

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



**INFORME DE AUDITORIA DE
EXAMEN ESPECIAL A LA GESTION FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA DEL COMPLEJO EDUCATIVO
“CONCHA VIUDA DE ESCALON”, POR EL PERIODO
COMPRENDIDO
DEL 04 DE ENERO 2012 AL 31 DE JULIO DE 2015**



SAN SALVADOR, MAYO DE 2016

INDICE

CONTENIDO	No. PAG.
I. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL	1
I.1. Objetivos del Examen	1
I.2. Alcance del Examen	1
II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	2
III. RESULTADOS DE AUDITORIA DEL EXAMEN ESPECIAL	3
IV. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	28
V. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA DEL EXAMEN ESPECIAL	29
VI. RECOMENDACIONES	29

San Salvador, 26 de mayo de 2016

**Señores
Miembros del Consejo Directivo
Escolar (CDE), del Complejo Educativo
Concha Viuda de Escalón,
Presente.**

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 195, Ordinal 4º de la Constitución de la República y las atribuciones y funciones que establece el artículo 5, numerales 1, 4, 5, 7 y 16, y arts. 30 Y 31, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, hemos realizado Examen Especial a la Gestión Financiera y Administrativa, del Complejo Educativo Concha Viuda de Escalón, correspondiente al periodo del 04 de enero 2012 al 31 de julio de 2015.

I. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL

I.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar Examen Especial a la gestión Financiera y Administrativa, del Complejo Educativo Concha Viuda de Escalón, por el período comprendido del 04 de enero de 2012 al 31 de julio de 2015.

II.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Comprobar que los recursos recibidos (Bonos para Funcionamiento y Paquetes Escolares, provenientes de Transferencias del MINED, se hayan utilizado para los fines que fueron asignados y que se hayan presentado a la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, las correspondientes liquidaciones.

Verificar el adecuado uso y manejo de los fondos propios, así como también comprobar la existencia de controles internos destinados a salvaguardar esos recursos.

II.2. ALCANCE DEL EXAMEN

Nuestro trabajo consistió en examinar Planes Escolares de trabajo, Informes de Liquidación de fondos transferidos por el MINED (documentación de Ingresos y Gastos), Libros de Ingresos y Gastos y Libro de Bancos (Transferencias MINED y fondos Propios); documentación que respalda los Ingresos y Gastos de Fondos Propios y controles internos implementados, durante el período del 04 de enero de 2012 al 31 de julio de 2015.

II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

1. Revisamos las conciliaciones bancarias y comprobamos que se hubieran elaborado por el secretario del Consejo Directivo Escolar (CDE).
2. Indagamos sobre los controles implementados para el manejo, registro y uso de otros ingresos y comprobamos que se hubieran cumplido según lo dispuesto en la normativa aplicable.
3. Verificamos que los gastos informados se hubieran documentado o justificado apropiadamente.
4. Verificamos los procesos de compra y nos aseguramos que se hubiera documentado adecuadamente todas las actuaciones de los procesos.
5. Revisamos los controles implementados para el control de asistencia del personal y verificamos su cumplimiento.
6. Revisamos la distribución de funciones entre el personal y comprobamos su incompatibilidad.
7. Verificamos el debido proceso en la asignación de funciones y rendición de fianza de quienes colectan fondos en el Complejo.
8. Comprobamos que los fondos recibidos por el Complejo Educativo (transferencias del Ministerio de Educación, y fondos propios), han sido utilizados para fines institucionales, y cuentan con la documentación de respaldo.
9. Comprobamos que los ingresos provenientes de transferencias del MINED y los fondos propios, han sido depositados y manejados en cuentas bancarias separadas.
10. Verificamos que los cheques han sido extendidos a favor del beneficiario que proporcionó el bien o servicio.

III. RESULTADOS DE AUDITORIA DEL EXAMEN ESPECIAL

Los resultados del examen realizado, revelaron las siguientes instancias de incumplimiento:

1. CONCILIACIONES BANCARIAS NO SON ELABORADAS POR EL SECRETARIO DEL CDE.

Comprobamos que las conciliaciones bancarias de la [REDACTED] del [REDACTED], correspondiente al período comprendido de julio de 2014, a Julio de 2015, no fueron elaboradas por el Secretario del Consejo Directivo Escolar (CDE); ya que según comenta la Contadora institucional, esa fue una de las funciones encomendadas por el Consejo cuando fue contratada y como tal, fue cumplida.

NORMATIVA INCUMPLIDA

De conformidad al Documento Paso a paso N° 4, emitido por el MINED, en la Administración de los Recursos Financieros, literal H, Registro de los fondos, numeral 6, establece:

“Los organismos deben elaborar conciliaciones bancarias por cada cuenta que posean en banco (otros ingresos o del MINED), debiendo ser elaboradas por el Secretario del CDE”.

La deficiencia fue ocasionada por el Consejo Directivo Escolar al asignar funciones a la Contadora Institucional, que son incompatible con su responsabilidad de registro; y por el Secretario Propietario del CDE, al no asumir las funciones encomendadas a su cargo.

No asegurar la adecuada distribución de funciones entre los servidores públicos, no favorece al fortalecimiento del Sistema de Control Interno ni a la transparencia en la gestión del Complejo Educativo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota de fecha 8 de enero de 2014, recibida el día 14 del mismo mes, la Contadora argumenta lo siguiente: “Realmente desde el año 2003 que fui contratada, por el CDE como Asistente Administrativa, Programa establecido y financiado por el Ministerio de Educación, con la finalidad de colaborar con los Organismos que administraban las Instituciones Educativas, por la falta de conocimientos Contable Administrativos, de las personas que conforman los Organismos que son: Docentes y padres de familia y que aunque la normativas establecen que las funciones deben ser ejecutadas por los miembros del CDE, ha sido habitual que la persona con conocimientos contables, en este caso su servidora, elabora dichas conciliaciones, no solo de las cuentas de OTROS INGRESOS, sino también de los Recursos provenientes de los Bonos a través de TRANSFERENCIAS DEL MINED.

Pues elaborar las conciliaciones no solo nos permite verificar la situación económica de la institución sino también; es REQUISITO INDISPENSABLE, presentarlas ante el MINED, al efectuar las LIQUIDACIONES DE LAS TRANSFERENCIAS, año con año.

Durante más de DIEZ AÑOS, que he trabajado para la institución ningún CDE ha cumplido con lo que NORMATIVAS establecen, pues los miembros del CDE que han colaborado con las diferentes administraciones, a veces no han sido instruidos en relación a las funciones que deberían ejecutar y su rol se ha limitado a reunirse y resolver las mil y una situación que se da dentro de la institución. Y a eso se agrega que ni aun en la REVISIÓN QUE LA CORTE DE CUENTAS efectuó en el 2011, no lo observaron, ni tampoco lo ha hecho el MINED.

Yo como empleada contratada con fines contables y otra serie de actividades, dentro de mi contrato Uds. Han verificado que forma parte de las obligaciones designadas al cargo.

Lo único que puedo agregar es que solo he cumplido con mi trabajo”.

En nota de fecha 14 de enero de 2016, la Directora y Presidenta del CDE y Consejal Propietario sector padre de familia manifiestan: “Desde que fue contratada la contadora, en administraciones anteriores, hacer las conciliaciones bancarias ha sido una de sus funciones. A partir de este año 2016, las conciliaciones bancarias las elaborará el secretario/a del CDE de conformidad al Documento paso a paso N°4, emitido por el MINED, Administración de Recursos Financieros, literal H, Registro de los fondos, numeral 6, establece: “Los organismos deben elaborar conciliaciones bancarias por cada cuenta que posean en banco (otros ingresos o transferencias del MINED), debiendo ser elaboradas por el Secretario del CDE”.

En respuesta a la observación número 1, literal b) que dice que las conciliaciones bancarias a partir del mes de Junio de 2014 a Julio de 2015, no están firmadas por la persona que las elabora. **Dichas conciliaciones bancarias ya fueron firmadas por los miembros del CDE responsables. Como se puede constatar en el anexo.**

En nota de fecha 14 de enero de 2016, el Secretario Propietario del CDE, argumenta:“ con respecto al reparo u observación enviada acerca de actas de conciliación redactadas por la encargada de contabilidad contratada como apoyo para la administración de recursos financieros del actual Consejo Directivo Escolar (CDE) del Complejo Educativo Concha Viuda de escalón, y firmadas por mi persona como Secretario del CDE.

Ante usd. Quiero hacer la siguiente aclaración:

Si bien es cierto que el documento paso a paso y las funciones del Secretario del CDE son levantar las actas de los acuerdos tomados en el organismo cada vez que se reúna, el acta de conciliación no es un ACUERDO del CDE, por lo que por ser un documento

técnico se ha tomado a bien que la redacte la encargada de contabilidad y se valide con la firma de los miembros del CDE que corresponda.

