

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CUATRO**



**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL CENTRO ESCOLAR ESPAÑA DE SAN SALVADOR, POR PRESUNTAS DEFICIENCIAS COMETIDAS POR EL DIRECTOR EN LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y MANEJO DE PERSONAL DEL CENTRO EDUCATIVO, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MARZO DE 2011 AL 30 DE JUNIO DE 2015.**



**SAN SALVADOR, OCTUBRE DEL 2015**

## INDICE

CONTENIDO	PAG.
1. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL.....	1
a) Objetivo General.....	1
b) Objetivos Específicos.....	1
c) Alcance del Examen.....	1
2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.....	2
3. RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL.....	3
4. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.....	6
5. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL.....	6
6. RECOMENDACIONES.....	7

### **Miembros del Consejo Directivo Escolar (CDE)**

Centro Escolar España,  
Municipio de San Salvador  
Presente.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 195, ordinal 4º de la Constitución de la República y las atribuciones y funciones que establecen los artículos 5, numerales 1, 4, 5, 7 y 16; 30 y 31, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, hemos efectuado “Examen Especial al Centro Escolar España de San Salvador, por presuntas deficiencias cometidas por el Director en la Administración Financiera y manejo de personal del Centro Educativo, durante el período comprendido del 01 de marzo de 2011 al 30 de junio de 2015”, cuyos resultados describimos a continuación:

## **1. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL**

### **a) Objetivo General**

Comprobar o desvirtuar las presuntas irregularidades cometidas por el Director del Centro Escolar España, en la Administración Financiera y Manejo de Personal, durante el período del 01 de marzo del 2011 al 30 de junio de 2015.

### **b) Objetivos Específicos**

1. Comprobar que los fondos transferidos por el Ministerio de Educación y los recaudados en el Centro Educativo se hayan manejado, utilizados y liquidados según lo previsto en el Convenio y otras disposiciones aplicables.
2. Verificar que los controles establecidos para la asistencia, permanencia y cumplimiento de funciones del personal docente y administrativo sean suficientes y adecuados y que el pago de remuneraciones se encuentre debidamente justificado.
3. Comprobar que las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios se hayan realizado de conformidad a las disposiciones vigentes y para uso institucional.

### **c) Alcance del Examen**

Nuestro examen comprendió el análisis de la información administrativa y financiera relacionada con transferencias del Ministerio de Educación y uso de fondos, así como de la administración del Recurso Humano, los cuales fueron generados en el período del 01 de marzo de 2011 al 30 de junio de 2015.

## 2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

- 1- Verificamos que hubiera conformación de un Consejo Directivo Escolar en el año examinado (Años 2011, 2012, 2013, 2014, y 2015) y que los miembros que lo integraron cumplieran con los requisitos establecidos en la Normativa aplicable.
- 2- Solicitamos Libros de Actas, correspondientes al período auditado y verificamos que las erogaciones realizadas contaran con la debida aprobación de los miembros del Consejo Directivo Escolar.
- 3- Solicitamos el detalle de las cuentas bancarias con la respectiva nómina de encargados y refrendarios, comprobamos su rendición de fianza; de igual forma obtuvimos y revisamos las conciliaciones bancarias de los meses de diciembre del período de examen.
- 4- Solicitamos el detalle de transferencias recibidas del Ministerio de Educación durante el periodo auditado, verificamos que hayan ingresado a las cuentas del Centro Escolar y que se hayan utilizado en los fines previstos en el Convenio.
- 5- Para los Ingresos propios realizamos los procedimientos siguientes:
  - a) Verificamos que los Otros Ingresos fueron registrados en un libro diferente al Libro de Ingresos y Gastos de las Transferencias del MINED;
  - b) Constatamos que los ingresos propios se encuentran considerados dentro del Presupuesto Anual;
  - c) Comprobamos que los ingresos percibidos se manejan en una cuenta bancaria (distinta al de las transferencias) a nombre del Centro Escolar España, y que estos son remesados 24 horas hábiles como máximo después de su recepción;
  - d) Confirmamos que para la percepción de los otros ingresos utilizaran recibos pre enumerados de imprenta;
  - e) Verificamos que las actividades extracurriculares fueron aprobadas por el CDE, y que los documentos de ingresos y egresos que las respaldan fueron registrados en el libro respectivo.
- 6- De las adquisiciones de Bienes y Servicios realizadas por el Centro Escolar España de los años sujetos de examen, comprobamos que se hayan ejecutado de conformidad a lo establecido por la normativa vigente.
- 7- Verificamos que el Consejo Directivo Escolar (CDE), hubiera informado sobre la gestión financiera a la Comunidad Educativa (Padres de Familia y Personal Docente).
- 8- Verificamos que el Plan Escolar Anual (PEA), se hayan aprobados por el Consejo Directivo Escolar.
- 9- Verificamos los controles del Centro Escolar en lo relacionado al marcaje o registro de las entradas y salidas, los permisos del personal y sus justificaciones, el cumplimiento de las 25 horas reglamentarias del personal docente, así como el cobro de horas extras del personal docente y administrativo.



