DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CUATRO

INFORME DE AUDITORÍA DEL EXAMEN ESPECIAL AL CENTRO ESCOLAR DE LA "COLONIA VERACRUZ CANTON SAN BARTOLO", MUNICIPIO DE ILOPANGO DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, PARA EVALUAR LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN Y LOS CONSEJOS DIRECTIVOS ESCOLARES, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2016

INDICE

Contenido **Pág. No**.

I. OBJETIVOS DEL EXAMEN 1

A) GENERAL 1

B) ESPECÍFICOS 1

ALCANCE DEL EXAMEN. 2

II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS 2

III. RESULTADOS DEL EXAMEN 3

IV. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN 34

V. RECOMENDACIONES 34

VI. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA. 36

1. INFORME DE AUDITORÍA INTERNA. 36

2. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA. 36

VII. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIORES 36

Señores
Miembros del Consejo Directivo Escolar y
Director del Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo",
Municipio de Ilopango Departamento de San Salvador
Período del 01 enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015,
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 efectuado Examen Especial al Centro Escolar **"**Colonia Veracruz Cantón San Bartolo**"**, Municipio de Ilopango Departamento de San Salvador, para evaluar la Gestión Financiera y Administrativa de la Dirección y los Consejos Directivos Escolares, durante el período comprendido del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015.

I. OBJETIVOS DEL EXAMEN

A) General

Emitir un Informe que contenga los resultados sobre la evaluación de la Gestión Financiera y Administrativa de la Dirección y los Consejos Directivos Escolares, por el período comprendido del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015, del Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo**"**, Municipio de Ilopango Departamento de San Salvador.

B) Específicos

- Verificar que los recursos transferidos por el Ministerio de Educación al Centro Escolar se hubiera utilizado en los fines previstos y se hubieran liquidado en los plazos establecidos en la Normativa;

- Comprobar el adecuado manejo, registro y control de los Otros Ingresos y su respectiva rendición de cuentas;

- Evaluar el sistema de control interno relacionado con la gestión financiera y administrativa realizada por el Centro Escolar **"**Colonia Veracruz Cantón San Bartolo**"**, Municipio de Ilopango Departamento de San Salvador;

- Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normativas y procedimientos para la gestión financiera y administrativa del Consejo Directivo Escolar (CDE), como Modalidad de Administración Escolar Local;

- Revisar las funciones y competencias del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo y comprobar su cumplimiento en: Planificar las actividades y recursos del Centro Educativo; Administrar los Recursos Humanos; Administrar los Recursos Físicos y Materiales así como Administrar los Recursos Financieros;

ALCANCE DEL EXAMEN.

El Examen Especial comprende la verificación de la información relacionada con transferencias efectuadas por el Ministerio de Educación, en lo que respecta al control, manejo, uso y destino de esos fondos, incluyendo su respectiva liquidación; asimismo, comprende la verificación de los documentos relacionados con el manejo, control y uso de otros fondos; además incluye la verificación de acuerdos, y decisiones tomadas para la gestión administrativa del Centro Educativo para el período comprendido del 01 de Enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015 al Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo**”**, Municipio de Ilopango Departamento de San Salvador.

II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

- Verificamos el nombramiento del Director, la estructura organizativa y la organización del Consejo de Profesores el Centro Escolar “Colonia Veracruz Cantón San Bartolo**”**, Municipio de Ilopango y la contribución de estos al logro de los fines institucionales.
- Revisamos la conformación del Consejo Directivo Escolar (CDE) y nos asegurarnos que se hubiera inscrito en la Dirección Departamental de Educación de San Salvador del Ministerio de Educación (MINED), siguiendo el debido proceso;
- Verificamos que las transferencias efectuadas por el Ministerio de Educación al Centro Escolar, se hubieran reconocidos en el Libro de Ingresos y Gastos; y comprobamos que los gastos que respaldan su liquidación y rendición de cuentas se encuentren debidamente respaldados con la documentación que los demuestra y valida;
- Comprobamos que los movimientos de Otros Ingresos obtenidos por el Centro Educativo, se hubiera registrado en el Libro de Ingresos y Gastos, utilizado en los fines acordados con la comunidad educativa y realizado la respectiva rendición de cuentas;
- Verificamos que las actuaciones y decisiones del Consejo Directivo Escolar (CDE), del Centro Escolar “Colonia Veracruz Cantón San Bartolo**”**, Municipio de Ilopango se encuentren registradas en Actas; y que las mismas se hubieran cumplido en el período de su gestión;
- Comprobamos si el Consejo Directivo Escolar, da cumplimiento a las políticas y procedimientos aprobadas por el MINED, sobre los activos institucionales y otorgación de plazas de docentes;
- Verificamos el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal docente del Centro Educativo en las jornadas matutina y vespertina;
- Verificamos acuerdos tomados por el Consejo Directivo Escolar en relación a la Gestión Administrativa y Financiera del Centro Escolar;
- Verificamos si la entidad cumplió con las disposiciones legales y técnicas aplicables a las actividades ejecutadas;
- Verificamos que los procesos de compra y la adquisición de servicios se hubiera realizado cumpliendo el debido proceso establecido en el marco legal vigente.
- Verificamos si el Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo, elabora informes y/o reportes de las gestiones realizadas con el Ministerio de Educación, Policía Nacional Civil del

Municipio, Unidad de Servicios Municipales y otras instituciones u Organismos, cuando se determinan hechos o acciones que afectan al Centro Escolar.

III. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de los procedimientos aplicados, determinamos las siguientes condiciones:

1. Falta de aprobación del Plan Escolar Anual.

Comprobamos que para los ejercicios 2012, 2013 y 2014, el Consejo Directivo Escolar (CDE) no aprobó el Plan Escolar Anual (PEA) del Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo" del Municipio de Ilopango.

La Ley General de Educación D.L. No. 917 de fecha de emisión: 12/12/1996, y publicada en D.O. No. 242 de fecha 21/12/1996, **Capitulo I. Administración Educativa,** Artículo 65 define que "Corresponde al Ministerio de Educación normar, financiar, promover, evaluar, supervisar y controlar los recursos disponibles para alcanzar los fines de la educación nacional,.." por lo que emite el Acuerdo No. 15-0810 de fecha 01 de junio de 2008, suscrito por el Ministro de Educación, que acuerda: Romano I. "Aprobar, en todas y cada una de sus partes la actualización del documento Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar " (Paso a Paso), establecen:
Documento 1.**Para la Integración, Legalización y Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar (CDE),**
Romano II. ¿Cuáles son las Funciones y Competencias del Consejo Directivo Escolar : "El Consejo Directivo Escolar tendrá como funciones y competencias las siguientes:
Literal A. Planificar las actividades y recursos del Centro Educativo

- Conocer, aprobar y divulgar el Plan Escolar Anual
- Conocer y aprobar el Presupuesto del Centro Educativo con base en el Programa Escolar Anual…."

La deficiencia obedece a que los integrantes del Consejo Directivo Escolar (CDE) y el Director del Centro Educativo no aprobaron el Plan Escolar Anual.

La falta de aprobación del Plan Anual contribuye al desorden administrativo y limita la definición de objetivos y metas en la planificación del año escolar, por consiguiente afecta la calidad educativa del Centro.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

A la Administración del Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo" Municipio de Ilopango, cuya gestión fue realizada en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de los años 2012, 2013, 2014 y 2015, les fueron comunicadas las deficiencias, mediante notas con las siguientes referencias:

REFERENCIA.	CARGO FUNCIONAL
REF.DA4-EE-CEVI-16/2016. REF.DA4-EE-CEVI-18/2016.	Director y Presidente Propietario.

REFERENCIA.	CARGO FUNCIONAL
REF.DA4.EE.CEVI.15	
REF.DA4-EE-CEVI-16.3/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.4 REF.DA4.EE.CEVI.15.9	Secretario Consejal Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.3/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.4 REF.DA4.EE.CEVI.15.9	Secretario Consejal Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.4/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.11	Consejal Propietaria Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.5/2016.	Consejal Propietario Padre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.6/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.1	Consejal Suplente Presidente y Subdirectora.
REF.DA4-EE-CEVI-16.7/2016	Tesorera suplente
REF.DA4-EE-CEVI-16.8/2016.	Consejal Suplente Secretaria.
REF.DA4-EE-CEVI-16.9/2016.	Consejal Suplente Profesor.
REF.DA4-EE-CEVI-16.10/2016.	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.11/2016.	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.1/2016	Consejal. Propietaria Tesorera.
REF.DA4-EE-CEVI-18.2/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.3	Consejal Propietario Profesora.
REF.DA4-EE-CEVI-18.3/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.14	Consejal Propietario Secretario
REF.DA4-EE-CEVI-18.4/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.5 REF.DA4.EE.CEVI.15.10 REF.DA4.EE.CEVI.15.15 REF.DA4.EE.CEVI.15.16	Consejal Propietario Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.5/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.6	Consejal Propietario Padre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.6/2016	Presidente suplente
REF.DA4-EE-CEVI-18.7/2016	Secretario suplente
REF.DA4-EE-CEVI-18.8/2016	Tesorera Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.9/2016	Consejal Suplente Secretario. Profesor
REF.DA4-EE-CEVI-18.10/2016	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.11/2016	Consejal Suplente Madre de Familia

Posterior a la Lectura del Borrador.

