie “A” para Otros Ingresos por cafetería, tiendas escolares, donaciones y venta de servicios; numeral 5, todos los ingresos percibidos deberán ser depositados en forma íntegra, en las siguientes 24 horas hábiles a su recepción.”

Las Normas Técnicas de Control Interno del MINED, en el artículo 86, establece: “Los fondos depositados en todas las cuentas bancarias manejadas por la institución, serán sujetas de conciliación bancarias mensualmente, con la finalidad de garantizar la transparencia en la administración de los recursos financieros, ...”

Las Normas Técnicas de Control Interno del MINED, en el artículo 91, establece: “Todos los Ingresos en efectivo, cheques y valores que se perciban, serán depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción...”

Lo observado obedece a que la Ex Directora quien fungió durante el período del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2021 y el Director actual quien funge desde el 1 de junio de 2021 a la fecha, no gestionaron la utilización de recibos de ingreso prenumerados para el control de los Otros Ingresos; no implementaron controles adecuados como libro de bancos; conciliaciones bancarias y no se aseguraron que los fondos de Otros Ingresos

correspondientes a venta de monogramas y aportación voluntaria por familia para preparación de refrigerio escolar fuese remesada a una cuenta bancaria.

La deficiencia ocasiona falta de controles de los hechos económicos y falta de transparencia en el manejo de los Otros ingresos propios.

Comentarios de la Administración

En nota de fecha 18 de julio de 2022 la Ex Directora, expresó: “Con relación al literal a) ... nunca se recibió efectivo por las personas que arrendaban ya que se les pedía que fueran ellas personalmente a ingresar la cuota del arrendamiento al Banco Davivienda de Zacatecoluca, a la cuenta número 026310009826. El cual consta en contrato... así mismo las encargadas del arrendamiento traían el documento de deposito a la cuenta y se anexaba al libro de otros ingresos año con año..., respecto al literal b) ...el contador solo utilizaba para consignar los gastos hechos por los cheques emitidos por los otros ingresos, los gastos realizados con fecha, numero de cheque, seguí haciendo lo que los anteriores directores hacían... sobre el literal c) ...no se realizaron conciliaciones periódicamente a la cuenta de otros ingresos después de que el MINED dijera que no se podían contratar contadores si no se contaba con la asignación de dinero para poder pagarle el mínimo ya no se contrato contador siendo un poco más difícil la gestión económica administrativa; respecto al literal d)... Encontré esta institución con la realización de las actividades de donación para los insumos del refrigerio escolar mediante tiket y siempre se había realizado de esa manera de esa forma continúe mi administración así como ya estaba por años directores anteriores lo habían realizado. Solamente el comité PASE entregaba un tiket, porque cada docente le entregaba el listado de alumnos por familia era la colaboración para comprar los ingredientes a utilizar en el refrigerio escolar, dicha donación era aceptada por los padres de familia...”



Posterior a la convocatoria del Borrador de Informe la Ex Directora presenta los siguientes comentarios:

En nota de fecha 17 de agosto de 2022, la ex directora del Complejo Educativo, señaló: “con relación al literal a) ... en el contrato se estipulaba que ingresaran a la cuenta de otros ingresos los pagos, una vez realizado el pago traían el comprobante al complejo y se anexaba al ampo de los ingresos y gastos de otros ingresos. Acepto que no se utilizaba recibos. Pero recalco que en ningún momento se recibió el pago directamente siempre fue remesado a la cuenta de otros ingresos..., b) No se llevaba el libro de bancos de otros ingresos, pero reitero que no fue por dolo o mala fe ya que si se tiene libro de gastos de otros ingresos donde se detalla los gastos realizados mediante cheques emitidos de la cuenta de otros ingresos, se detalla lo que está en la cuenta y el gasto realizado... c) recibí auditoría el 27 de enero de 2020, por primera vez. El auditor vio el libro de otros ingresos, pero no me observaron la deficiencia de no tener libro de banco por lo tanto no se realizaban conciliaciones, si me hubieran hecho la observación tuviera subsanado de inmediato; d) con los ingresos de monogramas eran los señores subdirectores los encargados desde antes que llegara a trabajar a dicha institución así lo hicieron siempre, pero remesaban a la cuenta de otros ingresos. Con respecto al \$1.00 para los insumos del refrigerio escolar no se podía ingresar porque los padres de familia no entregaban de una vez el dólar para el refrigerio escolar, sino que lo donaba cuando podía y se gastaba todos los días de lunes a viernes las donaciones de un dólar por familia, pero el CDE no recaudaba los fondos sino el comité PASE...”

Comentarios de los Auditores

Posterior al análisis de los comentarios proporcionados por la ex Directora, consideramos que la deficiencia se mantiene ya que a la fecha no han sido implementados por el Complejo Educativo dichos controles, ni se evidencia que a los Tesoreros que fungieron en el período examinado, les haya dado alguna participación en cuanto a sus funciones, ya que los limitaron a firmar cheque de fondos que mantenían en cuentas bancarias. Con relación a lo señalado que por arrendamiento de cafetín y fotocopias hacían remesas, constatamos que no se elaboraban recibos de ingreso, por las remesas realizadas.