Sería necesario que se prevenga al CDE, que para próximas actas de Conciliación de Cuentas, sea el Secretario Propietario del CDE, quien las redacte y las firme.

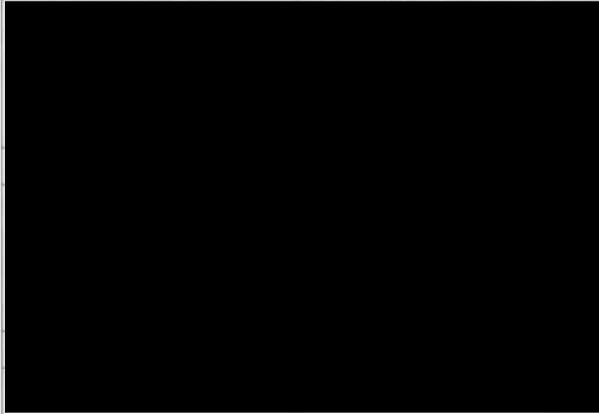
COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Tanto la Presidenta como el Secretario Propietario del Consejo Directivo Escolar (CDE), argumentan que las conciliaciones bancarias fueron elaboradas por la Contadora Institucional; sin embargo, a partir del 2016, según manifiestan, serán elaboradas por el Secretario del CDE, tal como lo establece la normativa, lo anterior confirma nuestro señalamiento.

Posterior a la Lectura del Borrador de Informe, la Administración no presentó explicaciones ni documentación de descargo; por tanto, la observación se mantiene.

2. FALTA DE MARCAJE DE SALIDA POR PARTE DE PERSONAL DOCENTE.

Comprobamos que algunos maestros no consignaron la hora de salida en el libro de asistencia de profesores; no obstante esa falta no generó un llamado de atención al docente que asistió y olvido esa responsabilidad, ni un reporte a la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, para que aplicará el respectivo descuento, los casos comprobados corresponden al siguiente personal:

PERSONAL DOCENTE	FECHAS	
	21-09-2012	
	27-09-2012	
	07-09-2012	
	27-11-2014	
		11-05-2012
		15-05-2012
		19-09-2012
		12-02-2015
		03-07-2013
		05-07-2013
		09-07-2013
		15-07-2013
		19-07-2013
		29-07-2013
	31-07-2013	

	07-05-2012
	03-09-2012
	07-09-2012
	19-09-2012
	15-05-2012
	27-09-2012
	02-05-2012
	04-05-2012
	09-05-2012
	17-05-2012

NORMATIVA INCUMPLIDA:

EL REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CARRERA DOCENTE, establece: 3. ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR, Art. 37. Son atribuciones y obligaciones del Sub-Director de la institución educativa las siguientes:

f) Llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el Director/a sobre anomalías que se presenten.

El mismo Reglamento en el numeral 4. ATRIBUCIONES DE LOS PROFESORES DE AULA, Art. 38, establece: Son atribuciones y obligaciones de los profesores del aula:

d) **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.**

El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación; Control de Asistencia Art 33.- Todo el personal, deberá marcar o registrar la entrada y salida de su lugar de trabajo, a través de los medios que establezca la máxima autoridad o según los recursos disponibles para tal fin, en cumplimiento a lo establecido en la Normativa para el Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Administrativos del Ministerio de Educación y otras regulaciones emitidas al respecto.

Se eximirán de esta disposición el Ministro, viceministros de Educación y de Ciencia y Tecnología; directores nacionales, de staff, departamentales de Educación y gerentes de Área. Con excepción del Ministro y viceministros; para todos los demás cargos, se deberá establecer algún tipo de control alternativo que permita evidenciar su asistencia y permanencia en el lugar de trabajo.

Será responsabilidad del Jefe inmediato de un empleado, garantizar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su lugar de trabajo. **En los centros educativos, la responsabilidad será del Director y Subdirector de los mismos.**

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

Asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su puestos de trabajo. La jornada de trabajo para los docentes que laboran en los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica en el Turno Matutino es de 7:00 a.m. a 12:00 m.; en el turno Vespertino la jornada de trabajo es de 1:00 p.m. a 6:00 p.m.

La deficiencia se ha originado debido a que la Directora y Sub Directoras, no informaron a la Dirección Departamental de Educación, por aquellos docentes que no consignaron la hora de salida.

La falta de cumplimiento de funciones, por parte de la Directora y Sub Directoras, no contribuye a la buena gestión del recurso humano ni fortalece los controles implementados para asegurar la asistencia y permanencia del personal docente.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota de fecha 14 de enero, la Directora explica:

"Esta falta de marcaje de salida que se ha dado en algunas ocasiones por diferentes profesores se debe a error cometido y no por abandono de trabajo, debido a que los Subdirectores que se han desempeñado en el periodo que comprende este examen especial de auditoria: [REDACTED] en el turno matutino que ha desempeñado dicho puesto de trabajo en todo el periodo objeto de este examen especial de auditoria, como también la [REDACTED] en el turno vespertino desde el 3 de enero de 2013 y el [REDACTED] del turno vespertino del 4 de enero de 2012 al 30 de noviembre del mismo año, han controlado muy bien las llegadas tardías, los permisos por horas, permisos por enfermedad, personales, etc. No permitiendo que se den situaciones anómalas.

El buen control que se ha tenido puede notarse ya que no hemos recibido observaciones referentes a los Informes de Inasistencia y Llegadas Tardías.

Todos los docentes sabemos de nuestra obligación de registrar nuestra hora de entrada y salida de labores. En ambos turnos las subdirectoras y yo hemos girado memorándum para el personal docente, comprometiéndonos todos a marcar las horas de entrada y salida de labores y firmarlas o de lo contrario el que no lo haga será reportada en el Informe de Inasistencias y Llegadas Tardías para el correspondiente descuento. Se anexan copias de dichos memorándums.

En el caso personal mío falta marcaje de salida en varias ocasiones según lo reportan ustedes. Este error lo cometí yo particularmente en el año 2012 que fue mi primer año como Directora y Presidente del CDE del Complejo Educativo. He caído en ese error por no haber un límite horario de atender personas, llámense: padres de familia, emergencias, alumnos, proveedores, instituciones de servicios públicos, etc. Además de reuniones de diferente índole, entre ellas del Consejo Directivo Escolar que llegan hasta las 12:30 PM o 1:00 PM, y es ahí donde algunas veces he cometido tal error. Pero se puede observar en la mayoría de los hallazgos en que aparece su servidora, que marco mi entrada al turno de la tarde entre las 12:00 y la 1:30 PM., además los

años 2012, 2013 y 2014 funcionó el turno nocturno reportando yo horas de trabajo también en ese turno.

Por otra parte aclaro que sí marque y firme la hora de salida del turno matutino el día 6 de septiembre de 2012 y también lo hice en el turno vespertino el día 16 de enero de 2015, como consta en fotocopias de las páginas 294 y 295 de los Libros de Control de Asistencia de dichos turnos”.

Mediante nota de fecha 27 de enero de 2016, la Directora explica además:

“Primero es importante aclarar que yo como Directora de este Complejo Educativo tengo que cumplir labor de 8 horas diarias. En el período objeto de esta auditoría, únicamente en el 2015 no funcionó el turno nocturno; los demás años sí funcionó, de lunes a viernes de 6.00 p.m. a 8 p.m. Estas 8 horas diarias deben distribuirse atendiendo dos o tres turnos, asistiendo al turno nocturno dos o tres veces por semana según las horas que se le dediquen. Mi compromiso ha sido firmar al entrar y salir del turno matutino, al entrar y salir del turno vespertino y al entrar y salir del turno nocturno. En este último turno, dos o tres veces por semana.

Casi todos los días de lunes a viernes he dedicado a la labor del Complejo Educativo de 10 a 11 horas diarias y ninguno de los cuatro años que llevo trabajando como Directora de este Centro Escolar, he agotado la cuota de los 15 días anuales, con goce de sueldo, de permisos por enfermedad y 5 días por permisos personales, según la Ley de Ausetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Esto se puede observar en los “Informes de Inasistencias y Llegadas Tardías” de los meses de noviembre de cada año. Vale aclarar que el informe es emitido por las Subdirecciones matutina y vespertina y por la Dirección todos los meses, excepto diciembre.