Mediante nota sin referencia de fecha 29 de julio de 2016, suscrita por miembros propietarios y suplentes del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Escolar “Colonia Veracruz Cantón San Bartolo” Municipio de Ilopango, quienes fungieron en los periodos del 01 de enero de 2012 al 12 de octubre de 2013; del 13 de octubre de 2013 al 13 de octubre de 2015 y del 14 de octubre al 31 de diciembre de 2015, comentaron lo siguiente: “Se le presento a la Asesoría Técnica Pedagógica los planes de esos años, no se devolvió, ni firmado, ni sellados. Si se tenían los PEA de los años 2012, 2013, 2014, ya se firmaron y sellados los respectivos planes por los responsables de CDE."

Dentro de la misma nota, presentó comentarios la Consejal Propietaria representante de los Educadores nombrada para el periodo del 12 de octubre de 2011 al 12 octubre de 2013, así: **“**Si dichos planes estaban presentados en el informe general, posiblemente ustedes no lo visualizaron."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

Los comentarios presentados por la administración no desvanecen lo señalado, ya que no demuestran con acuerdo o copia certificada del acta del Consejo Directivo Escolar , cuando fueron aprobados esos documentos para los ejercicios 2012, 2013 y 2014. La observación se mantiene.

Se deja constancia que no presentaron comentarios los siguientes miembros del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo “Colonia Veracruz Cantón San Bartolo”:

a) CDE periodo 01 de enero/2012 al 12 de octubre/2013:
- Tesorero propietario y el suplente, Consejal propietario y el suplente como representantes de los Padres y Madres de Familia;

b) CDE periodo 13 de octubre/2013 al 13 de octubre/2015:
- Tesorera suplente, dos Consejal suplente, como representantes de los Padres y Madres de Familia

c) CDE periodo del 13 de octubre al 31 de diciembre de 2015:
- Tesorera suplente, Dos Consejal suplente como representantes de los Padres y Madres de Familia.

2. Falta de elaboración de Actas y su registro en el libro correspondiente.

Comprobamos que no se elaboraron ni registraron en el Libro de Actas del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo “Colonia Veracruz Cantón San Bartolo” del Municipio de Ilopango, las siguientes Actas:

a) Acta de Integración del Consejo Directivo Escolar entrante, para el período que inició el 27 de noviembre de 2015 y finaliza el 27 de noviembre de 2017, no obstante haber sido elaborada en hojas separadas;

b) Acta de Integración en el cuadro de Transcripción, para los Consejos Directivos Escolares (CDE) nombrados para los períodos del 13 de octubre/2013 al 13 de octubre/2015 y el de 27 de noviembre/2015 al 27 de noviembre/2017;

c) Acta de Toma de Protesta de los Consejos Directivos Escolares para los períodos del 13 de octubre/2013 al 13 de octubre/2015 y del 27 de noviembre/2015 al 27 de noviembre/2017;

d) Acta del Informes de la Gestión Financiera a la Comunidad Educativa (Padres y Madres de Familia, Personal Docente, y Alumnos), del período del 01 de enero al 31 diciembre de los años 2012, 2013, 2014 y 2015.

Ley de la Carrera Docente, D.L. No. 696, del 19 de diciembre del 2001, publicado en el D.O. No. 241, Tomo 353, del 20 de diciembre del 2001, establece:
Del Director, Art. 48.-"El Director de la institución educativa velará por la integración y funcionamiento del Consejo Directivo Escolar , Consejo de Profesores y Consejo de Alumnos con quienes coordinará las actividades administrativas y técnicas propias de cada Organismo para el buen funcionamiento del Centro Educativo, respetando los procedimientos legales establecidos."

Reglamento de la Carrera Docente, Decreto Ejecutivo No. 62, del 18 de agosto del 2003, publicado en el D.O. No. 153, Tomo 360, del 21 de agosto del 2003, establece:
Actas Art. 52.- "De todo lo actuado en el proceso de elección y protesta se elaborarán las Actas por cada sector. El Presidente conjuntamente con el Secretario del Consejo elaborarán un Acta en la que conste la integración del Consejo, las personas y cargos correspondientes."

Protesta, Art. 53.-"Integrado el Consejo de la institución educativa, el Presidente convocará a una Asamblea General, donde tomará la protesta de Ley y elaborará el Acta correspondiente."

La Ley General de Educación D.L. No. 917 de fecha de emisión: 12/12/1996, y publicada en D.O. No. 242 de fecha 21/12/1996, el Artículo 65 define que "Corresponde al Ministerio de Educación normar, financiar, promover, evaluar, supervisar y controlar los recursos disponibles para alcanzar los fines de la educación nacional,.." por lo que emite el **Acuerdo No. 15-0810** de fecha 01 de junio de 2008, suscrito por el Ministro de Educación, que acuerda: Romano I. "Aprobar, en todas y cada una de sus partes la actualización del documento Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar " (Paso a Paso), establecen:
Documento 1. Para la Integración, Legalización y Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar (CDE),
Romano VII. ¿Cuáles son los Pasos a seguir para Integrar un Consejo Directivo Escolar por Primera Vez?

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director(a) del Centro Escolar	**Promueve la integración** y funcionamiento del Consejo Directivo Escolar , invitando a la comunidad educativa, considerando el Art. 48 Ley de la Carrera Docente y 48 del Reglamento. **(Anexo** 1).
2.	Director(a) del Centro Escolar	**Invita** en forma separada a Consejo de Profesores, a los Padres de Familia y de los Alumnos de cada una de las diferentes jornadas o turnos, si los hubiere, a Asambleas Generales, para informarles sobre la necesidad de integrar el Consejo Directivo Escolar Art. 48 y 49, inciso final Ley de la Carrera Docente y Reglamento. **(Anexo 2).**
3.	Director(a) del Centro Escolar	**Elabora Acta** que contiene los resultados de la Asamblea informativa y la asienta en el Libro de Actas s del Centro Educativo. **(Anexo 3).** NOTA: En caso de decidirlo, tanto los Padres de Familia, los Alumnos y los Profesores, pueden realizar la elección el mismo día. Art. 50 Reglamento.
4	Director(a) del Centro Escolar	En caso de no realizarse la elección el día de la Asamblea informativa, se convocará a Asambleas Generales a realizarse dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes de la reunión informativa a los padres de familia, alumnos y Consejo de Profesores para **elegir representantes, propietarios** y **suplentes** y **sus respectivos cargos, utilizando hojas de votación.** Art. 48 y 50 Reglamento. **(Anexos 4** y 5).
5	Director(a) del Centro Escolar	Organiza con el Consejo de Maestros el proceso de elección de los miembros del CDE, prepara Agenda, verifica quorum y estimula la participación de los sectores de la comunidad educativa.
6	Director(a) del Centro Escolar	Elabora **Acta en la que se registra la elección de los representantes de cada Sector** al Consejo Directivo Escolar y la asienta en el Libro de Actas del Centro Educativo. Art. 52, Inciso 2, Reglamento. **(Anexo 6A y 6B).**
7	Presidente(a) y Secretario(a) del Consejo Directivo Escolar	Elabora **Acta de Integración del Consejo Directivo Escolar y la asienta en el Libro de Actas del Centro Educativo.** Art. 52, Inciso 2, Reglamento. **(Anexo 7).** • **Certifica el Acta de Integración (Anexo 8).** • **Transcribe Acta en el Cuadro (Anexo 9).**
8	Presidente(a) del Consejo Directivo Escolar	**Convoca a Asamblea General** para realizar la toma de protesta de los miembros electos. Art. 53 Reglamento. (Anexo 10).
9	Presidente(a) del Consejo Directivo Escolar	Elabora **Acta de Toma de Protesta** y **la registra en el Libro de Actas del Centro Educativo**. Art. 53 Reglamento. **(Anexo 11).** • Certifica dicha Acta, adaptándola según **Anexo 8.**

La deficiencia se origina por parte de los integrantes del CDE y Director del Centro Escolar, quienes fungieron en los períodos del 01 de enero al 31 de diciembre de los años 2012, 2013, 2014 y 2015, al

no dar cumplimiento a su responsabilidad de elaborar y firmar el Acta de integración del CDE, en el respectivo Libro de Actas.