El Director no emitió comentarios al respecto, no obstante haber sido comunicada la deficiencia en notas REF-COM-DRSV-EE16-CEDJJGSN-02/2022 de fecha 12 de julio de 2022 y REF.DRSV-291.1/2022, de fecha 9 de agosto de 2022.

Hallazgo No. 3: Secciones por turnos sin cumplir base mínima de estudiantes

Comprobamos que no se cumplió con el requisito mínimo de la Carga académica de 28 alumnos por grado o sección; tampoco los grados poseían más de 45 alumnos para justificar dividir las secciones, para los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, según detalle en ANEXO 1.

Normativa de Funcionamiento, documento 5, Normas de Gestión Institucional, "D". Horarios y Jornadas, D.3.4. Secciones. Establece: "Las secciones se deben organizar tomando como base un mínimo de 28 y un máximo de 45 estudiantes (se aplica el mínimo en los casos donde no existieran más estudiantes del grado respectivo). En educación Parvularia el mínimo deberá ser 24 estudiantes por sección. Se considerarán casos especiales aquellos donde no se cumplan con el mínimo de estudiantes o la matrícula exceda la capacidad instalada del salón de clases, en cuyos casos la dirección del centro educativo deberá informar, por escrito, a la respectiva Dirección Departamental de Educación y será el Asesor o Supervisor que atiende el centro educativo quien dará el dictamen respectivo para el funcionamiento de la sección".



Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, artículo 36, literal "e" y literal "i", establecen: "Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa, las siguientes... literal e) Organizar la matrícula escolar, ... literal i) Organizar anualmente al personal docente, asignándoles los grados o secciones, en base a las preferencias, experiencia, aptitudes, habilidades y destrezas de los educadores".

La condición se originó debido a que la ex Directora del Complejo Educativo, quien fungió como directora del año 2016, al 30 de abril de 2021, no verificó la asignación mínima y máxima de alumnos por secciones.

En consecuencia, se pagaron sobresueldos por doble sección e interinatos, sin cumplir los requisitos por la demanda estudiantil.

Comentarios de la Administración

En nota de fecha 18 de julio de 2022 la Ex Directora, expresó: "Fui nombrada en esta institución en el año dos mil dieciséis, encontré el turno de la tarde con muy pocos alumnos siendo así que las secciones estaban formadas por 7 alumnos en primero 8 en segundo así

Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C.A.

sucesivamente... Cuando hice la planta docente 2017. Me vi obligada a prescindir de una plaza la cual estaba asignada a una profesora interina. Se entrego la plaza al MINEDUCYT, para que la asignaran a otra institución que la necesitara... Dicha plaza se le dio en calidad de presenté a otra institución pues teníamos muchos docentes y muy pocos alumnos...en el año 2018... había mucho personal por el turno de la tarde que es el turno que no alcanzaba llegar a veinte alumnos por sección, pero el personal estaba ya mayor en edad y se negaban a dejar su trabajo siendo así que se contaba con 9 personas laborando y a la vez pensionadas pero que desde que llegue a trabajar en 2016, ya encontré el personal así... en 2019 se pidió ayuda al personal docente que colaborara en el nivel de educación media pero los docentes que cuentan con una especialidad que laboran en tercer ciclo se negaron por las razones que dijeron que nunca habían trabajado con el nivel del BTV. Por esta razón para la nueva sección nos vimos obligados a contratar docentes horas clases. También se asignaron aulas integradas por los escasos de estudiantes por el turno de la tarde...Hice lo posible por incrementar la matricula por el turno de la tarde, pero se matriculaban los alumnos después a final del año pocos terminaban el año; siempre me revisaban los prontuarios de cada año y la matrícula escolar las asesoras, no me asesoraron de unir las secciones y que se trabajara solamente un turno...”.

Posterior a la convocatoria del Borrador de Informe la Ex Directora presenta los siguientes comentarios:

En nota de fecha 17 de agosto de 2022, la ex directora del Complejo Educativo, expresó: “...Estoy en acuerdo con el hallazgo ya que tenia mucho personal y pocos alumnos, pero hice muchas gestiones para atraer alumnado e incrementar la matricula escolar en especial la matricula del turno de la tarde que siempre fue muy poca y de hecho continua la baja matricula, pero realice las siguientes gestiones: 1. Gestione e implemente el funcionamiento del huerto escolar, 2.se lograron talleres para escuela abierta, para que los estudiantes y madres de familia durante el periodo de vacaciones y atraer más alumnos a dichos talleres de corte y confección, decoración de uñas, dibujo y pintura, impartidos por los docentes, 3. Logramos nos dieran el proyecto almuerzos servidos para estudiantes que se quedaban a jornada extendida tiempo pleno recibiendo diferentes talleres, 4. Logre implementar parvularia por el turno de la tarde para atraer alumnos que se quedarían para un primer grado. 5. Implementamos en el año 2019 el Bachillerato Técnico Vocacional de lunes a viernes y atraer alumnos, así mismo lograr que nuestros alumnos de noveno grado siguieran estudiando en el complejo, logrando el primer año 32 alumnos 2019, en el año 2020 en primer año se logró la matrícula de 44, lo dividimos en primer año A y B por la razón de que estábamos en una iglesia donde un total de 44 alumnos no podía estar en un espacio pequeño esa fue la razón de apertura de dos secciones de primer año BTV, alumnos en primer año Bachillerato BTV, 2021 se logró una matrícula de 43 alumnos dejándolos en una sola sección porque ya estábamos en el complejo. 6. Se realizaba propaganda radial mediante la radio del mercado ...se hacía brochures para atraer alumnos a estudiar al complejo. 7. Realizábamos propaganda a través de perifoneo a los cantones y la zona urbana de Santiago Nonualco para lograr atraer el incremento de matrícula escolar, 8. Se realizaron talleres de FOMILENIO II, para atraer más alumnado, 9. Se realizaron escuelas para padres talleres y charlas siempre motivado a matricular en el complejo. 10. Se logró la remodelación y construcción del complejo, para que una infraestructura con bienes modernos atrajera más alumnado. 11. Se realizaban capacitaciones para padres de familia y madres en la utilización adecuada de los productos del Huerto escolar en casa, el taller titulado Nutrición.12. Se gestionaron donación de dos máquinas de coser para el taller los días martes y jueves para estudiantes del complejo, también implemente talleres de floristería y piñatería. Hice lo posible con la ayuda de Dios y de un grupo de docentes que