Es importante argumentar que si se me va a descontar un turno laboral ya sea el matutino o el vespertino por algún marcaje omitido y se comprueba que en el otro turno o en los otros dos turnos de la misma fecha, sí cumplí con los marcajes y los horarios, se proceda a un descuento parcial de la jornada laboral de 8 horas, porque se habrían cumplido de 4 a 6 horas de la jornada de 8 horas diarias exigida al Director; y con todo respeto, no como está calculado el descuento en la columna de “salario diario” y “monto del descuento” del cuadro de detalle de la Observación N° 1. Adjunto a esta carta 33 Anexos, de los cuales la mayoría son fotocopias de páginas de los Libros de Control de Asistencia de Docentes. Para cada fecha observada yo estoy adicionando mi asistencia a los otros dos turnos, por supuesto de la misma fecha. Lo cual también da fundamento para aseverar que los profesores, por error, no realizamos los marcajes que se nos observan y no por abandono del trabajo. Ya que cuando alguien se ausenta durante un turno, los subdirectores lo reportan debajo de la asistencia diaria de los docentes en la sección de “Observaciones” y se reportan a la Unidad de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental de Educación, dichos permisos o descuentos, según corresponda, en el “Informe de Inasistencias y Llegadas Tardías” que se emite mensualmente y que es firmado por los Subdirectores y por Dirección.

A continuación, para cada fecha observada, doy aclaraciones y anexo fotocopias de mi asistencia al otro u otros turnos en ese mismo día:

Fecha observada	Hora de Entrada	Hora de salida	Aclaración
17-05-2012	8:00 a.m.	No marcó	Como se puede ver en el Anexo 2, este día consigné mi asistencia al turno de la tarde, de 12:44 pm. a 6:00 p.m. No trabajé en el turno nocturno. Es decir que en la tarde trabajé 5 horas y 16 minutos.
23-05-2012	8:30 a.m.	No marcó	Como se pudo observar en el Anexo 3, si marqué la entrada a las 7:50 a.m. y la salida a las 12:30 p.m. La observación es errónea.
3-09-2012	7:31 a.m.	No marcó	Se puede ver en el Anexo 5 que consigné mi asistencia en la tarde de 12:20 p.m. a 6:00 p.m. y en el turno nocturno de 6:00 p.m. a 7:30 p.m. Aclaro que no marqué la salida en el turno matutino por olvido, por error. Porque siempre me he esforzado por laborar en cada turno educativo.
6-09-2012	No marcó	12:30	Como se puede observar en el Anexo 7, no consigné la hora de entrada, pero sí firmé la entrada; y la subdirectora Lic. [REDACTED] anoté en la sección de Observaciones de dicha hoja: "La Sra. Directora se presentó a las 7.05 a.m.". Por lo que queda clara mi asistencia esa mañana.
13-09-2012	8:00 a.m.	No marcó	Se puede ver en el Anexo 9 que en el turno vespertino consigné la entrada a las 12.45 m.d. y la salida a las 6:00 p.m. Y en el Anexo 10, el 13 de septiembre de 2012 consigné la entrada a las 6:00 p.m. y la salida a las 6:35 p.m.
14-09-12	7:30 a.m.	No marcó	Seguramente estuve porque se hacen celebraciones del mes cívico y el Director debe estar presente. Se puede constatar en el Anexo 12 que ese día en el turno vespertino consigné la entrada a las 12:30 m.d. y la salida a las 6:00 pm. No trabajé turno nocturno. En la tarde trabajé 5 horas y media.
21-09-2012	8:15a.m.	No marcó	En este caso el Anexo 14 muestra un formulario de Inspección Sanitaria a Establecimientos Alimentarios. Es una copia de un original de inspección sanitaria que nos realizaron inspectoras de la Unidad de Salud Barrios el 21 de septiembre de 2012 y que dice que la reunión se cerró a las 12:45 m.d. Hace constar que yo estuve trabajando con ellas.
27-09-2012	7:15 a.m.	No marcó	Este día no me presenté en el turno vespertino, pero sí en el nocturno de 6:00 p.m. a las 6:50 p.m., según Anexo 16.
7-09-2012	12:08 m.d.	No marcó	Como se puede ver en el Anexo 18, este día en el turno matutino registré la entrada a las 7:24 a.m. y la salida a las 12.10 m.d. No trabajé en el turno nocturno.
12-09-2012	12:29 m.d.	No marcó	El mes de septiembre es el mes cívico, con bastantes actos culturales y folklóricos en ambos turnos. Como se puede constatar en el Anexo 20, en el turno matutino consigné la entrada las 7:30 a.m. y la salida a las 12:30 m.d. Se puede constatar en el Anexo 21 que en el turno nocturno registré la entrada a las 6:00 p.m. y la salida a las 6:30 p.m.
31-10-2013	6:35 a.m. (Error; marqué a las 10:00 a.m.)	No marqué	Este día yo asistí a la Feria de Útiles Escolares a la que se me convocó a las 11:00 am. y yo salí del Complejo Educativa a las 12:30 p.m. como lo observa la Subdirectora de la tarde en el Anexo 24, y regresé al Complejo a las 4:20 p.m., registrando la salida a las 6:00 p.m. Y en el Anexo 25, Control de Asistencia del Turno Nocturno, el 31 de octubre de 2013 consigné mi entrada a las 6:00 p.m. y mi salida a las

			8:00 p.m., totalizando 10 horas laborales desde las 10:00 a.m.
23-07-2013	12:22 m.d	No marcó	Como se puede observar en el Anexo 27, este día en el turno matutino yo consigné mi entrada a las 7:50 a.m. y mi salida en ese turno a las 12:20 m.d.; y en el Anexo 28, ese mismo día 23 de julio de 2013 registré mi entrada a ese turno a las 6:00 p.m. y la salida a las 8:00 p.m.
17-06-14	7:15 am.	No marcó	Esta observación es errónea debido a que el 17 de junio de 2014 fue asueto por celebrarse el "Día del Padre", según se puede constatar en el Anexo 29.
17-11-14	7:25 a.m.	No marcó	Como se puede constatar en el Anexo 31, en el turno vespertino yo consigné mi entrada al turno a las 2:30 p.m. y mi salida del turno a las 6:00 p.m.
27-11-14	7:30a.m.	No marcó	En el Anexo 32 se puede constatar que en el turno vespertino registré mi entrada a las 3:00p.m. y mi salida a las 6:00 p.m. Y en el turno Nocturno consigné mi entrada a ese turno a las 6:00 p.m. y la salida a las 7:35 p.m. como se constata en el Anexo 33.

En ambos turnos las Subdirectoras y yo hemos girado memorándums para el personal docente, comprometiéndonos todos a marcar las horas de entrada y salida de labores y firmadas o de lo contrario el que no lo haga será reportado en el Informe de Inasistencias y Llegadas Tardías para el correspondiente descuento. Se anexan copias de dichos memorándums".

Mediante nota de fecha 14 de enero de 2016, la Sub-Directora del turno matutino manifiesta: "Me refiero a observación número 1, dirigida a mi persona en calidad de Sub directora del Turno Matutino del Complejo Educativo "Concha Viuda de Escalón", en Examen Especial a este Centro de Estudios, identificada como:

Falta de Marcaje de salida por parte de Docentes.

Ante el contenido de la observación y de la resolución en referencia, a ustedes respetuosamente MANIFIESTO:

Que he leído y analizado el contenido de la resolución dirigida a mi persona, con la referencia supra relacionada y respecto de aquella efectúo las consideraciones siguientes:

A) Que es del conocimiento del personal docente sus obligaciones laborales de firmar en el Libro de control de firmas al ingresar a la Institución y colocar la hora en que ingresan bajo supervisión de la Sub Directora, así como la obligación de firmar y marcar la hora en que se retiran de la Institución, por habérselos comunicado en reiteradas ocasiones, por lo que es responsabilidad de cada uno el incurrir en la falta de marcaje de la hora y firma a la hora de salida.

B) Que la suscrita lleva un exhaustivo control de la hora de llegada, salida, permisos al inicio de la jornada, intermedio o al final de la misma, los cuales son anotados en el Libro de control de firmas y reportados mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, para las deducciones de Ley en caso que el tiempo de que dispone cada docente para permisos personales ó incapacidades haya sido agotado. Dicho control y reporte consta en los informes mensuales que se remiten a aquella oficina, mismos que fueron revisados por ese grupo de auditores y les consta

su existencia y exactitud. También se lleva control del saldo o tiempo de que dispone cada docente ó personal administrativo pagado por MINED.

C) Que dentro del normal desarrollo del proceso educativo en el Complejo Educativo en el Turno Matutino, al finalizar las clases a las 11:45 A.M., se inicia la salida de los alumnos la cual se hace de forma ordenada, saliendo los alumnos por el portón interno hacia el portón de la calle (5 Calle Poniente), acompañados de su respectivo maestro para efectos de orden, iniciando con primer grado hasta bachillerato tomando en cuenta que son dos secciones por grado desde primer grado hasta noveno grado y tres secciones de bachillerato; en el referido portón interno la suscrita Sub Directora efectúa y supervisa la salida de cada sección de alumnos, la cual se hace una a una cada sección para evitar aglomeraciones ó maltrato, al llegar al portón que da a la calle los maestros observan que los alumnos sean recibidos por sus padres, los que se van en microbús, atienden consultas de padres de familia y luego se regresan a finalizar alguna actividad pendiente para luego a las 12:00 retirarse de la Institución. Es aquí en esta situación donde algunos olvidan firmar la salida incurriendo en el incumplimiento de la obligación de firmar y marcar la salida, pero en ningún momento es porque se hayan retirado antes de finalizar la jornada; pues como ya se dijo anteriormente cuando solicitan permiso para retirarse antes de finalizar la jornada, las suscrita lo registra en el libro de control de firmas.