La falta de elaboración de Actas del Consejo Directivo Escolar , no permite evidenciar decisiones y acciones tomadas que conlleven a responsabilidades respecto a la Gestión Administrativa y Financiera del Centro Escolar.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

A la Administración del Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo" Municipio de Ilopango, cuya gestión fue realizada en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de los años 2012, 2013, 2014 y 2015, les fueron comunicadas las deficiencias, mediante notas con las siguientes referencias:

REFERENCIA.	**CARGO FUNCIONAL**
REF.DA4-EE-CEVI-16/2016. REF.DA4-EE-CEVI-18/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15	Director y Presidente Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.3/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.4 REF.DA4.EE.CEVI.15.9	Secretario Consejal Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.3/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.4 REF.DA4.EE.CEVI.15.9	Secretario Consejal Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.4/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.11	Consejal Propietaria Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.5/2016.	Consejal Propietario Padre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.6/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.1	Consejal Suplente Presidente y Subdirectora.
REF.DA4-EE-CEVI-16.7/2016	Tesorera suplente
REF.DA4-EE-CEVI-16.8/2016.	Consejal Suplente Secretaria.
REF.DA4-EE-CEVI-16.9/2016.	Consejal Suplente Profesor.
REF.DA4-EE-CEVI-16.10/2016.	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.11/2016.	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.1/2016	Consejal. Propietaria Tesorera.
REF.DA4-EE-CEVI-18.2/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.3	Consejal Propietario Profesora.
REF.DA4-EE-CEVI-18.3/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.14	Consejal Propietario Secretario
REF.DA4-EE-CEVI-18.4/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.5 REF.DA4.EE.CEVI.15.10 REF.DA4.EE.CEVI.15.15 REF.DA4.EE.CEVI.15.16	Consejal Propietario Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.5/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.6	Consejal Propietario Padre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.6/2016	Presidente suplente
REF.DA4-EE-CEVI-18.7/2016	Secretario suplente
REF.DA4-EE-CEVI-18.8/2016	Tesorera Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.9/2016	Consejal Suplente Secretario. Profesor
REF.DA4-EE-CEVI-18.10/2016	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.11/2016	Consejal Suplente Madre de Familia

Posterior a la Lectura del Borrador.

Mediante nota sin referencia de fecha 29 de julio de 2016, suscrita por miembros propietarios y suplentes del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San

Bartolo" Municipio de Ilopango, quienes fungieron en los periodos del 01 de enero de 2012 al 12 de octubre de 2013; del 13 de octubre de 2013 al 13 de octubre de 2015 y del 14 de octubre al 31 de diciembre de 2015, comentaron lo siguiente: **"**Acta de Integración 2015, ya la registramos en Libro de CDE en Folio 27 y 28.

Inicio del periodo del CDE agosto de 2011 al 2013. El Acta de Integración se encuentra registrada en el libro de Actas Folio 220 hasta 222, Nº Literal C.

- Acta de Toma Protesta de CDE de los años: 2011 al 2013 folio 222 hasta y 224.
- Acta de Integración del 2013 al 2015, Folio 278 a 279.
- Acta de Rendición de Cuentas financiera para el año 2013, folio 280 y, 283.
- Acta de Integración 2014, no hubo porque el periodo finalizó en el 2015,
- Acta de rendición de cuentas año 2014 Acta Nº 44. Folio 292 hasta 300.
- Acta de rendición de cuentas año 2015 Acta Nº 21. Folio 43 hasta 49, se encuentra en el Libro del Consejo de Maestros.
- Libro de Actas del 2014 al 2015 ya están autorizados y firmados. **"**

"El periodo del CDE inicio 28-08-2011 finalizo 30-08-2013.Por tal motivo las Actas de integración, toma de protesta y traspaso de bienes están en el mes de agosto de 2011 (Actas anexas).**"**
"Falta de elaboración de Actas y su registro en el libro correspondiente, en lo que respecta al literal "A": Acta de integración del Consejo Directivo Escolar entrante; para el periodo que inicio el 27 de noviembre de 2015. Este proceso está registrado en el Acta de enmienda # 59, folio 27 y 28 del libro de Actas del CDE, en el cumplimiento del Artículo #52, Inciso # 2 de la Ley de la Carrera Docente."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

Los miembros del Consejo Directivo Escolar (CDE) que suscribieron los comentarios exponen que el Acta de Integración del CDE entrante nombrado para el periodo del 27 noviembre de 2015 al 27 noviembre de 2017, está en Acta de enmienda No. 59 Folios 27 y 28, de fecha 22 de julio del 2016 del Acta Libro de Acta del CDE; Mientras que el Acta de Toma de Protesta del CDE de ese periodo está asentada en "Acta de Enmienda No. 60" de fecha 25 de julio de 2016, folios 29 y 30, ambas actas hacen referencias a hechos omitidos, lo cual confirma la inoportunidad del registro.
Respecto al Acta de Integración en el cuadro de Transcripción, para los Consejos Directivos Escolares (CDE) del período del 13 de octubre de 2013 al 13 de octubre de 2015 y del periodo del 27 de noviembre de 2013 al 27 de noviembre de 2017, no fue presentada documentación.

Se confirmó Actas de enmienda en el libro de Actas del CDE, asentando actos omitidos por Consejos que finalizaron funciones por haber transcurrido el periodo para el cual fueron electos por el CDE legalmente nombrado para el periodo del 27 de noviembre de 2013 al 27 de noviembre de 2017 incluyendo Protesta de Ley.
Respecto a las Actas del Informes de la Gestión Financiera a la Comunidad Educativa (Padres y Madres de Familia, Personal Docente, y Alumnos), del período del 01 de enero al 31 diciembre de los años 2012, 2013, 2014 y 2015, no fue presentada.
Considerando lo expuesto, la observación se confirma y se mantiene.

Se deja constancia que no presentaron comentarios los siguientes miembros del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo":

a) CDE periodo 01 de enero/2012 al 12 de octubre/2013:
- Tesorero propietario y el suplente, Consejal propietario y el suplente como representantes de los Padres y Madres de Familia;

b) CDE periodo 13 de octubre/2013 al 13 de octubre/2015:
- Tesorera suplente, dos Consejal suplente, como representantes de los Padres y Madres de Familia

c) CDE periodo del 13 de octubre al 31 de diciembre de 2015:
- Tesorera suplente, Dos Consejal suplente como representantes de los Padres y Madres de Familia.

3. Libros de Actas no fueron autorizados por Consejo Directivo Escolar.

Comprobamos que los Libros de Actas utilizados por el Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo" del Municipio de Ilopango, no fueron autorizados por sus miembros dentro del periodo para el cual fueron nombrados, asi también el Libro de Profesores o Maestros, que incluye los años 2012, 2013, 2014 y 2015.

La Ley General de Educación D.L. No. 917 de fecha de emisión: 12/12/1996, y publicada en D.O. No. 242 de fecha 21/12/1996, Capitulo I. Administración Educativa**,** Artículo 65 define que "Corresponde al Ministerio de Educación normar, financiar, promover, evaluar, supervisar y controlar los recursos disponibles para alcanzar los fines de la educación nacional,.." por lo que emite el Acuerdo No. 15-0810 de fecha 01 de junio de 2008, suscrito por el Ministro de Educación, que acuerda: Romano I. "Aprobar, en todas y cada una de sus partes la actualización del documento Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar " (Paso a Paso), establecen en:
Documento 4. En la Administración de los Recursos Financieros,
Romano I. Normativa General el Funcionamiento
Literal A. Administrativa:
Numeral 4. "Las decisiones en la administración de los recursos de los Centros Educativos deberán tomarse colegiadamente y asentarse en el Libro de Actas del Organismo debidamente numeradas correlativamente, firmadas y sin dejar Actas u espacios en blanco. Respetando en todo momento las Leyes, Reglamentos, Instructivos, Normativas, Circulares Ministeriales, etc."

Documento 1. Para la Integración, Legalización y Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar (CDE):
Romano V. ¿Cuáles son las Atribuciones de los Miembros del Consejo Directivo Escolar ?
Atribuciones del Presidente:
- Firmar los documentos necesarios después de que hayan sido aprobados.

Atribuciones del Secretario:
- Levantar y registrar las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

Romano VIII. ¿Cuál es el Procedimiento para Legalizar el Consejo?
"El Consejo Directivo Escolar es una organización destinada a administrar todos los recursos asignados a un Centro Educativo,…". A continuación se presenta los pasos a seguir…"

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Presidente(a) y Secretario(a) del CDE.	Legalizan Libro de Registro de Actas del CDE (Anexo 13).