queríamos restaurar e incrementar la matricula, pero no se logró plenamente por el turno de la tarde los docentes no apoyaban las iniciativas pedagógicas y de cambio positivos para el complejo.”

Comentarios de los Auditores

Posterior al análisis de los comentarios proporcionados por la ex Directora, consideramos que la deficiencia se mantiene, ya que, no obstante, a que expresó haber realizado gestiones para incrementar la demanda estudiantil, se tuvieron secciones por turnos sin cumplir la base mínima de estudiantes durante el período del año 2017 al 2021. Sin que a la fecha se haya solventado tal situación.

Hallazgo No. 4: Falta de colaboración en la entrega de Información

Constatamos falta de colaboración en la entrega de información solicitada por el equipo de auditoría para realizar Examen Especial a Denuncia de Participación Ciudadana DPC-102-2021, debido a que requerimos información en notas Ref. DRSV-EE16-CEDJJGSN-03/2022 del 27 de junio de 2022 y Ref. DRSV-EE16-CDDJJGSN-08/2022 del 8 de julio de 2022, sin haberse proporcionado por la administración:

- Libro de asistencia y permanencia de personal Docente del Complejo Educativo Doctor Joaquín Jule Gálvez, correspondiente al año 2018;
- Estadística de Matricula de los años 2018, 2019 y 2020;
- Informes de Rendición de Cuentas de fondos transferidos por el gobierno de los años 2017 al 2019;



El Art. 45 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “La Corte, 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...”.

El Art. 103 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, señala: “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 deficiencia la origino el Director debido a que proporcionó documentación requerida con atraso e incompleta, faltando documentación necesaria para realizar el examen, sin justificar el atraso o la falta de información.

En consecuencia, no se obtuvo acceso a archivos y documentos que permitiera realizar procedimientos de auditoría de conformidad a los tiempos establecidos y emitir conclusiones acertadas.

Comentarios de los Auditores

La deficiencia se mantiene, considerando que el Director no emitió comentarios al respecto, no obstante haber sido comunicada la deficiencia en notas REF-COM-DRSV-EE16-CEDJJGSN-02/2022 de fecha 12 de julio de 2022 y REF.DRSV-291.1/2022, de fecha 9 de agosto de 2022.

Hallazgo No. 5: Deficiencias en control de Asistencia y permanencia

Constatamos deficiente control de entrada y salida del personal docente, ya que no existe registro de asistencia y permanencia del personal Docente y administrativo, que evidencie la asistencia a la jornada laboral, correspondiente al año 2018 y en el libro de control de asistencia de personal Docente correspondiente al año 2019, se observan tachaduras y enmendaduras en la columna de observaciones; tiene faltas de registro de firmas y hora de salida del personal Docente sin justificación.

El Art. 31, numeral 2 de la Ley de la Carrera Docente, Obligaciones de los Educadores establece: "Asistir puntualmente al desempeño de sus labores".

El Art. 36 literal "s" del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, Son Atribuciones y Obligaciones del Director, señala: "Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones que sobre la carrera docente, la educación y como empleado público le competen, en base a los procedimientos establecidos"...Art. 37, literal "f", Atribuciones y Obligaciones del Sub Director, establece: "Llevar el control de Asistencia diaria de los educadores y consultar con el Director sobre anomalías que se presenten"... Art 38 literal "d" Son atribuciones y obligaciones de los profesores de aula: "Firmar el libro de Asistencia de Profesores consignando la hora de entrada al llegar a la Institución y de salida, al final de sus labores".

Normativa de Funcionamiento Institucional, Literal D. Horarios y Jornadas. "D.2. Horario para los docentes...El director debe llevar un registro mensual de la asistencia e inasistencia del personal docente, así como realizar un consolidado anual y entregarlo en la oficina de Recursos Humanos de la respectiva Dirección Departamental de Educación".



Debido a que la Ex Directora quien fungió durante el período del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2021, el Subdirector del turno vespertino y el Subdirector del turno matutino del Complejo Educativo, no supervisaron los registros de control de asistencia y permanencia del personal docente del año 2018 y 2019.