D) Que según disposiciones de la Ley de la carrera Docente y su Reglamento, a la suscrita compete hacer del conocimiento y/o reiterar las obligaciones que tienen los docentes respecto de marcar la entrada y salida, función que he cumplido al indicárselos en reuniones de personal docente, tal como consta en Acta de las siete horas del día nueve de Abril de dos mil quince, de la cual agrego certificación.

E) Que se ha notificado al personal docente de la resolución emitida por la Corte de Cuentas, misma a que me refiero al inicio de esta escrito, en reunión de personal celebrada a las ocho horas del día jueves siete de enero del presente año, en la que se toman los acuerdos y medidas siguientes: a) Por parte de la Suscrita exigir al personal docente el estricto cumplimiento de la obligación de marcar la entrada y salida a su jornada laboral. b) Informar mensualmente a la Dirección Departamental de Educación el incumplimiento en el marcaje de entrada y lo salida, para que efectúen los descuentos de Ley. c) Entrega de Memorándum en el que se comunican las medidas a tomar.

Las medidas anteriores han sido comunicadas y acatadas por el personal docente. Presento certificación del Acta número DOS de fecha siete de los corrientes así como Memorándum original con firma de recibido de cada docente, documentos con los que pruebo que se han efectuado las reconvenciones necesarias y que se les ha comunicado la resolución por ustedes proveída. Con lo anteriormente manifestado, y la documentación que agrego, se prueba con el acta de fecha nueve de Abril de dos mil quince, que la suscrita ha efectuado las recomendaciones necesarias al personal docente, para que cumplan con sus obligaciones de marcar la salida al retirarse de su jornada laboral; con los informes de algunos meses de permisos, inasistencias, incapacidades y llegadas tardías, remitidos mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, pruebo el minucioso control que al respecto lleva la suscrita; con el Acta de fecha siete de Enero de dos mil dieciséis, pruebo que he notificado la aludida resolución al personal docente a quienes

se le ha reconvenido el cumplimiento de la obligación de marcar la salida, asimismo pruebo y han quedado registradas las medidas a tomar para el cumplimiento de la obligación en comento; con el memorándum de fecha ocho de los corrientes, con la nómina de firmas de entregado al personal docente, pruebo que están notificados de las medidas a tomar a futuro.

Por lo anteriormente expuesto, a Ustedes respetuosamente PIDO:

- Reciban el presente escrito juntamente con la documentación relacionada.
 - Analizadas las explicaciones y consideraciones contenidas en el presente libelo, así como analizada cada una de la prueba documental presentada, vista su congruencia, modifiquen la observación efectuada y a la que me he referido en el presente escrito.
 - Tengan por cumplidas de mi parte mis obligaciones legales, en cuanto a girar las instrucciones respectivas en cuanto a la obligación de marcar la salida, así como el cumplimiento por parte de la suscrita de llevar un exhaustivo control de asistencia, permisos y llegadas tardías del
- .Se tenga por evacuada la observación efectuada y se exima al personal docente que incurrió por olvido en dicha falta de responsabilidad alguna.
- Desestimen la observación efectuada y eximan a la suscrita de responsabilidad alguna.

En nota de fecha 27 de enero de 2016, la Sub Directora explica:

“Me refiero a observación número 1, dirigida a mi persona en calidad como docente laborando en el Turno Matutino en el Complejo Educativo “Concha Viuda de Escalón”, en Examen Especial a este Centro de Estudios, identificada como:

FALTA DE MARCAJE DE HORA DE SALIDA EN LIBRO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS MAESTROS.

Ante el contenido de la observación y de la resolución en referencia, a ustedes respetuosamente MANIFIESTO:

1) Que desde el día 17 de Agosto al 31 de Diciembre, ambas fechas de 2011, fui nombrada como Sub Directora Interina para el Turno Matutino del Complejo Educativo “Concha Viuda de Escalón”. A partir del 01 de Enero de del año 2012, obtuve el nombramiento en el mismo cargo por concurso en el Tribunal Calificador de la Carrera Docente, cargo que ejerzo a la fecha. De ambos nombramientos presento fotocopia certificada notarialmente.

II) Desde el día 17 de Agosto a la fecha, no tengo grado signado a mi cargo, por lo que no me es posible presentar Libro de Registro de Asistencia de Alumnos para probar la asistencia de ellos y que fue mi persona quien les tomó dicha asistencia; asimismo por la aludida razón no me es posible presentar cuadernos de clase de alumnos para demostrar que recibieron clase en las fechas en que se me señala como incumplida mi obligación de marcar la salida al finalizar la jornada de trabajo.

III) Que como responsable junto a la Directora de este centro de estudios, del control eficiente de asistencia, puntualidad, permanencia en el lugar de trabajo y salida del personal, la suscrita lleva un exhaustivo control de la hora de llegada, salida, permisos al inicio de la jornada, intermedio o al final de la misma, los cuales son anotados en el Libro de control de firmas y reportados mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, en informe que se rinde a aquella dependencia,

que dicho control e informe también rige para la suscrita, y es por ello que aparece en dicho informe y en el Libro de control de firmas, los permisos, incapacidades que he gozado, llegadas tardías e inasistencias en que he incurrido, todas con sus respectivas justificaciones ó anexos.

IV) Que el trabajo que desempeño en el Complejo Educativo, por la naturaleza del cargo, es un trabajo interno, de permanencia en la Institución, sin disponibilidad de decisión para retirarme a efectuar algún trámite ó diligencia de trabajo sin solicitar la autorización debida; por lo que en las fechas que se me atribuye que no marqué la hora de salida, en ningún caso es por haberme retirado antes de finalizar la jornada de labores a las 12.00 M. ó más ya que normalmente me retiro entre 12:10 y 12:25 M., pues de haberlo hecho dicha salida debía constar como un permiso solicitado para retirarme antes de finalizar la jornada tanto en el Libro de control como en el informe que se rinde a la Dirección Departamental de Educación de ésta ciudad; para probar lo manifestado presento los informes correspondientes a los meses de Mayo 2012, septiembre 2012 y febrero 2015, en ellos consta que los días 11/05/2012, 15/05/2012, 19/09/2012 y 12/02/2015, la suscrita no solicitó permiso para retirarse de sus labores, además en la verificación por ustedes efectuada consta que marqué y firmé la entrada a mis labores: por lo que manifiesto que no me retiré de la Institución antes de finalizar la jornada, es decir me retiré en aquellas fechas entre las 12:10 y 12:25 M., como normalmente lo hago.

Así las cosas, honorables miembros del Equipo de Auditoría, a ustedes respetosamente solicito:

- Reciban el presente escrito juntamente con la documentación relacionada.
- Que analicen los argumentos planteados en este escrito, y vista su congruencia con la prueba documental que presento, resuelvan teniendo de mi parte por subsanada la observación que se me efectúa.
- Resuelvan desestimando la falta que se me atribuye.

Soy [REDACTED], actuando como Docente con el cargo de Sub Directora del Turno Matutino del Complejo Educativo "Concha Viuda de Escalón".

En nota de fecha 14 de enero de 2016, la Sub-Directora de turno Vespertino manifiesta:

"Argumento lo siguiente: basándome en los artículos de la LEY DE LA CARRERA DOCENTE y su respectivo REGLAMENTO; vigente, los cuales se relacionan directamente con los señalamientos que se hacen referente al libro de asistencia del personal docente del turno vespertino. En calidad de Sub- Directora soy una de las responsables de dicho libro.

Aclaro que:

1. En todo momento he estado pendiente del registro diario y mensual de la asistencia de los docentes, haciendo los reportes mensuales con los respectivos descuentos por llegadas tardías o ausencias injustificadas. También se han hecho los recordatorios a cada docente cuando no firman; así como los llamados de atención cuando no hacen las firmas en el momento y en el lugar correspondiente.
2. Soy responsable del control del libro de asistencia del turno vespertino, desde el periodo que fui nombrada como Sub-Directora en propiedad el 8 de enero de 2013

hasta la fecha, por lo tanto no me corresponde explicar lo sucedido en el periodo del 2012 o años anteriores.

3. Por el periodo que a mi corresponde, llevo documentado los reportes mensuales de llegadas tardías, permisos, licencias; así como los respectivos descuentos que cada docente ha generado en su expediente.