- 10- Verificamos las contrataciones de ordenanzas y el atraso del pago de salarios del período de examen.
- 11- Verificamos que se haya cumplido con todos los aspectos legales y administrativos en el proyecto aula informática.

### 3. RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL

#### 1- LIBRO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL TURNO VESPERTINO (TARDE) DEL AÑO 2011 NO FUE PROPORCIONADO.

El libro de Registro y Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Docentes y Empleados del Centro Escolar España, del turno vespertino (tarde), correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011 no fue proporcionado, aduciendo la administración el extravío de este.

**Ley de la Corte de Cuentas de la República**, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 438 de fecha 31 de agosto de 1995, publicado en el Diario Oficial N°176, Tomo No. 328 de fecha 25 de septiembre de 1995, en el artículo 57 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”.

La deficiencia fue ocasionada, tanto por el Director como por el Subdirector del turno de la tarde al no resguardar apropiadamente documentos y registros del Centro Educativo.

La falta de salvaguarda de los documentos y registros administrativos, no contribuye a la transparencia en la rendición de cuentas por parte de la administración.

#### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 10 de septiembre de 2015, el señor Subdirector del Turno Vespertino manifiesta lo siguiente: “1) En ningún momento nos habíamos percatado del extravío del libro, sino hasta el momento de esta auditoría; 2) Asistimos a trabajar en el año 2011 y para ello presento en calidad de prueba los permisos del personal docente del año 2011 en cada uno de los expedientes que ustedes poseen hasta esta fecha; 3) Me comprometo a ser más celoso con el cuidado de los libros de asistencia, permanencia y puntualidad”.

En nota sin referencia de fecha 14 de septiembre de 2015, el señor Director manifiesta lo siguiente: “Que el libro de asistencia de Docentes y Empleados administrativos 2011 turno vespertino no se ha encontrado, ya que en bodega se tienen muchos documentos y hasta este momento de la auditoría de la Corte de Cuentas de la República nos percatamos del extravío. Pero seguimos buscando dicho libro hasta encontrarlo”.

En nota sin referencia de fecha 06 de octubre de 2015, el señor Subdirector del Turno Vespertino manifiesta lo siguiente: "1) El día laboral del 23 de diciembre el libro quedo en el lugar asignado para su resguardo. 2) En ningún momento nos habíamos percatado del extravió del libro, sino hasta el momento de esta auditoría. 3) Doy fe que asistimos a trabajar durante el año 2011 y en su momento presente expedientes con constancia de permisos, incapacidades de los maestros. 4) Me comprometo a ser más celoso con el cuidado de los libros de asistencia, permanencia y puntualidad".

En nota sin referencia de fecha 14 de octubre de 2015, el señor Director manifiesta lo siguiente: "El libro de entradas y salidas del personal docente y administrativo, del turno vespertino no se encontró; pero los docentes han asistido puntualmente a sus labores, se presentan algunos libros de Registro de Asistencia de alumnas, el cual ha sido registrado por los docentes durante todo el año 2011, donde se comprueba el trabajo realizado".

## **COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

Es de mencionar que la observación no señala directamente la falta de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo durante el ejercicio 2011; sino se enfoca principalmente en la debilidad de los controles que la entidad ha implementado para resguardar documentos y registros importantes del Centro Escolar; los cuales permite a la administración la rendición de cuentas, por tal razón lo observado se mantiene.

## **2- INFORME SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y ATENCION A USUARIOS DEL AULA INFORMATICA NO FUE ELABORADO DESDE EL 2011 AL 2014.**

Comprobamos que el Director del Centro Escolar no desarrolló el Informe sobre el funcionamiento y atención a usuarios del Aula Informática para los ejercicios comprendidos del 2011 al 2014 por consiguiente no fueron remitidos a la Dirección Departamental de Educación y a la Gerencia de Tecnologías Educativas, tal como lo establece el marco normativo.

**El Instructivo No. 15-0696** Para la Administración y Uso de los Recursos Tecnológicos en los Centros Educativos Oficiales que tiene su base legal en el Art. 65 de la Ley General de Educación; VIII. Capítulo V. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO OFICIAL CON RELACIÓN A LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS, Literal D), Literal 2, establece: "Desarrollar un informe sobre el funcionamiento y atención a usuarios del Aula Informática al menos una vez al año y enviarlo a la Dirección Departamental de Educación y a la Gerencia de Tecnologías Educativas"



La deficiencia es ocasionada por el Director del Centro Escolar, al no desarrollar el Informe sobre el funcionamiento y atención a usuarios del Aula Informática, al menos una vez al año.

La no presentación del informe sobre el funcionamiento y atención a usuarios del Aula Informática, limita la información sobre los avances, restricciones, necesidades de inversión u otros aspectos relacionados con las tecnologías de información y comunicación del Centro Educativo.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 24 de septiembre de 2015, el señor Director del Centro Escolar España, manifiesta lo siguiente: “Se puede decir que en ningún año dichas instancias han solicitado dichos documentos ya que lo solicitan solamente cuando hay anomalías en algún Centro Educativo en materia de informática”.