En consecuencia, no existe evidencia de que el personal del Complejo Educativo cumplió con la jornada laboral para la cual fueron contratados.

Comentarios de la Administración

En nota de fecha 15 de julio de 2022, el Sub Director del turno matutino del Complejo Educativo, expresó:

"...hago del conocimiento que en esta Institución siempre se ha llevado un libro de Asistencia diaria del Personal Docente y Administrativo, como parte de la responsabilidad del Director y Subdirector. Así también los reportes mensuales de Asistencia e Inasistencia del personal docente y administrativo de este Centro Educativo ... No omito manifestarle que dichos documentos siempre han sido guardados en la oficina de la Dirección, porque el Sub director no posee un lugar adecuado para guardar documentos importantes, pero se han extraviado... el libro de asistencia del año 2018 y los Reportes mensuales de los años 2017 al 2019...".

"...Como encargado de velar por la asistencia del personal Docente y Administrativo de este Complejo Educativo y llevar un registro minucioso en el respectivo libro, me comprometo a

que se realice con toda la seriedad que se requiere, firmando a la hora de entrada y salida a la Institución por lo tanto ya se está poniendo en práctica, dicha observación.”

En nota de fecha 20 de julio de 2022, la Ex Directora del Complejo Educativo, expresó: “...El Subdirector del turno de la mañana Prof. XXXXXXXX, presentaba los respectivos permisos por horas que le otorgaba al docente XXXXXXXX con respecto a permisos, pues el docente venía a trabajar y se retiraba a veces cuando me percataba a las nueve de la mañana cuando se le hacía la observación en el libro de asistencia presentaba permiso, se retiraba por asistir a reuniones de la Caja de Crédito de Santiago Nonualco, en el libro No pueden observar las notas que coloque lo cual decía se retiró bajo responsabilidad del señor subdirector y mi rubrica...Con respecto al Prof. XXXXXXXX... subdirector turno tarde el trabajo 100/100, para complacer al turno que lo había elegido como subdirector, su actitud era muy permisivo con los docentes en las llegadas y salidas... Les apartaba espacio a los docentes que no llegaban a trabajar y el día siguiente firmaban le decía no hiciera esa actividad y le colocaba en el libro una nota que decía por favor señor subdirector no aparte espacio a los docentes para que después firmen. Ejemplo jueves 20 de junio turno tarde el profesor XXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX, se observa mismo tipo de letra en su negligencia por caer bien con el personal les permitía firmar cuando llegaran al siguiente día aun no habiendo llegado ese grupo de docentes a trabajar. ...Con respecto a las tachaduras muchas de ellas las escribí porque era la única forma de que se cumpliera con la normativa.

Lamentablemente porque no se podía trabajar con el Sub director turno tarde, porque cada vez que le decía como debería ser su actuar ante no ser permisivo y no auto adjudicarse atribuciones de otorgar permisos solo por caer bien con el personal, perjudico mi periodo de administración pues ante el personal docente yo era la mala de la película y el señor director el bueno de la película al ser permisivo sin importarle que hubieran normas que respetar.

Esa actitud negativa y permisiva del Sub Director XXXXXXXX, hizo que renunciara a la dirección...Entregue los libros de Asistencia Docente en buenas condiciones a la directora interina XXXXXXXX a partir de 16 de abril del 2021. Prueba de ello es que los libros están, pero se los entregue solo con las observaciones sin borrones, ni tachaduras no los tenía”.



En nota de fecha 20 de julio de 2022, el Sub director del turno vespertino del Complejo Educativo, expresó: “...2- En cuanto a las firmas de salida que hacen falta en el libro, no es que el Docente haya abandonado el lugar de trabajo antes de la hora estipulada, si no que alguna razón olvidó firmar, siendo esto total responsabilidad del Docente.

3- En relación a tachaduras y enmendaduras encontradas en el libro de asistencia 2019, asumimos total desconocimiento, puesto que a finales de ese año recibimos la visita de Auditoría Externa para realizar examen especial de los años 2018 y 2019, razón por la cual se nos fue solicitado libros de Asistencia, Permisos del Personal, Informes mensuales enviados a la Departamental entre otros, los cuales les fueron entregados a la señora Directora XXXXXXXX... para que los presentara al Auditor quien los estaba requiriendo...5- El día lunes once de julio del año 2022 me hice presente a las 7 am. El vigilante se disponía a firmar el libro de asistencia de su jornada nocturna de trabajo; al tomar la silla de uno de los escritorios de la sala de Dirección notó que se encontraban tres libros sobre la silla, informándose de inmediato el cual al verificar se trataba del libro de asistencia 2019, libro de Actas de CDE de 2017 al 2020 y libro de Actas de Personal Docente de esos mismos años que no habían sido encontrados y que permanecieron extraviados hasta el día once de julio del año 2022. El profe. XXXXXXXX manifestó que ese día, cuando él se hizo presente a la

Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C.A.

Institución manifiesta que el manipuló esa silla en la cual minutos después se encontraron dichos libros, por lo cual manifiesta que el no observo esos libros en esos momentos, por lo tanto, nos desvinculamos de los cambios o modificaciones ahora encontradas en dichos libros y todo lo que en su momento no fue entregado por la profe. XXXXXXXX...”.