Cito para el caso los artículos y sus respectivos literales en los cuales se fundamenta esta normativa.

LEY DE LA CARRERA DOCENTE

CAPITULO VI REGIMEN DE LA RELACION DE SERVICIO; en los artículos 31 y 32.

1. OBLIGACIONES DE LOS EDUCADORES

Art. 31.- Son obligaciones de los educadores:

a. 2) Asistir puntualmente al desempeño de sus labores;

2. PROHIBICIONES A LOS EDUCADORES

Art. 32.- Se prohíbe a los educadores:

a. 1) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin justa causa o licencia de sus superiores.

REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CARRERA DOCENTE

3. ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR

Art. 37. Son atribuciones y obligaciones del Sub-Director de la institución educativa las siguientes:

f) Llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el Director/a sobre anomalías que se presenten.

4. ATRIBUCIONES DE LOS PROFESORES DE AULA

Art. 38. Son atribuciones y obligaciones de los profesores del aula:

d) 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.

En estas circunstancias afirmo que:

Es responsabilidad de los docentes cumplir la ley así como del Director crear los mecanismos necesarios para darle seguimiento y el Sub-Director/a apoyar a que dichos mecanismos se ejecuten.

Por lo cual manifiesto que los docentes que en algún momento no firmaron horario de salida, no es porque han faltado a sus funciones (se puede verificar al pie de cada página en el libro de firmas, así como en los reportes mensuales que se envían a la Departamental de Educación, debidamente revisados y firmados, por la Directora y la Sub-Directora).

La única falta que se le atribuye al docente, es el de no plasmar oportunamente su firma por alguna razón o causa fuera de su control, estas son salidas rápidas debido a las condiciones climáticas o por la situación de riesgo en la que se encuentra el centro educativo; también por emergencias de enfermedades de parientes.

En nuestro centro educativo las condiciones climáticas son un factor que influye mucho en la concentración del docente al momento de cerrar su horario de permanencia en el centro educativo (la lluvia y la oscuridad no son compatibles con el estado emocional del trabajador).

Debido a esta situación me veo en la responsabilidad de explicar los sucesos que pudieron en su momento afectar a los y las docentes para no firmar de forma oportuna; tomando en cuenta la gravedad de tal situación hemos llegado a un acuerdo para solventar esta falta.

Acuerdos:

1. Firma de acta de compromiso por todos los miembros del Concejo de Docentes. (en el acta no firman dos personas por encontrarse incapacitadas y subsidiadas por IBM; La [REDACTED])
2. La recepción y aceptación de un Memorándum, donde cada docente se da por enterado, asumiendo su compromiso a no faltar en el futuro al cumplimiento de sus deberes en cuanto a la firma de los registros de asistencia institucionales y que a su vez de faltar a esta responsabilidad, asume las consecuencias que le implica.
3. El compromiso de los docentes fue unánime para hacer todo lo necesario y darle cumplimiento a la ley en lo que se refiere a plasmar la firma para confirmar su [REDACTED]

Mediante nota de fecha 5 de mayo de 2016, la Ex Directora del Complejo Educativo, argumenta:

“Este hallazgo tanto las Subdirectoras como yo manifestamos, que los profesores, por error, no realizamos los marcajes que se nos observaron y no por abandono del trabajo; ya que cuando alguien se ausenta durante un turno, los subdirectores lo reportan debajo de la asistencia diaria de los docentes en la sección de “**Observaciones**”, y esas ausencias se reportan a la Unidad de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental de Educación en el “**Informe de Inasistencias y Llegadas Tardías**” que se emite mensualmente y que es firmado por la Directora y Subdirector del turno.

Con fecha 8 de enero de 2016, en ambos turnos, las Subdirectoras y yo giramos memorándums para el personal docente, comprometiéndonos todos a marcar las horas de entrada y salida de labores y firmarlas, o de lo contrario el que no lo hiciera sería reportado en el “**Informe de Inasistencias y Llegadas Tardías**” para el correspondiente descuento. Se anexan copias de dichos memorándums.

Hasta el 4 de abril del presente año, último día que yo laboré como Directora del Complejo Educativo, hago constar que todos los docentes tuvimos el cuidado de no omitir el marcaje de las horas de entrada y salida de labores”.

Mediante nota sin referencia, de fecha 05 de mayo de 2016, la actual Directora y Ex Sub Directora del Turno Vespertino manifiesta: “Hallazgo número 2, con el cual me encuentro relacionada por la naturaleza de mis funciones:

FALTA DE MARCAJE DE SALIDA POR PARTE DE DOCENTES

1. Mi gestión inicia el 8 de enero del 2013 y no el 3 de enero del mismo año, refiriéndome a los comentarios de la administración, mediante nota explicativa de la Directora de dicho periodo Marta del Rosario Latino Ayala.
2. En las ATRIBUCIONES DEL SUB-DIRECTOR
 - a. Art. 37. Son atribuciones y obligaciones del Sub-Director de la institución educativa las siguientes:
 - b. f) Llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el Director/a sobre anomalías que se presenten.

Explicaciones:

La ley es clara en cuanto a las funciones del Sub-Director/a.

Doy fe; de haber realizado durante el periodo observado las siguientes actividades:

- a) Presentarme puntualmente según lo especifica la ley, 30 minutos antes del inicio de mis actividades (12:30 o antes)
- b) Verificar que el libro de asistencia estuviera en su lugar y que además hubiese un lapicero en buenas condiciones y de color azul.
- c) Verificar si hay llamadas de ausencia o permiso de alguno de los docentes.
- d) A las 6:30 pm verificar la inasistencia o justificación de cada docente y dejarlas registradas antes de retirarme, si los casos son necesarios.
- e) Ordenar los libros para el día siguiente por orden de llegada del personal de cada turno, así como el personal administrativo.
- f) Escribir la fecha del día siguiente, del libro que corresponde a mi turno.
- g) Si la directora estaba en la institución consultarle si ella dio permiso a los docentes para retirarse en caso de haberlo hecho alguno
- h) Preguntarle a la Directora en caso d estar en la institución, si alguno de los docentes ausentes había llamado para informar su ausencia al trabajo.
- i) Anotar al pie de página cada observación según comentarios de la directora, secretarias u otro docente sobre ausencias de docentes en cada jornada; en caso de no encontrar o recibir informes de ausencias, escribir al pie de página que el docente no informo o comunico su ausencia.
- j) Informar a la Directora de todas las anomalías en cuanto al marcaje e inasistencia de los profesores/as.
- k) Hacer el informe diario y mensual de inasistencias y presentarlo a la Directora para su revisión, corrección y firma.
- l) Revisar el informe mensual, después de digitado por la secretaria y corregir errores de digitación o interpretación.

Además de todo lo anterior la Sub-Directora realizo las siguientes actividades:

- a) Llevar el control disciplino de los alumnos/as.

- b) Atender casos de disciplina reportados por cada profesor.
- c) Dar seguimiento a los casos disciplinarios de cada alumno/a
- d) Atender a los padres de familia diariamente por quejas y por consultas sobre lo que sucede con sus hijos en el recinto escolar.
- e) Elaborar el cuidado de zonas para cada docente y velar en cada recreo porque esta distribución sea cumplida.
- f) Hablar con los docentes para concientizar el cuidado de zonas y la responsabilidad con los alumnos y alumnas.
- g) Llevar el control de cuidado de docentes en las zonas de recreo y portón.
- h) Hacer memorándum, para llamados de atención a cada docente, por incumplimiento a sus funciones.
- i) Atender grado, por ausencia inesperada de los docentes; hasta 6 grados por día.
- j) Y hacer todas las actividades de Director, en caso de su ausencia del centro educativo.
- k) Hacer proyectos institucionales para el mejoramiento y la calidad educativa.
- l) Elaborar manual de convivencia y socializarlo con los sectores docente, estudiantil y padres de familia.
- m) Cuidar las entradas y salidas de alumnos de la institución, llevando un registro diario.

En cuanto a:

FALTA DE MARCAJE DE SALIDA POR PARTE DE DOCENTES

Específico; la falta cometida a la norma de no reportar mensualmente a la Dirección Departamental de Educación específicamente a la Unidad de Desarrollo Humano a los docentes que incumplieron por costumbre el hecho de no firmar.

Que la ley menciona y se nos aclara que los reportes deben llevarse con relación a permisos, llegadas tardías, faltas injustificadas, licencias y abandono de trabajo comprobado; en ningún momento dice que a dicho reporte se anexe información sobre no marcaje.

Aunque en la Ley de la Carrera Docente y su respectivo Reglamento menciona que es una obligación firmar entradas y salidas de forma oportuna, no menciona que se haga un reporte de dichas costumbres, sino que se recuerde al docente y que se señale esa práctica para que él o ella la corrija y cumpla con la ley. (Haciendo amonestaciones o llamados escritos y verbales).