El **Anexo 13.Instrucciones para la Autorización y Uso del Libro de Registro de Actas.**

1. **"**El Libro de Registro de Actas deberá ser autorizado, firmándolo todos los miembros del Consejo para que tenga efecto legal.
2. El libro deberá estar debidamente foliado y sellado en cada una de sus páginas.
3. Se propone como redacción para la autorización del Libro de Registro de Actas, la siguiente:
   LOS INFRASCRITOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR DEL CENTRO ESCOLAR _____ AUTORIZAN EL PRESENTE LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS, COMPUESTO DE _____ HOJAS ÚTILES, EN EL CUAL SE ASENTARAN LOS PUNTOS Y TEMAS TRATADOS EN CADA REUNIÓN, LOS ACUERDOS TOMADOS Y TODOS AQUELLOS ACTOS QUE DE ACUERDO A LA LEY DE LA CARRERA DOCENTE Y SU REGLAMENTO SE EFECTUARÁN POR EL CONSEJO.**"**

Reglamento de la Ley de La Carrera Docente, Decreto Nº 74 **de fecha** 07/08/1996, Publicación D.O. No. 145 del 08/08/1996, establece: Capítulo IV. Del Ejercicio de La Docencia
Atribuciones del Director
Art. 36.- "Son atribuciones y obligaciones del Director de Institución Educativa, las siguientes:
a) Promover y organizar el Consejo Directivo Escolar , el Consejo de Profesores y el Consejo de Alumnos, velando por su correcto funcionamiento;…"

La deficiencia fue ocasionada por los integrantes del Consejo Directivo Escolar (CDE) y el Director del Centro Educativo, al no autorizar en pleno los Libros de Actas tanto del Consejo Directivo Escolar como del Consejo de Maestros o de Profesores.

La falta de autorización de los Libros de Actas deslegitima las actuaciones administrativas, decisiones y acuerdos registradas en esos documentos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

A la Administración del Centro Escolar, cuya gestión fue realizada en los ejercicios 2012, 2013, 2014 y 2015, le fue comunicada esta deficiencia, mediante notas, con las siguientes referencias:

REFERENCIA.	**CARGO FUNCIONAL**
REF.DA4-EE-CEVI-16/2016. REF.DA4-EE-CEVI-18/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15	Director y Presidente Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.3/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.4 REF.DA4.EE.CEVI.15.9	Secretario Consejal Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.3/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.4 REF.DA4.EE.CEVI.15.9	Secretario Consejal Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.4/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.11	Consejal Propietaria Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.5/2016.	Consejal Propietario Padre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.6/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.1	Consejal Suplente Presidente y Subdirectora.
REF.DA4-EE-CEVI-16.7/2016	Tesorera suplente
REF.DA4-EE-CEVI-16.8/2016.	Consejal Suplente Secretaria.
REF.DA4-EE-CEVI-16.9/2016.	Consejal Suplente Profesor.
REF.DA4-EE-CEVI-16.10/2016.	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.11/2016.	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.1/2016	Consejal. Propietaria Tesorera.
REF.DA4-EE-CEVI-18.2/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.3	Consejal Propietario Profesora.
REF.DA4-EE-CEVI-18.3/2016	Consejal Propietario Secretario

REFERENCIA.	CARGO FUNCIONAL
REF.DA4.EE.CEVI.15.14	
REF.DA4-EE-CEVI-18.4/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.5 REF.DA4.EE.CEVI.15.10 REF.DA4.EE.CEVI.15.15 REF.DA4.EE.CEVI.15.16	Consejal Propietario Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.5/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.6	Consejal Propietario Padre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.6/2016	Presidente suplente
REF.DA4-EE-CEVI-18.7/2016	Secretario suplente
REF.DA4-EE-CEVI-18.8/2016	Tesorera Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.9/2016	Consejal Suplente Secretario. Profesor
REF.DA4-EE-CEVI-18.10/2016	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.11/2016	Consejal Suplente Madre de Familia

Posterior a la Lectura del Borrador.

Mediante nota sin referencia de fecha 29 de julio de 2016, suscrita por miembros propietarios y suplentes del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo" Municipio de Ilopango, quienes fungieron en los periodos del 01 de enero de 2012 al 12 de octubre de 2013; del 13 de octubre de 2013 al 13 de octubre de 2015 y del 14 de octubre al 31 de diciembre de 2015, comentaron lo siguiente:
" Ya fueron autorizados firmados y sellados los Libros de Actas.**"**
"Si fueron autorizados por el CDE, cada miembro del CDE ejerciendo su propia función.**"**
"La no autorización del Libro de Actas por el CDE plasmados en el # 5, han sido enmendadas por el CDE vigente del periodo 27 de noviembre de 2015 al 27 de noviembre 2017. En el caso de la autorización del Libro de Actas del CDE se evidencia en el folio # 1 con fecha 22 de julio de 2016 y en relación al libro de Actas del Consejo de Maestros, su autorización se observa en el folio #1 con fecha 22 de julio de 2016."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

Los miembros del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo" que suscriben comentarios, afirman que ya fueron autorizados, firmados y sellados los Libros de Actas y como evidencia presentan dos Libros de Actas del CDE, los cuales al ser revisados nuevamente, verificamos que un Libro fue autorizado el 26 abril de 2003 en pagina antes del folio 1, con firmas de miembros nombrados para el periodo de gestión que termino el 24 de junio/2005 donde se aprecia nombre y firma del actual Director y que contiene las Actas de Consejos nombrados legalmente para diferentes periodos que abarcan desde los años 2003 al 2014, para el otro Libro de Actas comprobamos que pagina que estaba en blanco durante ejecución de la auditoría, presenta autorización con fecha el 22 de julio de 2016 en folio 1 con las firmas de los miembros del CDE que funge actualmente y nombrado legalmente para el periodo del 27 de noviembre de 2015 al 27 de noviembre de 2017, cuyo contenido de éste Libro registra Actas de diferentes Consejos, que describimos con su número y fecha así:

Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo", Municipio de Ilopango Detalle de Libro de Actas del Consejo Directivo Escolar (CDE) autorizado el 22 de julio de 2016.		
Año	**Actas Número y fecha**	**Periodo Nombramiento CDE**
2013	▪ 46 (25/07/2013) y ▪ 48 (25/07/2013)	- del 12 de octubre de 2011 al 12 de octubre de 2013
2015	▪ 47 (06/01/2015),	- del 13 de octubre de 2013 al 13 de octubre de 2015;

Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo", Municipio de Ilopango Detalle de Libro de Actas del Consejo Directivo Escolar (CDE) autorizado el 22 de julio de 2016.		
Año	**Actas Número y fecha**	**Periodo Nombramiento CDE**
	▪ 49 (18/02/2015), ▪ 50 (20/02/2015), ▪ 51 (06/10/2015) y ▪ 52 (07/10/2015)	
2015	▪ 53 (04/11/2015), ▪ 54 (04/11/2015), ▪ 55 (04/11/2015), ▪ 56 (21/01/2016) y ▪ 57 (17/02/2015)	- del 27 de noviembre de 2015 al 27 noviembre de 2017
2016	▪ 56 (21/01/2016), ▪ 58 (21/01/2016)	- del 27 de noviembre de 2015 al 27 noviembre de 2017
	Actas de Enmienda ▪ 59 (22/07/2016), ▪ 60 (25/07/2016), ▪ 61 (26/07/2016), ▪ 62 (27/07/2016) y ▪ 63 (27/07/2015)	- del 27 de noviembre de 2015 al 27 noviembre de 2017
Nota:	El Folio 1 estaba en blanco cuando se presento este Libro al equipo de auditores en inicio de auditoría.	

Es de mencionar que es responsabilidad de cada Consejo Directivo Escolar (CDE) nombrado, autorizar sus actuaciones; por tanto, la observacion se mantiene por no autorizar los Libros de Actas los miembros de Consejos Directivos Escolares que fungieron en los periodos del 12 de octubre de 2011 al 12 de octubre de 2013, del 13 de octubre de 2013 al 13 de octubre de 2015 y en su gestión de responsabilidad.

Se deja constancia que no presentaron comentarios los siguientes miembros del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo":

a) CDE periodo 01 de enero/2012 al 12 de octubre/2013:
- Tesorero propietario y el suplente, Consejal propietario y el suplente, como representantes de los Padres y Madres de Familia;

b) CDE periodo 13 de octubre/2013 al 13 de octubre/2015:
- Tesorera suplente, dos Consejal suplente, como representantes de los Padres y Madres de Familia

c) CDE periodo del 13 de octubre al 31 de diciembre de 2015:
- Tesorera suplente, Dos Consejal suplente como representantes de los Padres y Madres de Familia.