Posterior a la convocatoria del Borrador de Informe la Ex Directora presenta los siguientes comentarios:

En nota de fecha 17 de agosto de 2022, la ex directora del Complejo Educativo, expresó: “en respuesta del día 20 de julio de 2022, hice saber la verdad de la negligencia de mantener un déficit en el control de entradas y salidas del personal docente, el personal docente está acostumbrado a recibir permisos sin justificarlos dicha práctica es para el personal docente una tradición..., Así mismo los señores subdirectores son permisivos ... También con respecto a las tachaduras y borrones el 20 de julio de 2022, respondí que el Sub director del turno de la tarde era y sigue siendo muy permisivo ... se puede verificar en el libro ... todos los nombres tienen el mismo tipo de letra, además de vulnerar los derechos de los demás docentes que firmaron después de ellos ya que el docente apartaba espacio y muchas veces los docentes no estaban presentes, queda comprobado que el subdirector, aparto los espacios para los docentes sin estar aún presentes... Hay una nota con mi letra y rubrica señor subdirector no aparte espacio, no escriba nombres de los compañeros si no están,... Con respecto a las docentes que no firmaron las salidas la verdad algunas veces es que el señor subdirector, les otorgaba permisos para retirarse antes de la hora de salida, como le hacía ver la falta después no firmaban los docentes, el personal que lo eligió como subdirector es el turno de la tarde, siendo permisivo con el personal para poder continuar en el cargo de manera interina, El personal que trabaja doble turno por la mañana no faltaba mucho porque el subdirector de la mañana les pedía permisos pero por la tarde llegaban tarde, a trabajar ..Reitero que no fui cómplice en emitir permisos fraudulentos muchas veces no sabía porque faltaba la docente...”



Comentarios de los Auditores

Posterior al análisis de los comentarios proporcionados por el Sub Director del turno matutino, la Ex Directora y el Sub Director del turno vespertino, consideramos que la deficiencia se mantiene, ya que, según lo expresado, no tuvieron el debido cuidado al resguardar los archivos de control de asistencia del personal y no se justifica la falta de marcación en el registro y las enmendaduras y tachaduras en la columna de observaciones del registro de asistencia del personal docente del Complejo Educativo del año 2019.

6. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

Con base a los objetivos del Examen Especial a Denuncia de Participación Ciudadana DPC-102-2021, sobre supuestas irregularidades cometidas por un Docente y la Ex Directora del Complejo Educativo Doctor Joaquín Jule Gálvez de Santiago Nonualco, Departamento de La Paz, período del 1 de enero de 2017 al 30 de junio de 2021 y a los resultados obtenidos sobre los puntos de la denuncia, concluimos:

- a) Sobre la firma de libro de asistencia a clases y retiro del lugar de trabajo en horario laboral por atender asuntos no relacionados con la docencia, no logramos confirmarlo, ya que, existió la limitante de que no fue proporcionado el libro de asistencia Docente del año 2018, y el del año 2019 posee tachaduras; Además confirmamos que el

docente señalado, forma parte del Consejo Directivo de la Caja de Crédito de Santiago Nonualco, sin embargo, de acuerdo a documentación presentada dichas reuniones fueron realizadas los días jueves por la tarde, fuera del horario laboral del docente en el Complejo Educativo Dr. Joaquín Jule Gálvez; no obstante observamos, falta de control de entrada, salida y permanencia del personal, por lo que desarrollamos el hallazgo No. 5, contenido en el apartado 5 de este informe.

- b) En relación a la falta de dotación de kit agrícola para desarrollo del programa “Huerto Escolar”, no logramos confirmarlo, ya que existe documentación de soporte del ingreso y la entrega de los insumos al Complejo Educativo y de la Evaluación realizada por el MINEDUCYT, y las respectivas listas de asistencia de participación del personal y alumnos involucrados, como parte del desarrollo del programa de Alimentación y Salud Escolar, en la cual le hicieron entrega de los insumos necesarios para el desarrollo del proyecto: “Huerto Escolar al Emprendimiento”;
- c) Sobre la falta de desarrollo adecuado de los talleres de teatro, electricidad, fontanería, cocina, robótica e inglés en beneficio de los estudiantes, no logramos confirmarlo, ya que, constatamos que con el apoyo y financiamiento de FOMILENIO II, fueron desarrollados diferentes talleres como Inglés, Baile y Juego, Club de Ajedrez, Arte en Papel, Madera, Desechos Sólidos, Softbol, Reparaciones Eléctricas, Ambiente Web, Informática Básica, Cocina y Nutrición Saludable, Liderazgo, Expresiones Culturales, Teatro, Fontanería, Habilidades Blandas, y Robótica, los cuales fueron desarrollados por horas y con material proporcionado por FOMILENIO II, de lo cual existen listas de reporte de horas y número de estudiante que participaron en dichos talleres;
- d) En relación a la falta de Informe sobre el destino de \$1,000.00 destinados para el taller de cocina del Complejo Educativo, no logramos confirmarlo, debido a que como parte del Desarrollo del Proyecto “Almuerzo Escolar para Estudiantes que asisten a los Talleres de Jornada Extendida”, el Complejo Educativo recibió fondos del MINEDUCYT por \$2,968.00; de lo cual se invirtió un total de \$2,776.00, reintegrando un monto de \$192.00, y adquirieron diferentes insumos necesarios para el desarrollo del proyecto, realizando la liquidación respectiva y hoja de Informe de Rendición de Cuentas; Asimismo, la documentación de soporte y anexos fue revisada y sellada por parte de la Dirección Departamental de La Paz;
- e) Sobre la falta de control de asistencia de talleristas, docentes horas clase e Interinatos, no logramos confirmarlo, ya que, existió la limitante que no fue proporcionado el libro de asistencia del personal Docente correspondiente al año 2018, el registro de asistencia del año 2019 posee tachaduras y enmendaduras, pero de los años siguientes fue proporcionado dicho control constatamos que los Talleristas y docentes de horas clase e interinatos firman asistencia en el libro de Asistencia del personal Docente;
- f) En relación al extravío de víveres del Programa de Escuela Saludable, no logramos confirmarlo, ya que no identificamos acuerdos al respecto en libro de actas de CDE, para el período 2017 a 2021, y no se obtuvieron evidencias documentales que confirmaran este hecho;
- g) Sobre la falta de distribución a personal docente de material educativo, insumos de cocina y granos básicos destinados para talleres; no logramos confirmar lo denunciado, debido a que se cuenta con un libro de control de entrega de materiales



Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C.A.

para el desarrollo de las clases, en la que se evidencia la entrega de materiales e insumos a los docentes para impartir clases;

- h) En relación a Laptops, tablets y licencias Kindle entregadas por FOMILENIO II en 2019, no han sido inventariadas (Inventario desactualizado), confirmamos lo denunciado, debido a que, constatamos que el Inventario con el que cuenta el Complejo Educativo se encuentra al 25 de enero de 2020, pero en él no se encuentran registrados todos los bienes adquiridos con fondos MINEDUCYT y los Donados por FOMILENIO II, como 15 lectores electrónicos de Amazon Kindle; 35 Laptop Lenovo; 1 Tablet, entre otros; por lo que desarrollamos el hallazgo No. 1, contenido en el apartado 5 de este informe.
- i) Sobre que no se informó el origen de los fondos con los que se adquirió refrigeradora para uso personal de la dirección, no logramos confirmar lo denunciado, ya que existe evidencia que como parte del Desarrollo del Proyecto "Almuerzo Escolar para Estudiantes que Asisten a los Talleres de Jornada Extendida" durante el año 2018, se recibieron fondos del MINEDUCYT del cual fue adquirida Refrigeradora Centrón por un valor de \$600.00, Freezer de 7", cocina, entre otros, existiendo acta de recepción de dichos bienes al Centro Escolar Dr. Joaquín Jule Gálvez, sin embargo, no fueron registrados en Inventario Institucional; por lo que desarrollamos el hallazgo No. 1, contenido en el apartado 5 de este informe.
- j) En relación a la falta de informe sobre el uso de los Otros Ingresos percibidos en concepto de arrendamiento de cafetín escolar, fotocopiadora y excursiones, confirmamos lo denunciado, debido a que no identificamos en libro de Actas del CDE ni en informe de Rendición de cuentas remitido a la Departamental de Educación, el Uso de los Otros Ingresos percibidos por el Complejo Educativo, no obstante, constatamos que existe libro para el control de Otros Ingresos y gastos en el cual son registrados las remesas de los fondos provenientes de arrendamiento de Cafetín y Fotocopiadora, dichos fondos son utilizados en el Mantenimiento del Complejo Educativo, sin embargo, constatamos falta de registro y control de los otros ingresos y Gastos ya que no se utilizaron recibos de imprenta serie "A" para el control de los otros ingresos; no llevan libro de bancos de Otros Ingresos y Gastos, No realizan conciliaciones bancarias periódicamente de la cuenta de otros ingresos; y no es remesado al banco los ingresos percibidos por venta de monogramas y aportación voluntaria por familia para preparación de refrigerio Escolar, por lo que desarrollamos el hallazgo No. 2, contenido en el apartado 5 de este informe.
- k) Respecto a la falta de informe sobre el uso de \$400.00 Donados por la Caja de Crédito de Santiago Nonualco, para la compra de una Tuba, no logramos confirmar lo denunciado, ya que el Complejo Educativo posee libro de Donaciones en la cual son registradas las donaciones obtenidas por el Complejo Educativo provenientes de la Caja de Crédito de Santiago Nonualco, La Alcaldía Municipal de Santiago Nonualco, FOMILENIO II, y otros. Constatando que existe una donación por un valor de \$500.00 realizada por la Alcaldía Municipal de Santiago Nonualco para compra de un Barítono de Marcha (Tuba), la cual fue comprada por el valor de \$589.50;
- l) En relación a la falta de informe sobre el uso de \$200.00 donados por la Caja de Crédito de Santiago Nonualco para compra de pasteles, no logramos confirmar la denuncia, ya que no identificamos evidencia sobre dicha donación al Complejo Educativo, durante el período de 2017 a 2021;