ATRIBUCIONES DE LOS PROFESORES DE AULA

Art. 38. Son atribuciones y obligaciones de los profesores del aula:

- d) 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.

Para ejecutar la acción de reportar la no marcación por olvido o por mal hábito de los profesores y profesoras, se debe inducir de forma adecuada a los Directores/as, Subdirectores/as; ya que, en caso de aplicarse sin un respaldo legal, las demandas para Directores/as y Sub-Directores/as serían incalculables; ya que, para el docente es fácil demostrar su permanencia en el Centro educativo.

Acuerdos:

1. Hacer los reportes correspondientes con las observaciones oportunas de forma mensual a la Unidad de Desarrollo Humano.
2. Hacer los llamados de atención y girar los memorándum que sean necesarios para lograr el cumplimiento a toda normativa legal.
3. Reportar a todos los docentes que tengan la práctica de no marcar oportunamente entradas y salidas; contando con el respaldo de los resultados de este examen especial y con el dictamen final de los jueces.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Analizamos los comentarios vertidos por la administración, en los cuales se hace énfasis a la falta de marcaje y no al abandono de labores de parte del docente, por tal razón argumentan no son reportados a la Dirección Departamental de Educación a efecto de la aplicación de los descuentos correspondientes, partiendo de que ese argumento es cierto, la deficiencia se focaliza en la falta de consignación de hora de salida de los docentes, actividad que debe estar controlada, tanto por la subdirectora como la Directora del Complejo Educativo, quienes deben tomar las medidas que sean necesarias para hacer cumplir esa responsabilidad, lo cual no se hizo o fue insuficiente para el periodo examinado, ya que se generaron las deficiencias que han sido señaladas en la condición.

3. FALTA DE NORMATIVA INTERNA PARA EL FUNCIONAMIENTO, CONTROL Y USO DE FONDOS PROPIOS.

Comprobamos que el Consejo Directivo Escolar no ha emitido normativa interna para el funcionamiento, implementación de controles y uso de los Fondos Propios, razón por la cual, durante el periodo comprendido de diciembre 2014 a julio de 2015, los fondos percibidos por concepto de prestación de servicios de fotocopias, fueron entregados para su remesa, en algunos casos hasta 7 meses después de haberse generado el servicio, según se determina en el concepto del recibo de ingreso y la fecha en que este fue generado, el detalle de esos recibos se presenta a continuación:

Nº RECIBO	FECHA DEL RECIBO	CONCEPTO (Fecha de prestación de servicio)	MONTO
3268	30/12/ 2014	Ingresos por servicios de fotocopidora del 22 de abril al 23 de mayo 2014	\$ 357.76

3282	13/02/2015	Ingresos por servicios de fotocopidora del 03 de noviembre al 03 de diciembre 2014.	\$159.82
3283	13/02/2015	Ingresos por servicios de fotocopidora del 04 de diciembre 2014, al 30 de enero 2015.	\$261.14
3296	27/03/2015	Ingresos por servicios de fotocopidora del 02 al 27 de febrero 2015.	\$426.15
3311	18/05/2015	Ingresos por servicios de fotocopidora del 02 al 26 de marzo 2015.	\$422.51
3321	24/06/2015	Ingresos por servicios de fotocopidora del 07 al 20 de abril 2015.	\$285.67
3328	16/07/2015	Ingresos por servicios de fotocopidora del 02 al 25 de mayo 2015.	\$202.17
3332	30/07/2015	Ingresos por servicios de fotocopiado del 26 de mayo al 25 de junio 2015.	\$354.48

NORMATIVA INCUMPLIDA

El Art. 90, del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINED, establece: "Para regular la recepción y registro de fondos, se establecerán procedimientos por escrito debidamente autorizados.

El registro de los mismos, deberá clasificarse según su fuente de financiamiento y ser efectuado por personal independiente al responsable de la recepción.

La deficiencia fue ocasionada por el Consejo Directivo Escolar, al no emitir la normativa interna que asegure un adecuado funcionamiento, manejo y control de los fondos propios.

La falta de normativa interna para el funcionamiento, manejo y control de los fondos propios incrementa el riesgo del uso indebido de esos recursos que puede ocasionar detrimentos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 5 de mayo de 2016 la Ex-Directora del Complejo Educativo manifiesta:

"La Sra. Bibliotecaria y Encargada de la Fotocopidora tiene instrucciones de entregar todos los lunes los ingresos de la venta de fotocopias de la semana anterior, para que sean montos más fáciles de contabilizar, custodiar y entregar. La misma instrucción tiene la Colectora.

En el recibo de fotocopia 3268, que lleva fecha 30 de diciembre de 2014 y que en la columna Concepto (fecha de prestación del servicio), aparece que fueron ingresos por

servicio de fotocopidora del 22 de abril al 23 de mayo 2014 por un monto de \$357.76. Lo que ocurrió según informa la sra. contadora fue un error que ella cometió que por olvido no hizo el recibo de ingreso, únicamente hizo la remesa, y notó el error hasta fin de año.

La Sra. Encargada de la Fotocopidora tenía problemas para contar una cantidad muy grande de monedas por tener muchas actividades laborales, entre ellas el proyecto de lectura de la ONG CONTEXTO. La entrega de la venta de una semana es más ágil”.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al analizar los comentarios y documentación de descargo presentados por la Ex Directora y Presidenta del C.D.E, nos enteramos que se han tomado algunas medidas de control, para agilizar los procedimientos de entrega de los fondos percibidos en concepto de fotocopias, lo cual a nuestro juicio no es suficiente, debido a que el Consejo Directivo Escolar, no ha demostrado haber emitido procedimientos técnicos y de control de obligatorio cumplimiento para la percepción, manejo, registro y uso de los fondos propios en su totalidad (alquiler de Canchas y Cafetines, servicios de fotocopias, cuotas de padres de Familia), y no recibimos ninguna explicación por parte de los demás Miembros del Consejo Directivo Escolar, por lo que la observación se mantiene.

INGRESOS PERCIBIDOS NO SON REMESADOS INTEGRAMENTE, NI EN EL PLAZO ESTABLECIDO.

Comprobamos que los ingresos percibidos en concepto de arrendamiento de cafetines, cancha, servicios de fotocopias y otros no son remesados íntegramente, ni en el plazo establecido en la normativa aplicable, según se detalla a continuación:

- a) Ingresos percibidos remesados después de las 24 horas de haberse generado, el detalle de estos se presentan a continuación:

N° Recibo	Fecha del Recibo	Monto del Recibo	Monto de Remesas efectuadas	Fecha de Remesa	Concepto y Observación
3296	27/03/2015	\$ 426.15	\$426.15	10/04/15	Ingresos por servicios de fotocopidora del 02 al 27 de febrero 2015.
3299	31/03/2015	\$191.25	\$191.25	10/04/15	Ingresos por Arrendamiento de Cafetín # 3 (17 días de marzo 2015).
3308	05/05/2015	\$202.50	\$202.50	11/05/2015	Ingresos por Arrendamiento de Cafetín # 1 (18 días de abril 2015).

- b) Ingresos percibidos no remesados íntegramente a la cuenta bancaria, el detalle con diferencia establecida se presentan en el siguiente cuadro:

N° Recibo	Fecha del Recibo	Monto del Recibo	Concepto y Observación
3293	18/03/2015	\$250.00	Ingreso por Arrendamiento de Cancha, del 08 y 18 de marzo 2015, pero según comprobante de fecha 19/03/2015 solamente se remesaron \$ 100.00.

c) Ingresos percibidos que no se identificó su remesa a la cuenta bancaria, en su totalidad, el detalle de los recibos es el siguiente:

N° Recibo	Fecha del Recibo	Monto del Recibo
3319	20/06/2015	\$310.00
3320	22/06/2015	\$110.00
2943	13/02/2012	\$235.00
2945	22/02/2012	\$235.00
2958	13/04/2012	\$185.00
2972	25/05/2012	\$225.00
2979	14/06/2012	\$200.00
2983	23/06/2012	\$150.00
2985	30/06/2012	\$190.00
2987	08/07/2012	\$250.00
2989	11/07/2012	\$200.00
2991	27/07/2012	\$300.00

NORMATIVA INCUMPLIDA

El Art. 91, del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINED, establecen: "Todos los ingresos en efectivo, cheques o 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.

El Documento Paso a Paso, en Romanos I, Normativa General del Funcionamiento, Literal C, Otros Ingresos del Centro Educativo, Numeral 5, establece: "Todos los ingresos percibidos deberán ser depositados en forma íntegra, en las siguientes 24 horas hábiles a su recepción".