4. Falta de Orden de compra y Acta de recepción en adquisición de bienes y servicios.

Verificamos que no se elaboró Orden de Compra de Bienes y Servicios para formalizar los derechos y obligaciones de ambas partes, ni se realizó el levantamiento de Acta de Recepción para dejar constancia de las condiciones en que se finalizó el servicio contratado; los cuales fueron pagados con fondos que el Ministerio de Educación (MINED) transfirió en concepto de Bono Operación y Funcionamiento, rubro Salarios y rubro Operación y Funcionamiento, ejercicios 2013 y 2015, los servicios aludidos se detallan así:

CENTRO ESCOLAR "COLONIA VERACRUZ CANTÒN SAN BARTOLO" ILOPANGO				
Cuadro Gastos pagados con fondos del Bono Operación y Funcionamiento Salarios 2013, Cuenta No.016301000000258 Banco CITIBANK a nombre del CDE, que no presentan Orden de compra y Acta de recepción				
Nombre	**Cargo**	**Honorarios**	**aguinaldo**	**Total pagado (USD$)**
[redacted]	Servicios contables	2,400.00	50.00	2,450.00
[redacted]	Servicios Informáticos proyecto comunitario	444.44		444.44
[redacted]	Vigilancia	1,620.00		1,620.00
[redacted]	Bibliotecario diciembre/13	1,200.00	50.00	1,250.00
[redacted]	Encargado Registro Académico • honorarios/2013 $170.00 • aguinaldo/ 2013 $50.00	2040	50.00	2,090.00
ARANDA S.A. DE C.V.	Material didáctico	--	--	343.39
			Total comprobantes observados	**8,197.83**

CENTRO ESCOLAR "COLONIA VERACRUZ CANTÒN SAN BARTOLO" ILOPANGO					
Resumen Gastos pagados con Fondos Bono Operación y Funcionamiento 2015 Rubro: SALARIOS 2015, Cuenta No.016301000000258 Banco CITIBANK a nombre del CDE, que no presentan Orden de Compra y Acta de Recepción					
Nombre	**Cargo**	**Material**	**Honorarios**	**aguinaldo**	**Total pagado (USD$)**
[redacted]	Secretaria enero/16	-----	1,500.00	55.55	1,555.55
[redacted]	Docente informático, enero	-----	437.50		437.50
[redacted]	Docente informático/ abril y mayo/15	-----	250.00		250.00
[redacted]	Docente informático/ julio y septiembre/15	-----	250.00		250.00
[redacted]	Docente informática noviembre/15	-----	125.00		125.00
[redacted]	Servicios contables/ enero/15	-----	2,400.00	50.00	2,450.00
[redacted]	Bibliotecario Edúcame/ enero, feb. Marzo/15	-----	960.00	55.55	1,015.55
[redacted]	Reparaciones varias infraestructura.	-----	286.67	-----	286.67
[redacted]	Docente media/ marzo/15	-----	44.44	-----	44.44
[redacted]	Docente media/ abril	-----	389.25	-----	389.25
[redacted]	Encargado reg. Académico/ enero, febrero/15	-----	1,650.00	50.00	1,700.00
Siscomp Network S.A. de C.V.	Pago de teléfono	269.51	-----	-----	269.51
RG NIETO S.A. de C.V. y otros	Papel, cinta, lapiceros, plumones, tinta, otros,… $487.63 detergente, escobas lejía $762.59, transporte $27.00 viáticos $22.78	1,300.00	-----	-----	1,300.00
Total comprobantes observados					**10,073.47**

CENTRO ESCOLAR "COLONIA VERACRUZ CANTÒN SAN BARTOLO" ILOPANGO	
Resumen Gastos pagados Fondos del Bono Operación y Funcionamiento Rubro Funcionamiento/2015 Cta.No.016301000000258 Banco CITIBANK a nombre del CDE, que no presentan Orden de Compra y Acta de Recepción	
CONCEPTO	MONTO
Honorarios docente habilitación laboral Raúl Peña	832.97
Total comprobantes observados	**832.97**

La Ley General de Educación D.L. No. 917 de fecha de emisión: 12/12/1996, y publicada en D.O. No. 242 de fecha 21/12/1996, Capitulo I. Administración Educativa, Artículo 65 define que "Corresponde al Ministerio de Educación normar, financiar, promover, evaluar, supervisar y controlar

los recursos disponibles para alcanzar los fines de la educación nacional,..” por lo que emite el Acuerdo No. 15-0810 de fecha 01 de junio de 2008, suscrito por el Ministro de Educación, que acuerda: Romano I. “Aprobar, en todas y cada una de sus partes la actualización del documento Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar " (Paso a Paso), establecen:

Documento 4. En la Administración de los Recursos Financieros

Romano I. Normativa General de Funcionamiento

Literal **G**. Adquisiciones y Contrataciones:

Numeral 3. **“**La recepción de las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras civiles y consultorías, será responsabilidad de: CDE = Presidente (a)

Debiendo levantar el Acta de recepción respectiva, siempre y cuando los bienes o servicios adquiridos reúnan las especificaciones requeridas, procediendo a firmar y sellar por el receptor responsable, caso contrario, no deberán recibir los mismos y deben levantar Acta dejando constancia del hecho en Acta del Organismo**”**.

Romano **III**. Procedimientos de Administración de los Recursos Financieros del Centro Educativo, Literal **A**. Adquisición de Bienes y Servicios,

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.	Encargado de Compras: CDE: Consejal Padre de Familia.	- Procede a elaborar Orden de Compra de Bienes y Servicios con numeración correlativa (Anexo 12).
10.	Encargado de la recepción de los bienes por Organismo: CDE= Presidente...	- Recibe y revisa los bienes y/o servicios y factura o recibo, debiendo: • Levantar un Acta de Recepción de bienes o servicios numerada correlativamente (Anexo 15) para dejar constancia de que se recibe a entera satisfacción. • Cuando fueren bienes y/o servicios para actividades culturales, educativas y recreativas, además deberán anexar al Acta de Recepción, un listado que contenga el nombre de la actividad, lugar, fecha, nombre, número de DUI y firma de los participantes para evidenciar la recepción de los bienes. • Entrega factura y Acta de recepción a Tesorero(a) del organismo para que tramite el pago correspondiente.

Literal **F**. Rendición de Cuentas y Liquidación de los Recursos Financieros del Centro Educativo.

"Los Organismo de Administración Escolar deberán elaborar un Informe Anual de Rendición de Cuentas y presentar la Liquidación de Fondos cuando se trate de las transferencias por el Ministerio de Educación, ante la comunidad educativa y la Dirección Departamental de Educación correspondiente, la cual deberá registrarse en Acta del Organismo."

"A continuación, se presenta el procedimiento que los Organismo deben seguir para elaborar y presentar la liquidación de los fondos transferidos por el MINED, detallando paso a paso las actividades y responsables; así como el formato a utilizar:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Presidente (a) del Organismo	- Cuando se han agotado los fondos de una transferencia, convoca a reunión al organismo para informar que se agotaron los fondos y que conjuntamente con los otros miembros con firma mancomunada prepararan la liquidación y la presentaran a la Dirección Departamental correspondiente.
2.	Miembros con firma mancomunada de la modalidad de Organismo Escolar.	- Ordenan toda la documentación requerida a los Organismos para Liquidar Transferencias (Anexo 24), de acuerdo a los lineamientos contenidos en el formulario de liquidación.
3.	Miembros con firma mancomunada de la modalidad de Organismo Escolar.	- Llenan el formato de liquidación (Anexo 25). - Elaboran el informe de rendición de cuentas, en el que se demuestre el cumplimiento de los objetivos y metas, número de beneficiarios atendidos y otros indicadores. (Anexo 26).

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.	Miembros con firma mancomunada de la modalidad de Organismo Escolar.	- Presentan a la Dirección Departamental: • El formato de liquidación en original y copia, debidamente lleno, firmado y sellado, • Toda la documentación de respaldo en original.
Nota aclaratoria: Organismo de Administración Escolar= Consejo Directivo Escolar (CDE)		

Anexo 24. "**Documentación requerida a los Organismos para liquidar transferencias**.
Numeral 13. Orden de Compra de Bienes y Servicios;
Numeral 14.Actas de Recepción de Bienes y Servicios;…"
Literal H. Registro de los Fondos:
Numeral 9. "Los Organismos deberán mantener actualizado un archivo mensual y anual de los Otros Ingresos y Transferencias del MINED y ordenando por fecha según se realicen, de los documentos legales que respaldan los ingresos y gastos de la manera siguiente:…"
literal c. "Documentos de gastos respaldados por las cotizaciones, órdenes de compra, contratos, facturas y/o recibos con el No. de cheque y fecha en que fueron pagados y otros documentos que respalden el proceso de compra."

La deficiencia fue ocasionada por el Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) y Director del Centro Educativo, el Consejal representante de los Padres y Madres de Familia del CDE, encargado de Compras, al no elaborar la Orden de Compra ni levantar Acta de Recepción por los bienes y servicios recibidos.