- m) Sobre la falta de registro de acuerdos del CDE en Libro de Actas, no logramos confirmar lo denunciado, ya que en revisión de libros de actas de 2017 a 2021, constatamos que existen actas de rendición de cuentas, acuerdos de nombramiento de selección de personal Docente, de nombramiento de CDE, etc.
- n) En relación a incumplimiento de pago a Instructor de la Banda Musical, no logramos confirmar lo denunciado, debido a que no existe contrato o acuerdo del CDE en el cual se establezca el periodo de contratación y monto a pagar al Instructor de la Banda Musical del Complejo Educativo, ya que dicho instructor fue contratado por el Comité Artístico del Complejo Educativo durante los años 2017 a 2019, a quien cancelarían la cantidad de \$700.00; \$800.00, y \$1,200.00 respectivamente, y los fondos para realizar el pago a dicho instructor, según contrato, serían obtenidos en actividades económicas como un día de tienda mensual de abril a noviembre de cada año, existiendo evidencia de los pagos realizados al Instructor por el Comité Artístico;
- o) Sobre falta de informe de la venta de puertas y balcones retirados por remodelación del Complejo Educativo, no logramos confirmarlo, debido a que no fueron vendidas por el CDE del Complejo Educativo, por lo cual no fue informada la venta, a lo cual nos proporcionaron acta en la cual se hace constar que dichas puertas y balcones estaban en resguardo en la casa de habitación de una madre de familia desde el día 8 de julio de 2019, quien regalo 17 puertas y 8 balcones que tenía en resguardo, por lo cual realizo el pago de \$50.00 al Tesorero Actual del CDE del Complejo Educativo. Y el resto de puertas y balcones fueron entregadas al Director actual en las instalaciones del Complejo Educativo;
- p) En relación a la falta de cumplimiento de carga de alumnos para conformar grado durante los años 2018 y 2019; confirmamos la denuncia, debido a que existe evidencia que no se cumplió con el requisito mínimo de la carga académica de 28 alumnos por grado o sección, para los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021; por lo que desarrollamos el hallazgo No. 3, contenido en el apartado 5 de este informe.
- q) Sobre la posible Malversación de Fondos por falta de informes sobre ingresos y gastos al personal Docente, ya que no fueron partícipes de la Rendición de Cuentas, no logramos confirmarlo, ya que, según libro de Actas del CDE, fue realizada la rendición de cuentas a la Población Estudiantil, Maestros y Padres de Familia durante el período de 2017 a 2021, de igual forma constatamos la existencia de Liquidaciones del Bono Escolar presentadas a la Departamental de Educación, llevan libro de Otros Ingresos y Libro de Donaciones, no obstante, verificamos que existen deficiencias en el registro de los otros ingresos y Gastos ya que no fue registrado en libro de "Otros Ingresos y Gastos" y no fue remesado en la cuenta bancaria respectiva. Los fondos provenientes de venta de monograma y colaboración voluntaria por familia para refrigerio escolar, no son elaboradas conciliaciones bancarias periódicamente, etc.; por lo que desarrollamos el hallazgo No. 2, contenido en el apartado 5 de este informe.



7. RECOMENDACIONES

Recomendamos al Director del Complejo Educativo:

Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C.A.

- 1) Efectuar levantamiento de inventario periódicamente, con la finalidad de mantener actualizaciones oportunas en los registros de inventario; a su vez que toda la documentación relacionada al inventario que esté en posesión de la ex directora, sea archivada y resguardada en la Oficina de la Dirección.
- 2) Implementar el formato de los recibos prenumerados serie "A" para el control de los "otros ingresos"; de igual forma, implementar el Libro de Bancos para los "Otros Ingresos" junto a las conciliaciones bancarias respectivas, con la finalidad de tener un mejor control en la gestión de los "Otros Ingresos" y evitar una utilización incorrecta de los mismos.
- 3) Gestionar en coordinación con el Director Departamental de La Paz, estrategias de crecimiento estudiantil y organizar la carga académica, para dar cumplimiento a la asignación de 25 horas semanales a docentes, respetando el mínimo de 28 alumnos matriculados por sección, priorizando los salario base, y analizando el equilibrio entre personal docente, número de estudiantes matriculados por sección y la capacidad instalada del Complejo Educativo, con la finalidad de evitar sobresueldos innecesarios que afecten no solo la gestión financiera de la institución, sino también, la calidad de la educación impartida a la población estudiantil.
- 4) Resguardar los documentos que conforman los archivos administrativos y de control del Complejo Educativo, con la finalidad de evitar extravíos que afecten la transparencia de los procesos de la institución.
- 5) Gestionar la implementación de marcación biométrica para mejorar el control de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo.



8. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA

En el período auditado existe un informe emitido por auditoría interna denominado: Informe de Auditoría Interna Ref. NA-003-2020 Examen Especial a los Aspectos Administrativos, Financieros y Legales, del Complejo Educativo Dr. Joaquín Jule Gálvez, municipio de Santiago Nonualco, Departamento de la Paz, Código de Infraestructura No. 12072, por el período comprendido de enero de 2018 a diciembre 2019. Con actualización a los procesos de Asistencia Docente a noviembre de 2021.

Del cual se tuvo a la vista copia del informe; donde se aplicó la normativa de control interno del Ministerio de Educación, identificándose puntos de importancia en las observaciones que se tomaron para evidenciar los hechos relacionados con nuestro examen. Considerando los puntos señalados como: Ausencia de controles en la Administración de los Otros Ingresos; Controles de Asistencia sin Supervisión; y Baja demanda estudiantil en el Centro Escolar.