El Contrato Individual de Trabajo de fecha 5 de enero del año 2015, suscrito por la Ex Directora y Presidenta del CDE. y la Contadora, establece en el Numeral 2, Obligaciones de la Trabajadora, Actividades para este Fin:

- Hacer Cheques
- Hacer Conciliaciones Bancarias
- Controlar Ingresos
- Ordenar elaboración de Recibos de Ingresos
- Ordenar y elaborar remesas por Ingreso.....

Esta deficiencia la ocasionó la Ex Directora del Complejo Educativo, al no asegurar que los ingresos percibidos sean depositados íntegramente y en el plazo establecido por las

disposiciones vigentes; asimismo por no instruir mediante políticas o instructivo la forma de manejar esos recursos.

No Instruir adecuadamente a las personas encargadas de recepción y manejo de los fondos propios incrementa el riesgo del uso indebido de esos recursos y allana el camino para un detrimento de fondos del Complejo Educativo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota de fecha 5 de mayo de 2016, la Ex Directora y Presidenta de C.D.E argumenta:

a) "Ingresos percibidos remesados después de las 24 horas de haberse generado.

Esta es una deficiencia por la que debería responder también la contadora [REDACTED] que, según contratos suscritos con ella cada año y desde antes de mi toma de posesión como Directora, entre sus funciones están las siguientes:

- Ordenar y elaborar recibos de ingresos
- Ordenar y elaborar remesas por ingresos

Ella conoce bien esta norma desde hace años, por haber sido capacitada en la administración financiera de escuelas del sector público y que desde junio de 2013 ella fue contratada por el C.D.E. a tiempo completo, no como antes de dicho mes que únicamente cubría una jornada laboral de 16 horas por semana.

Para documentar esto, se anexa fotocopia del Acta no.315, punto no. 2, Anexo 27, y se anexa contrato individual de trabajo suscrito con ella, en donde se definen sus funciones, por ejemplo el contrato del año 2015, Anexo 3.

Es importante aclarar, que todo el personal administrativo contratado por el C.D.E. tiene definidas sus funciones en su contrato anual de trabajo.

En el caso de los recibos no. 3296 y 3299, observados por ustedes en este literal, el tiempo transcurrido entre la fecha de elaboración del recibo y la fecha de remesa se incrementó por la Semana Santa que fue del 28 de marzo de 2015 al 6 de abril del mismo año.

b) Ingresos percibidos no remesados íntegramente a la cuenta bancaria, el detalle con diferencia establecida se presenta en el siguiente cuadro:

Nº Recibo	Fecha del Recibo	Monto del Recibo	Concepto y Observación
3293	18/03/2015	\$250.00	Ingreso por arrendamiento de cancha del 8 al 18 de marzo 2015, pero según comprobante de fecha 19/03/2015, solamente se remesaron \$100.00.

Se trata de que la secretaria [REDACTED] recibió cada monto que aparece en las remesas cuyas fotocopias se presentan en los Anexos 4, 5 y 6; los recibió de cada uno de los dos vigilantes que cobran el arrendamiento de la cancha, en unos recibos pre - numerados provisionales, y fueron remesados íntegramente según el monto especificado en cada uno de estos recibos provisionales. Al reverso de cada Anexo se leen anotaciones que hizo la señora de Castillo, de la fecha en que el vigilante recibió dicho ingreso. Posteriormente la contadora [REDACTED] con fecha 18 de marzo de 2015 elaboró el recibo serie A, legalmente establecido de No° 3293 (en Anexo 4), por un monto total de \$250.00 que es igual al monto total remesado como se puede comprobar sumando las remesas en los mencionados Anexos.

- c) Ingresos percibidos utilizados para pagos en efectivo y no remesados a la cuenta bancaria en su totalidad, el detalle de los recibos es el siguiente:

N° Recibo	Fecha del Recibo	Monto del Recibo
3319	20/06/2015	\$310.00
3320	22/06/2015	\$110.00
2943	13/02/2012	\$235.00
2945	22/02/2012	\$235.00
2958	13/04/2012	\$185.00
2972	25/05/2012	\$225.00
2979	14/06/2012	\$200.00
2983	23/06/2012	\$150.00
2985	30/06/2012	\$190.00
2987	08/07/2012	\$250.00
2989	11/07/2012	\$200.00
2991	27/07/2012	\$300.00

Un análisis parecido al del literal b) corresponde hacer para los recibos 3319 y 3320 cuyos montos también fueron remesados completamente, como se puede constatar desde el Anexo 7 al 11.

También se anexan fotocopias de las remesas correspondientes a cada uno de los recibos de ingreso desde el 2943 hasta el 2985. Por razones de escases de tiempo la contadora, [REDACTED] no me pudo proporcionar las evidencias de los últimos 3 recibos del cuadro de arriba.

En los Anexos del 12 al 25 se puede constatar que se remesaron montos que al sumarlos igualan el monto del ingreso del respectivo recibo. Al pie de cada remesa, marcado en rosado, aparece el monto remesado correspondiente al recibo en cuestión.

En el Complejo Educativo desde administraciones anteriores no se implementó la Caja Chica. La Caja Chica comenzó a operativizarse hasta en enero de 2013, como se puede constatar en fotocopia del recibo del Fondo de Caja Chica por valor de \$114.29, que se anexa (Anexo 26); y que a la fecha es el único que se ha emitido en muchos años en el Complejo Educativo. Por estas razones, especialmente en el 2012, era

problemático cuando algunos proveedores no aceptaban pago por medio de cheque, etc., pero se fueron corrigiendo esos problemas.

También es importante mencionar que la contadora [REDACTED] desde administraciones anteriores, hasta mayo de 2013, laboró únicamente 16 horas semanales para el Complejo Educativo. Pero se vió la necesidad de contratarla a tiempo completo y esto se hizo desde el primero de junio de 2013. Se anexa fotocopia del Acta N° 315 (Anexo 27), de CDE en la que en el punto N° 2 se acordó contratar a un contador/a a tiempo completo. Posteriormente se le contrató a ella de esa manera. Las funciones que desempeña están definidas en los contratos suscritos cada año, y son las mismas funciones que le definieron administraciones anteriores, allá por el año 2009 o antes, hasta que hoy en 2016 se modificaron.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios de la Ex Directora y Presidenta del CDE, demuestran la falta de procedimientos, controles y de lineamientos adecuados, para la percepción, manejo, control, registro y uso de otros ingresos, además, los argumentos planteados confirman el uso de esos recursos para el pago en efectivo de obligaciones; asimismo demuestran que las remesas efectuadas no coinciden con el monto ni la fecha del recibo de ingreso, por tal razón esta observación se mantiene.

4. INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES DE LA CONTADORA INSTITUCIONAL

Comprobamos que la Contadora del Complejo Educativo, realiza funciones que son incompatibles las cuales han sido asignadas mediante el Contrato Individual de Trabajo de fecha 5 de enero del año 2015, el cual establece entre otras funciones las siguientes:

- Hacer Cheques
- Hacer Conciliaciones Bancarias
- Controlar Ingresos
- Ordenar elaboración de Recibos de Ingresos
- Ordenar y elaborar remesas por Ingresos
- Ordenar y elaborar remesas por Reintegros
- Asentar en libros y cuadrarlos

NORMATIVA INCUMPLIDA

El Art. 59, de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED, establecen: **SEGREGACIÓN DE FUNCIONES-**, Los directores y gerentes, evaluarán una vez al año su estructura organizacional, a efecto de determinar si existe algún empleado que esté realizando funciones incompatibles, cuidando que exista la debida

segregación de funciones que propicie el adecuado control interno y de rendición de cuentas.

De la realización de dicha actividad de control, cada Director y Gerente, gestionará los cambios que procedieren, tomando en cuenta lo normado en el apartado de separación de funciones incompatibles, de estas Normas. Asimismo, informará a su Jefe inmediato superior de la gestión realizada.

Las unidades organizativas que por su limitado personal deban agrupar funciones, deberán cuidar de no acumular el proceso de custodia, registro y autorización en un solo empleado o funcionario, debiendo buscar alternativas de segregación.

El documento Paso a Paso, Cuarta parte, Romanos I, NORMATIVA GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO, Literal E, numeral 4, La chequera deberá ser administrada por el Tesorero(a) del Organismo de Administración Escolar y nadie deberá firmar cheques en blanco; asimismo, se deberá llenar en el taco de la chequera con toda la información que el mismo requiere, no obstante, la chequera deberá resguardarse en el Centro Educativo, en un archivador, gaveta o caja con llave donde solo el tesorero tenga acceso y restringido a cualquier otra persona.