La falta de elaboración de Orden de Compra de Bienes y Servicios y Acta de Recepción no permite tener control razonable de que las compras cumplen los requisitos solicitados y aprobados por los responsables del Centro Educativo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

A la administración del Centro Escolar, cuya gestión fue realizada en los ejercicios 2012, 2013, 2014 y 2015, le fue comunicada esta deficiencia, mediante notas, con las siguientes referencias:

REFERENCIA.	CARGO FUNCIONAL
REF.DA4-EE-CEVI-16/2016. REF.DA4-EE-CEVI-18/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15	Director y Presidente Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.3/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.4 REF.DA4.EE.CEVI.15.9	Secretario Consejal Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.3/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.4 REF.DA4.EE.CEVI.15.9	Secretario Consejal Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.4/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.11	Consejal Propietaria Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.5/2016.	Consejal Propietario Padre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.6/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.1	Consejal Suplente Presidente y Subdirectora.
REF.DA4-EE-CEVI-16.7/2016	Tesorera suplente
REF.DA4-EE-CEVI-16.8/2016.	Consejal Suplente Secretaria.
REF.DA4-EE-CEVI-16.9/2016.	Consejal Suplente Profesor.
REF.DA4-EE-CEVI-16.10/2016.	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.11/2016.	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.1/2016	Consejal. Propietaria Tesorera.

REFERENCIA.	CARGO FUNCIONAL
REF.DA4-EE-CEVI-18.2/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.3	Consejal Propietario Profesora.
REF.DA4-EE-CEVI-18.3/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.14	Consejal Propietario Secretario
REF.DA4-EE-CEVI-18.4/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.5 REF.DA4.EE.CEVI.15.10 REF.DA4.EE.CEVI.15.15 REF.DA4.EE.CEVI.15.16	Consejal Propietario Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.5/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.6	Consejal Propietario Padre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.6/2016	Presidente suplente
REF.DA4-EE-CEVI-18.7/2016	Secretario suplente
REF.DA4-EE-CEVI-18.8/2016	Tesorera Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.9/2016	Consejal Suplente Secretario. Profesor
REF.DA4-EE-CEVI-18.10/2016	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.11/2016	Consejal Suplente Madre de Familia

Posterior a la Lectura del Borrador.

Mediante nota sin referencia de fecha 29 de julio de 2016, suscrita por miembros propietarios y suplentes del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Escolar “Colonia Veracruz Cantón San Bartolo” Municipio de Ilopango, quienes fungieron en los periodos del 01 de enero de 2012 al 12 de octubre de 2013; del 13 de octubre de 2013 al 13 de octubre de 2015 y del 14 de octubre al 31 de diciembre de 2015, comentaron lo siguiente: **"**Cuando son servicios no se elabora Orden de compra y Acta de recepción, más si un contrato para un año para no estar elaborando mensualmente y se les elabora un recibo de pago mensual de personal contratado. En cuanto algunas compras se nos escapó elaborar algunas órdenes de compra y Actas de recepción.**"**

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

Los miembros del CDE consideran que no se debe elaborar la Orden de Compra ni levantar Acta de Recepción por servicios recibidos por el Centro Escolar, sin embargo las disposiciones aprobadas por el MINED estipulan para el registro de los Fondos, que los documentos legales que respaldan los gastos deben contar con Orden de Compra por Bienes y Servicios adquiridos y su respectiva Acta de Recepción. En ese sentido, la observación se mantiene.

Se deja constancia que no presentaron comentarios los siguientes miembros del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo “Colonia Veracruz Cantón San Bartolo”:

a) CDE periodo 01 de enero/2012 al 12 de octubre/2013:
- Tesorero propietario y el suplente, Consejal propietario y el suplente como representantes de los Padres y Madres de Familia;

b) CDE periodo 13 de octubre/2013 al 13 de octubre/2015:
- Tesorera suplente, dos Consejal suplente, como representantes de los Padres y Madres de Familia

c) CDE periodo del 14 de octubre al 31 de diciembre de 2015:
- Tesorera suplente, Dos Consejal suplente como representantes de los Padres y Madres de Familia.

5. Deficiencias en el manejo de Caja Chica administrada por el Consejo Directivo Escolar.

En el manejo de Caja Chica para efectuar gastos menores, administrada por el Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo “Colonia Veracruz Cantón San Bartolo” de Ilopango, y cuyos fondos proceden de las transferencias Bono Operación y Funcionamiento, otorgadas por el Ministerio de Educación, identificamos para los ejercicios 2012, 2013, 2014 y 2015, las siguientes deficiencias:

a) Falta de autorización de la apertura del fondo;
b) Falta de registro de los movimientos del Fondo de Caja Chica , en Libro de Ingresos y Gastos autorizado y numerado correlativamente;
c) Falta de emisión de Vales de Caja Chica ;
d) En las facturas que respaldan el gasto no se les estampa el sello de “PAGADO” ni “CANCELADO” en el vale de Caja Chica ;
e) En las liquidaciones de Caja Chica de los años 2012 y 2014, comprobamos lo siguiente:

i. Se realizaron pagos que superan el monto de USD$22.86 dólares, por los que debieron emitirse cheque a nombre del proveedor según detalle:

CENTRO ESCOLAR "COLONIA VERACRUZ CANTÒN SAN BARTOLO" ILOPANGO						
Liquidación Caja Chica /fecha	**Período liquidación**	**Suministrante**	**No.Factura/ Recibo**	**Fecha**	**Concepto**	**Monto mayor a USD$22.86**.
2/ del 20/04/2012	16 al 20/04/ 2012	ACES. Ferretería	33487	03/03/2012	Candados	24.00
(14) 1 del 28/02/2014	07/al 28/02/ 2014	R. Nieto	138370	19/12/2013	Cartuchos	37.50
		Wal-Mart Blvd del Ejercito	159499	25/01/2014	Cartuchos	32.00
37/4/s/f.	10/09/al/24/11/ 2014	[redacted]	S/N. del	17/10/2014	Transporte 2da., feria tecnológica	30.00

ii. No se anexaron los vales que se detallan a continuación:

CENTRO ESCOLAR "COLONIA VERACRUZ CANTÒN SAN BARTOLO" ILOPANGO					
Corr	Liquidación de Caja Chica				Observación
	Nº/Fecha	**Encargada de Caja Chica**	**Monto (USD$)**	**N°Cheque/fecha**	
	Año 2012				
1	1/16/04/2012	[redacted]	57.14	948=10/04/12	Falta Vales Prenumerados
2	3/25/04/2012		57.14	965=25/04/12	Falta Vales Prenumerados
3	4/25/04/2012		57.14	966=26/04/12	Falta Vales Prenumerados
4	5/14/05/2012		57.14	968=07/05/12	Falta Vales Prenumerados
5	6/18/05/2012		100.00	975=16/05/12	Falta Vales Prenumerados
6	7/22/05/2012		57.14	977=21/05/12	Falta Vales Prenumerados
7	8/30/05/2012		57.14	978=21/05/12	Falta Vales Prenumerados
8	9/30/05/2012		57.14	984=25/05/12	Falta Vales Prenumerados
9	10/06/06/2012		57.14	986=29/05/12	Falta Vales Prenumerados
10	11/27/06/2012		57.14	988=27/06/12	Falta Vales Prenumerados
11	12/20/09/2012		57.14	997=15/08/12	Falta Vales Prenumerados
12	13/18/09/2012		57.14	1003=14/09/12	Falta Vales Prenumerados
13	14/23/09/2012		57.14	1005=20/09/12	Falta Vales Prenumerados
14	16/09/12/2012		57.14	1014=01/10/12	Falta Vales Prenumerados
15	17/02/12/2012		57.14	1015=04/10/12	Falta Vales Prenumerados
16	18/20/12/2012		38.65	1027=12/12/12	Falta Vales Prenumerados
		Total Año 2012	**938.61**		
	Año 2014				

CENTRO ESCOLAR "COLONIA VERACRUZ CANTÒN SAN BARTOLO" ILOPANGO					
Corr	Liquidación de Caja Chica				Observación
	N٩Fecha	Encargada de Caja Chica	Monto (USD$)	N°Cheque/fecha	
17	(14) 1 del 28/02/2014	[redacted]	114.28	1123=03/06/14	Falta Vales Prenumerados
18	(29) 2 del 19/08/2014	[redacted]	58.18	1141=11/09/14	Falta Vales Prenumerados
19	(33) 3 del /29/09/2014.	[redacted]	114.28	1147=24/09/14	Falta Vales Prenumerados
20	(37) 4 del /21/10/2014	[redacted]	114.28	1152=21/10/14	Falta Vales Prenumerados
		Total Año 2014	**401.02**		

La Ley General de Educación D.L. No. 917 de fecha de emisión: 12/12/1996, y publicada en D.O. No. 242 de fecha 21/12/1996, Capitulo I. Administración Educativa, Artículo 65 define que "Corresponde al Ministerio de Educación normar, financiar, promover, evaluar, supervisar y controlar los recursos disponibles para alcanzar los fines de la educación nacional,.." por lo que emite el Acuerdo No. 15-0810 de fecha 01 de junio de 2008, suscrito por el Ministro de Educación, que acuerda: Romano I. "Aprobar, en todas y cada una de sus partes la actualización del documento Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar " (Paso a Paso), establecen:

Documento 4. En la Administración de los Recursos Financieros,

Romano I. Normativa General de Funcionamiento

Literal F. **Caja Chica :**

Numeral 1. "Con cargo a los fondos transferidos por el MINED o de Otros Ingresos que genere el Centro Educativo, los Organismos de Administración Escolar podrán en caso necesario crear una Caja Chica hasta por un monto de USD$57.14 equivalente a 500.00 colones; siendo reembolsable su valor por la cantidad gastada. En los Centros Educativos que tienen como promedio tres reintegros al mes, puede incrementarse de USD$57.14 a USD$114.29, el monto de la Caja Chica , previo acuerdo registrado en Acta del Organismo Escolar."