No se emitieron informes de auditoría externa.

9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

El Informe de Auditoría Interna Ref. NA-003-2020 Examen Especial a los Aspectos Administrativos, Financieros y Legales, del Complejo Educativo Dr. Joaquín Jule Gálvez,

municipio de Santiago Nonualco, Departamento de la Paz, Código de Infraestructura No. 12072, por el período comprendido de enero de 2018 a diciembre 2019. Con actualización a los procesos de Asistencia Docente a noviembre de 2021. Que contiene dos recomendaciones a las cuales no realizamos seguimiento por estar fuera de nuestro alcance, y haber sido emitido en fecha 10 de diciembre de 2021.

10. PÁRRAFO ACLARATORIO

Este informe se refiere al Examen Especial a Denuncia de Participación Ciudadana DPC-102-2021 al Complejo Educativo Doctor Joaquín Jule Gálvez de Santiago Nonualco, Departamento de La Paz, por el período del 1 de enero de 2017 al 30 de junio de 2021, y ha sido elaborado para comunicar al Consejo Directivo Escolar del Complejo Educativo Doctor Joaquín Jule Gálvez de Santiago Nonualco, Departamento de La Paz y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Vicente, 8 de septiembre de 2022.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Herberth Arnaldo Ramos Fernández
Director Regional San Vicente

Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C.A.

ANEXO 1

Secciones del año lectivo 2017

GRADO	MATRICULA	TOTAL DE SECCIONES	ALUMNOS POR GRADO	COMENTARIO
1° Mañana	26	2	40	Tuvo que ser una sección
1° Tarde	14			
2° Mañana	21	2	26	Tuvo que ser una sección
2° Tarde	5			
3° Mañana	11	2	33	Tuvo que ser una sección
3° Tarde	22			
4° Mañana	26	2	43	Tuvo que ser una sección
4° Tarde	17			
5° Mañana	21	2	35	Tuvo que ser una sección
5° Tarde	14			
Total	177	10	177	

Secciones del año lectivo 2018

GRADO	MATRICULA	TOTAL DE SECCIONES	ALUMNOS POR GRADO	COMENTARIO
1° Mañana	16	2	31	Tuvo que ser una sección
1° Tarde	15			
2° Mañana	24	2	32	Tuvo que ser una sección
2° Tarde	8			
3° Mañana	19	2	26	Tuvo que ser una sección
3° Tarde	7			
4° Mañana	20	2	35	Tuvo que ser una sección
4° Tarde	15			
5° Mañana	28	2	44	Tuvo que ser una sección
5° Tarde	16			
8° Mañana	26	2	44	Tuvo que ser una sección
8° Tarde	18			
Total	212	12	212	

Secciones del año lectivo 2019

GRADO	MATRICULA	TOTAL DE SECCIONES	ALUMNOS POR GRADO	COMENTARIO
1° Mañana	22	2	37	Tuvo que ser una sección
1° Tarde	15			
2° Mañana	23	2	38	Tuvo que ser una sección
2° Tarde	15			
3° Mañana	23	2	38	Tuvo que ser una sección
3° Tarde	15			
4° Mañana	24	2	34	Tuvo que ser una sección
4° Tarde	10			
5° Mañana	24	2	39	Tuvo que ser una sección
5° Tarde	15			
9° Mañana	26	2	45	Tuvo que ser una sección
9° Tarde	19			
Total	231	12	231	

Secciones del año lectivo 2020

GRADO	MATRICULA	TOTAL DE SECCIONES	ALUMNOS POR GRADO	COMENTARIO
1° Mañana	25	2	44	Tuvo que ser una sección
1° Tarde	19			
2° Mañana	22	2	34	Tuvo que ser una sección
2° Tarde	12			
3° Mañana	20	2	32	Tuvo que ser una sección
3° Tarde	12			
4° Mañana	21	2	36	Tuvo que ser una sección
4° Tarde	15			
5° Mañana	32	2	43	Tuvo que ser una sección
5° Tarde	11			



GRADO	MATRICULA	TOTAL DE SECCIONES	ALUMNOS POR GRADO	COMENTARIO
6° Mañana	29	2	42	Tuvo que ser una sección
6° Tarde	13			
8° Mañana	30	2	40	Tuvo que ser una sección
8° Tarde	10			
Total	271	14	271	

Secciones del año lectivo 2021

GRADO	MATRICULA	TOTAL DE SECCIONES	ALUMNOS POR GRADO	COMENTARIO
3° A	23	2	37	Tuvo que ser una sección
3° B	14			
4° A	26	2	41	Tuvo que ser una sección
4° B	15			
5° A	25	2	36	Tuvo que ser una sección
5° B	11			
6° A	25	2	36	Tuvo que ser una sección
6° B	11			
7° A	25	3	68	Tuvo que ser dos secciones
7° B	24			
7° C	19			
8° A	20	3	53	Tuvo que ser dos secciones
8° B	16			
8° C	17			
Segundo Año A	18	2	36	Tuvo que ser una sección
Segundo Año B	18			
9° A	20	2	42	Tuvo que ser una sección
9° B	22			
Total	349	18	349	

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



Herberth Arnaldo Ramos Fernández
Director Regional San Vicente