El documento Paso a Paso, Cuarta parte, Romanos III, PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO EDUCATIVO, Literal A, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, establece:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Tesorero(a) del Organismo de Administración Escolar.	<ul style="list-style-type: none">- Recibe factura, Orden de Compra, Acta de Recepción y/o listado de participantes cuando corresponda.- Emite cheque a favor de la empresa o proveedor firmándolo, obtiene firma de los demás miembros del organismo con firma mancomunada, entrega al Proveedor.- Estampa el sello de pagado a la factura, llenando la información correspondiente: fecha, No. de cheque, valor, Banco y No. de cuenta.- Registra en el libro de ingresos y gastos la factura y en el de Banco el cheque.- Archiva en el expediente correspondiente la documentación.

La deficiencia fue ocasionada por la Ex Directora y Presidenta, del Consejo Directivo Escolar (CDE), al mantener Funciones incompatibles, a las inherentes a su cargo como Contadora del Complejo.

No establecer las medidas de control ni los procedimientos para el manejo, registro y uso de los otros ingresos, puede generar utilizaciones inapropiadas de esos fondos e incrementa el riesgo de pérdidas.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 14 de enero de 2014 las Directora y presidenta del CDE y Consejal Propietaria, Sector Padres de Familia argumentan:

“En el Complejo Educativo Concha Viuda de Escalón, a partir del 2016 dispondremos como Consejo Directivo Escolar realizar segregación de funciones que actualmente realiza la contadora

1. Se asignará un colector que colecte, custodie, elabore recibos de ingreso y remese los fondos propios.

2. El Secretario/a del Consejo Directivo Escolar elaborará las Conciliaciones Bancarias de las tres cuentas que posee el Complejo Educativa, de conformidad al Documento Pasa a Paso No. 4 emitido por el MINED, en la Administración de Recursos Financieras, literal H, Registro de los Fondos, numeral 6, establece:

‘Las organismos deben elaborar conciliaciones bancarias para cada cuenta que pasean en bancos (otros ingresos o transferencias del MINED), debiendo ser elaboradas por el Secretario del CDE’.

Mediante nota de fecha 5 de mayo de 2016, la Ex Directora y presidenta del CDE, manifiesta: [REDACTED] lleva varios años laborando como contadora para el Complejo Educativo. Las funciones que ha realizado en los años 2012 a 2015 son las mismas que están definidas por administraciones anteriores, desde que el Ex – Director

[REDACTED] manifestó que no tenía tiempo para buscarlos. Por estas razones no se anexa fotocopia de ello.

Al inicio de mi gestión en mayo de 2012 yo propuse al C. D.E. la contratación de una auditoría, pero dicha propuesta no tuvo aceptación en el C.D.E. de ese período. Esto se puede constatar en el Acta no. 315, punto no. 2, del C.D.E. (Anexo 27).

También la suscrita pidió verbalmente a la Asistente Técnica de Gestión de la Departamental de San Salvador, [REDACTED] una auditoría en el Centro Escolar y tampoco tuvo eco. Sería necesario que los Directores y C.D.E. de los Centros Escolares fueran supervisados o asesorados por auditores, sobre todo cuando hay cambio de administración.

Como Directora yo siempre supervisé y revisé los diferentes procesos de compra, de elaboración de presupuestos de ingresos y gastos, pagos a proveedores y personal contratado, entrega de sobrantes de paquetes escolares, revisión de liquidaciones, etc., esto en cuanto a las labores administrativas.

Este año 2016 la función de colectar los Otros Ingresos, custodiarlos, elaborar recibos de ingreso y remesar dichos fondos se ha asignado a la [REDACTED] como se puede constatar en fotocopia del contrato suscrito que se anexa, (Anexo 29). Es de aclarar que desde el año pasado ella colecta las contribuciones de los padres de familia para la preparación del refrigerio escolar según acuerdo de C.D.E.

Asimismo se modificó el contrato suscrito con la [REDACTED] este año. Ella no colectará, ni remesará ingresos de fondos propios. Las conciliaciones bancarias son responsabilidad de la Secretaria de C.D.E., [REDACTED] Ver contrato en anexo no. 28".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La administración comenta que ha implementado medidas como: asignar las funciones de colector a otra empleada, para que elabore recibos de ingreso y remese dichos fondos; así como también la elaboración de las conciliaciones bancarias, lo cual confirma lo señalado para el periodo examinado, además esta deficiencia se mantiene debido a que en el nuevo contrato suscrito para el periodo comprendido del 4 de enero al 31 de diciembre de 2016, le asignan nuevamente funciones incompatibles tales como: elaborar Cheques, Ordenar y elaborar remesas.

5. EMPLEADOS QUE COLECTAN Y MANEJAN FONDOS SIN NOMBRAMIENTO NI RENDICION DE FIANZA.

Comprobamos que empleados del Complejo Educativo, quienes son responsables de coleccionar, manejar y remesar los fondos provenientes de Alquiler de Cancha de Futbol, Alquiler de Cafetines, Servicio de Fotocopias y Colaboración de Padres de Familia, (a excepción del Tesorero que no es Empleado del Complejo Educativo, sino Padre de Familia y Miembro del CDE), no cuentan con Acuerdos de Nombramiento para realizar dichas funciones y no rinden fianza.

NORMATIVA INCUMPLIDA

La Ley de la Corte de Cuentas de la República en su Art. 104, Obligación de rendir fianza, establece "Los funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, estén obligados a rendir fianza a favor del Estado o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito.

La deficiencia fue ocasionada por el Consejo Directivo Escolar, al no asignar funciones mediante nombramiento y por no asegurar la rendición de fianza por parte de estos servidores.

La falta de nombramiento del personal manejador de fondos y la no rendición de fianza por parte de éstos, limita a la administración en la recuperación de esos bienes ante la ocurrencia de cualquier siniestro extravió o robo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 14 de enero de 2016, la Directora y Presidenta del CDE y Consejal Propietaria Sector Padres de Familia manifiestan:

“En respuesta a esta observación, el CDE asignará la función de Colector, quien presentará la fianza respectiva para cumplir con la normativa de la Ley de la Corte de Cuentas de la República en su Art. 104, Obligación de rendir fianza, que establece: los funcionarios y empleados del sector publico encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores público, o del manejo de bienes públicos, están obligados a rendir fianza a favor del estado o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

No se dará posesión del cargo a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito.

Mediante nota de fecha 5 de mayo de 2016, la Ex-Directora argumenta:

“Por acuerdo de C.D.E. desde enero de 2015 la persona encargada de colectar las contribuciones de los padres de familia para la elaboración del refrigerio escolar es la [REDACTED] esto está asentado en Acta de C.D.E. que por escasez de tiempo no he podido anexar.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios de la administración nos indican que durante el periodo examinado los responsables de manejar fondos en el complejo Educativo no fueron nombrados mediante acuerdo para desempeñar esas funciones ni rindieron fianza como lo exige la Ley; ya que según sus comentarios la rendición de fianza se exigirá en el futuro, además no presentan evidencia que demuestre que la Colectora actual, haya sido nombrada a través de acuerdo del Consejo Directivo y que rinde fianza; y no se recibió ninguna respuesta de parte de los demás miembros del Consejo Directivo, por lo anterior la condición se mantiene.

IV. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Analizamos el Informe de Examen Especial, por denuncia ciudadana, en contra de los Miembros del Consejo Directivo Escolar del Complejo Educativo Concha Viuda de Escalón, Departamento de San Salvador, por presuntas irregularidades en el manejo de Fondos de los Bonos Transferidos por el Ministerio de Educación y de los Fondos

Propios captados de las diversas actividades desarrolladas, durante el período del 01 de enero de 2010 al 30 de noviembre del 2011, el cual contiene tres Recomendaciones, las cuales fueron objeto de seguimiento, comprobando que fueron cumplidas por la administración.

V. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA DEL EXAMEN ESPECIAL

De conformidad a los resultados obtenidos en esta auditoría, concluimos que los recursos recibidos por el Complejo Educativo, provenientes de Transferencias del MINED, fueron utilizados para los fines que fueron asignados y estos fueron liquidados ante la Dirección Departamental de Educación de San Salvador; de igual forma podemos concluir que, a excepción de las deficiencias identificadas, existe un razonable manejo, control y registro de los fondos propios.

VI. RECOMENDACIONES

RECOMENDACIÓN N° 1

A los Miembros del Consejo Directivo Escolar, asignar las funciones de percepción, custodia y remesas de los fondos propios, en servidor diferente al responsable de realizar registros.

RECOMENDACIÓN N° 2

Al Consejo Directivo Escolar (CDE), se aseguren de establecer la normativa interna que regule el establecimiento, funcionamiento, manejo, control, registro y uso de los fondos propios.

El presente Informe se efectuó de conformidad con Normas y Políticas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, y contiene los resultados del Examen Especial a la Gestión Financiera y Administrativa del Complejo Educativo Concha Viuda de Escalón, durante el periodo del 04 de enero de 2012, al 31 de julio del 2015.

San Salvador, 26 de mayo de 2016.

DIOS UNION Y 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.