Numeral 2. "Los gastos pagados por Caja Chica , no podrán ser mayores de USD$22.86, equivalentes a 200.00 colones; todo gasto que exceda de USD$22.86 no podrá ser pagado con este fondo, sino que deberá emitirse cheque a nombre del proveedor."

Numeral 3. "Para el registro de los gastos por Caja Chica , llevarán un Libro Auxiliar debidamente autorizado por los miembros del Organismo Escolar, el cual deberá ser numerado correlativamente."

Literal G. Adquisiciones y Contrataciones:

Numeral 6**. "**Para que la factura que respalda la adquisición de bienes y servicios tenga validez deberá reunir las siguientes condiciones:

- A todos los documentos de egresos deberán estamparles un sello de pagado que contenga la siguiente información: fecha, No. de cheque, valor pagado, nombre del Banco y No. de cuenta.**"**

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

Literal D. Manejo del Libro Auxiliar de Caja Chica

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Organismo de Administración Escolar	- "En reunión ordinaria acuerdan la creación de Caja Chica , por un monto no mayor de $ 57.14, equivalente a ₡500.00, para efectuar gastos menores de hasta $22.86, equivalente a ₡200.00. - En los Centros Educativos que tienen como promedio tres reintegros al mes, puede incrementarse de $57.14 a $114.29 el monto de la Caja Chica "

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
2.	Secretario del Organismo	**-** "Registra este acuerdo en el Libro de Actas del Organismo, indicando la finalidad de uso de los fondos."
3.	Organismo de Administración Escolar	**-** "Ordenan la impresión de vales prenumerados para el control de la Caja Chica (ver anexo 21). **-** Autorizan el Libro Auxiliar de Caja Chica en el primer folio, el cual servirá para el registro de los Ingresos y Gastos del fondo, **-** Hacen entrega del libro auxiliar al Tesorero (a) para que lleve los registros correspondientes al uso de los fondos".
4.	Tesorero(a) del Organismo de Administración Escolar	**-** "Elabora cheque a su favor por el valor de $ 57.14 o $114.29 según corresponda **-** Solicita a los miembros que tienen firma mancomunada, que firmen el cheque".
5.	Tesorero(a) del Organismo de Administración Escolar	**-** "Elabora recibo por el valor del cheque especificando la finalidad de esos fondos. **-** Hace efectivo el valor del cheque".
6.	Encargado (a) de Compras: CDE Consejal Padre de Familia	**-** "Solicita fondos al Tesorero (a) para realizar la compra".
7.	Encargado (a) de Compras: CDE Consejal Padre o Madre de Familia	**-** "Firma vale prenumerados y se lo devuelve al Tesorero (a) y se lo pasa al Presidente"
8.	Encargado (a) de Compras: CDE Consejal Padre o Madre de Familia	**-** "Firma vale prenumerados y se lo devuelve al Tesorero (a) y se lo pasa al Presidente"
9.	Presidente(a) o Director(a) del Organismo de Administración Escolar	**-** "Aprueba compra por Caja Chica y comunica al Tesorero (a)".
10.	Tesorero (a) del Organismo de Administración Escolar	**-** "Entrega el dinero y archiva el vale".
11.	Encargado (a) de Compras: CDE Consejal Padre o Madre de Familia	**-** "Efectúa la compra y pide factura de consumidor final o recibo en casos eventuales debidamente Firmado por quién recibe el pago".
12.	Encargado de Compras: CDE Consejal Padre o Madre de Familia	**-** "Entrega factura o recibo al Tesorero como Comprobante de la compra".
13.	Tesorero del Organismo de Administración Escolar	**-** "Sella la factura o recibo con el sello de PAGADO, escribe cancelado en el vale, se lo anexa a la factura y los archiva".
14.	Tesorero del Organismo de Administración Escolar	**-** "Al acumular el 80% o más del fondo asignado a la Caja Chica , en pagos de facturas en facturas y/o recibos pagados, elabora solicitud de liquidación de Caja Chica (Anexo 22), anexando comprobantes de gasto. **-** Solicita al Organismo la reposición de dichos fondos".
15.	Organismo de Administración Escolar	**-** "Si el Organismo autoriza la reposición del 80% de los fondos para Caja Chica , de nuevo se siguen los pasos del 4 al 14".
16.	Tesorero del Organismo de Administración Escolar	**-** "Para la liquidación final de los saldos de los fondos no habrá reintegro a Caja Chica , sólo comprobación de los gastos".
Nota aclaratoria: Organismo de Administración Escolar= Consejo Directivo Escolar del Centro Escolar (CDE)		

Convenio de Transferencia de Fondos entre el Ministerio de Educación (MINED) y Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo" del Municipio de Ilopango, para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de los años 2012, 2013, 2014 y 2015, suscrito por el Director Departamental de Educación del MINED y representantes del CDE con los cargos de Presidente, Tesorero y Consejal Propietario representante de los Educadores, quienes actúan mancomunadamente, establecen:
Romano IV. Responsabilidad del Ministerio de Educación y del Consejo Directivo Escolar :

Literal B. Del Consejo Directivo Escolar, que en adelante se denominará Organismo:
Numeral 3. "El Organismo, deberá tener los comprobantes de gastos y/o ingresos efectuados, así como los documentos de liquidación de fondos, que deberán estar disponibles para las auditorías correspondientes cuando el Ministerio de Educación y/o alguna institución fiscalizadora o interventora del Estado lo requiera…"

La deficiencia la origina el Consejo Directivo Escolar y el Director del Centro Educativo, al manejar el Fondo de Caja para gastos menores, sin cumplir el debido proceso establecido en la Normativa para el manejo y funcionamiento.

El funcionamiento y manejo de los fondos de Caja Chica, sin aplicar los requisitos de normativa, no contribuye a la transparencia en la administración de los recursos públicos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

A la Administración del Centro Escolar, cuya gestión fue realizada en los ejercicios 2012, 2013, 2014 y 2015, le fue comunicada esta deficiencia, mediante notas, con las siguientes referencias:

REFERENCIA.	**CARGO FUNCIONAL**
REF.DA4-EE-CEVI-16/2016. REF.DA4-EE-CEVI-18/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15	Director y Presidente Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.3/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.4 REF.DA4.EE.CEVI.15.9	Secretario Consejal Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.3/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.4 REF.DA4.EE.CEVI.15.9	Secretario Consejal Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.4/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.11	Consejal Propietaria Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.5/2016.	Consejal Propietario Padre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.6/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.1	Consejal Suplente Presidente y Subdirectora.
REF.DA4-EE-CEVI-16.7/2016	Tesorera suplente
REF.DA4-EE-CEVI-16.8/2016.	Consejal Suplente Secretaria.
REF.DA4-EE-CEVI-16.9/2016.	Consejal Suplente Profesor.
REF.DA4-EE-CEVI-16.10/2016.	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.11/2016.	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.1/2016	Consejal. Propietaria Tesorera.
REF.DA4-EE-CEVI-18.2/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.3	Consejal Propietario Profesora.
REF.DA4-EE-CEVI-18.3/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.14	Consejal Propietario Secretario
REF.DA4-EE-CEVI-18.4/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.5 REF.DA4.EE.CEVI.15.10 REF.DA4.EE.CEVI.15.15 REF.DA4.EE.CEVI.15.16	Consejal Propietario Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.5/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.6	Consejal Propietario Padre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.6/2016	Presidente suplente
REF.DA4-EE-CEVI-18.7/2016	Secretario suplente
REF.DA4-EE-CEVI-18.8/2016	Tesorera Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.9/2016	Consejal Suplente Secretario. Profesor
REF.DA4-EE-CEVI-18.10/2016	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.11/2016	Consejal Suplente Madre de Familia

Posterior a la Lectura del Borrador.