En nota sin referencia de fecha 14 de octubre de 2015, el señor Director manifiesta lo siguiente: “Que dicha información se da a la comunidad educativa verbalmente, se tienen resultados ante el Ministerio de Educación; ya que la Institución ha obtenido varios diplomas de reconocimiento por el trabajo desarrollado. Todo esto es conocido por el Ministerio de Educación y ha sido divulgado por los medios de comunicación”.

### COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La falta de solicitud de información de las instancias correspondientes no debe ser motivo para justificar la no elaboración de tan importante documento, ya que con la información que proporcione ese informe, podría tomarse decisiones importantes para el desarrollo tecnológico de la institución y así beneficiar a su población estudiantil.

### 3- FALTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A COMUNIDAD EDUCATIVA.

Comprobamos que el Consejo Directivo Escolar (CDE), no rinde cuentas a la Comunidad Educativa sobre su gestión financiera y administrativa, debido a la falta de elaboración y presentación de los siguientes informes:

1- Informes mensuales de ingresos, gastos, saldos y logros obtenidos tanto de Otros Ingresos como de transferencias realizadas por el MINED; al menos 2 veces al año.

2- Informe anual de logros en función del Plan Anual y del Presupuesto Escolar, que detalle actividades y proyectos realizados; en los primeros 15 días del año lectivo siguiente.

**Las Normativas y procedimientos para el funcionamiento** del Consejo Directivo Escolar, que tiene su base legal en el Art. 65 de la Ley General de Educación; Documento

Cuatro del Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, Romano I., literal H, número 3, establece: “Los Organismos elaborarán un informe mensual que deberán presentar a la comunidad educativa por lo menos dos veces al año de los ingresos, gastos, saldos y logros obtenidos, de otros ingresos y transferencias realizadas por el MINED; el cual debe ser firmado por todos los miembros propietarios del Organismo”.

Además el literal I, número 1 del mismo documento, 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; el cual, deberá contener lo siguiente:

- a) Un informe anual de los logros en función del Plan Escolar Anual y del Presupuesto Escolar, que detalle las actividades y proyectos realizados,

Este informe de rendición de cuentas deberá presentarse a la comunidad educativa en los primeros quince días del año lectivo siguiente”.

La no rendición de cuentas se debe a que el Director Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE), no cumple con la Normativa de presentar un informe detallado de los ingresos y gastos así como los logros obtenidos.

No rendir cuentas a la Comunidad Educativa, genera inconformidad por parte del personal docente y padres de familia, sobre la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

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

En nota sin referencia de fecha 14 de octubre de 2015, el señor Director manifiesta lo siguiente: “Se han desarrollado las Rendiciones de Cuentas, solo que no se han reflejado en actas, hasta el año 2014 el MINED exigió acta para enviarlo al nivel central”.

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

La Administración confirma la falta de rendición de cuentas; por tanto la condición se mantiene.

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

Este procedimiento no se desarrolló, debido a que no se tienen precedentes de acciones de control.



## **5. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL**

Con base al desarrollo del Examen Especial, al Centro Escolar España, concluimos lo siguiente:

- 1- Comprobamos que los fondos recibidos del Ministerio de Educación y los generados internamente son manejados adecuadamente; sin embargo, determinamos que la Administración no rinde cuentas a la comunidad educativa sobre la gestión financiera de esos recursos.
- 2- Determinamos que los controles implementados para el resguardo de la información son deficientes, al no garantizar que los documentos y registros relacionados con las actividades administrativas, se encuentren disponibles para la revisión y consulta.
- 3- Comprobamos que las adquisiciones de bienes y servicios, se realizaron de conformidad al marco normativo vigente.

## **6. RECOMENDACIONES**

### **RECOMENDACIÓN No. 1**

Recomendamos al Director, como presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Escolar España, elabore al menos una vez al año el informe sobre el funcionamiento y atención a usuarios del Aula Informática, lo remita a las instancias correspondientes y tome acciones con base a la información descritas en ese documento para el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación que beneficie a su población estudiantil.

### **RECOMENDACIÓN No. 2**

Recomendamos al Director, como presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Escolar España, elabore: "informes mensuales de ingresos, gastos, saldos y logros obtenidos tanto de otros ingresos como de las transferencias realizadas por el Mined", "Informe anual de logros en función del plan anual y del presupuesto escolar"; asimismo comunique periódicamente a la comunidad educativa los resultados de la gestión financiera y administrativa del Centro Escolar.

### **RECOMENDACIÓN No. 3**

Recomendamos al Director, como presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Escolar España, fortalezca las medidas de control interno implementadas para el resguardo de documentos y registros, con el fin de asegurar su disponibilidad ante cualquier revisión o consulta.

Este informe se refiere únicamente a Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras del Centro Escolar España de San Salvador, por el periodo comprendido del 01 de marzo de 2011 al 30 de junio de 2015, el cual fue realizado de acuerdo a las Normas, Manual y Políticas Internas de Auditoría Gubernamental emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 23 de octubre de 2015.

**DIOS UNION LIBERTAD**

  
**Director 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.