Mediante nota sin referencia de fecha 29 de julio de 2016, suscrita por miembros propietarios y suplentes del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Escolar “Colonia Veracruz Cantón San Bartolo” Municipio de Ilopango, quienes fungieron en los periodos del 01 de enero de 2012 al 12 de octubre de 2013; del 13 de octubre de 2013 al 13 de octubre de 2015 y del 14 de octubre al 31 de diciembre de 2015, comentaron lo siguiente:
"No se manejó un libro auxiliar de Caja Chica porque en el Libro de Banco se encuentran registrados. Dadas las recomendaciones por los auditores se autorizara por medio del CDE a partir del año 2015, según Acta de enmienda número 62 folios 31, 32 y 33 del Libro del CDE. No se manejaron vales sino recibos firmados por los representantes del CDE para gastos pequeños. El sello de pagado lo lleva estampado cada liquidación de Caja Chica . El sello de cancelado solo cuando es factura. Se va a considerar para el futuro apegarse a la normativa. Se retomara la sugerencia para el futuro vales pre numerados.**”**
La Consejal propietaria representante de los Educadores del periodo 01 de enero al 12 octubre de 2013, expresó lo siguiente: **“**No estoy de acuerdo en el hallazgo…en el sentido que la honorable Corte de Cuentas de la Republica. Deficiencia en el manejo de Caja Chica, ya que mi persona si llevaba un cuaderno auxiliar de todos los gastos de Caja Chica y lo compruebo con documentación.**”**
"Para el período del CDE 27 de noviembre 2015 al 31 de diciembre 2015, los registros de Caja Chica se realizaron en el libro de Bancos, siendo los responsables según normativa: Presidente CDE, Consejal docente CDE, Tesorera propietaria CDE, Consejal Madre de Familia CDE, con fecha: 11 de diciembre de 2015, referencia de cheque 1238 por un monto de 57.14 dólares, plasmado en Acta de enmienda # 61, folio 30 y 31 de libro de Actas CDE."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

Reconocemos el esfuerzo por los miembros del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo “Colonia Veracruz Cantón San Bartolo” en cuanto a cumplir con la normativa aprobada por el MINED sobre el manejo de Caja Chica, al mismo tiempo reconocen las inconsistencias señaladas en su periodo de gestión.
Por otra parte la Consejal propietaria representante de los Educadores, manifiesta que ella si llevaba un cuaderno auxiliar de todos los gastos de Caja Chica y lo comprueba con documentación, la cual verificamos que es un cuadernillo denominado "Control Personal de Entradas y Salidas. El Libro de Control de Gastos Caja Chica " cuyos registros son de los meses de marzo a noviembre de 2013, sin embargo por ser un control personal de la Consejal no tiene la autorización de los miembros del CDE nombrado legalmente para el periodo del 12 de octubre de 2011 al 12 de octubre de 2013, para efectos legales.
En lo referente a las deficiencias en el manejo de Caja Chica administrada por el Consejo Directivo Escolar, expresan que se efectuó el Acta de enmienda No. 61, en folio 30 y 31 de libro de Actas del CDE, no obstante, en su contenido solo se observa el registro de un acto omitido por los Consejos nombrados para los periodos del 12 de octubre/2011 al 12 de octubre/2013 y del 13 de octubre/2013 al 13 de octubre/2015 y el 14 de octubre al 31 de diciembre de 2015.
Por lo anterior, la condición se mantiene.

Se deja constancia que no presentaron comentarios los siguientes miembros del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo “Colonia Veracruz Cantón San Bartolo”:

a) CDE periodo 01 de enero/2012 al 12 de octubre/2013:

- Tesorero propietario y el suplente, Consejal propietario y el suplente como representantes de los Padres y Madres de Familia;

b) CDE periodo 13 de octubre/2013 al 13 de octubre/2015:
- Tesorera suplente, dos Consejal suplente, como representantes de los Padres y Madres de Familia

c) CDE periodo del 14 de octubre al 31 de diciembre de 2015:
- Tesorera suplente, Dos Consejal suplente como representantes de los Padres y Madres de Familia.

6. Cobros a Padres de Familia en Centro Escolar por USD$598.75 sin rendir cuenta.

Verificamos acuerdos aprobados en Libros de Actas del Consejo Directivo Escolar del Centro Educativo Oficial "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo", Municipio de Ilopango, que para el ejercicio 2012, se efectuaron cobros a Padres y Madres de Familia bajo los conceptos siguientes:

No. Acta /Año	Concepto	Cuota			Total (USD$)
14/2012 (28/feb/2012)	Pago de mano de obra por la reparación de baños	Ciclo I y II	=	$0.25	82.25
		Ciclo III	=	$0.50	62.50
23/2012 (01/nov/2012)	Fondos de la academia de computación	Todos los ciclos	=	$1.00	454.00
Total					**598.75**

Según constatamos sobre esos ingresos no se rindió cuenta a la comunidad educativa del Centro Escolar Público ni a la Dirección Departamental de Educación de San Salvador del Ministerio de Educación, en el rubro "Otros Ingresos", además de no ser registrados en el Libro "Registro de Otros Ingresos y Gastos", autorizado por esa Dirección Departamental.

La Ley de la Carrera Docente, D.L. No.665, Fecha de emisión: 07 marzo/1996, Publicación D.O. No. 58 Tomo No. 330 del 22/03/1996, establece:
Capítulo IX Régimen Disciplinario, Sección A Infracciones,
Art. 32.- "Se prohíbe a los Educadores:
Numeral 7) Efectuar colectas obligatorias o exigir pronunciamientos o adhesiones de cualquier naturaleza;"
Numeral 9) "Cobrar cuotas sociales o de cualquier naturaleza o vender objetos o mercancías dentro del Centro Educativo en beneficio propio; y,…"

Capitulo IX Régimen Disciplinario, Sección A Infracciones, establece: Faltas Muy Graves
Art. 56.- "Son faltas muy graves:
Numeral 14) "Cobrar o establecer cuotas sociales a título personal o institucional o apropiarse de ellas o vender cualquier clase de objetos de la institución en beneficio propio;"
Numeral 23) "Exigir cuotas de matrícula o escolaridad."

La Ley General de Educación D.L. No. 917 de fecha de emisión: 12/12/1996, y publicada en D.O. No. 242 de fecha 21/12/1996, establece:
Capitulo IV. Políticas de Acceso a la Educación, Art. 5.-**"**La Educación Parvularia y Básica es obligatoria y juntamente con la Especial será gratuita cuando la imparta el Estado.**"**

Capitulo Administración Educativa, Art. 65 define que “Corresponde al Ministerio de Educación normar, financiar, promover, evaluar, supervisar y controlar los recursos disponibles para alcanzar los fines de la educación nacional,..” por lo que emitió el Acuerdo No. 15-0810 de fecha 01 de junio de 2008, suscrito por el Ministro de Educación, que acuerda: Romano I. “Aprobar, en todas y cada una de sus partes la actualización del documento Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar " (Paso a Paso), establecen:

Documento 1.Para la Integración, Legalización y Funcionamiento del Consejo Escolar (CDE)

Romano II. ¿Cuáles son las Funciones y Competencias del Consejo Directivo Escolar?

El Consejo Directivo Escolar tendrá como funciones y competencias las siguientes:

Literal D. Administrar los Recursos Financieros.

- "La administración de todos los recursos financieros será responsabilidad exclusiva del Consejo Directivo Escolar ,.."

Documento 4. En la Administración de los Recursos Financieros,

Romano I. Normativa General del Funcionamiento

Literal H. Registro de los Fondos:

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

Numeral 3. “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.”

Literal I. Rendición de Cuentas:

Numeral 2. “Para los Otros Ingresos, los Organismos deberán elaborar un informe anual de rendición de cuentas (Anexo 27) y presentarlo a la Departamental correspondiente, para el seguimiento y verificación respectiva, que contenga:

a) Informe anual de ingresos y gastos de esos fondos.

b) Informe de logros en función del Plan Escolar Anual, que detalle las actividades y proyectos realizados."

Circular sin fecha, r**emitida por el Director Departamental de Educación de San Salvador MINED** de fecha 05 de octubre del 2015, que literalmente dice: **El Ministerio de Educación Informa:**

“A los Padres y Madres de Familia, que todo cobro por fichas de Matricula, Alimentos, Paquetes Escolares, uso de Biblioteca, Laboratorios o Centros de Cómputo, Cuotas Sociales, Derechos de Graduación y otros, son completamente ilegales y sancionables de conformidad con la Ley. Es una falta muy grave el cobrar o establecer cuotas sociales a título personal o institucional o apropiarse de ellas (Ley de la Carrera Docente en su Art. 56 número 14)”

“A los Centros Educativos Públicos y Privados, que están totalmente prohibido obligar a sus estudiantes a participar en la Promoción y venta de Listas, tarjetas, votos para reinados, boletos de fiestas o rifas; practicas recurrentes en colegios y centros educativos de nuestro país.”

“Las Familias deben estar expectantes para que sus derechos no sean vulnerados y acudir a las instancias correspondientes ante cualquier abuso que en este sentido se cometa, denunciando ante las quince Juntas de la Carrera Docente Departamentales o presentar su Aviso en las catorce

Direcciones Departamentales de Educación o la Dirección de Transparencia, ubicada en las oficinas centrales del MINED, edificio A-1 primer nivel, Centro de Gobierno, al tel. 2281-0274 o al correo: transparencia@mined.gob.sv"

La deficiencia es ocasionada por los miembros del Consejo Directivo Escolar y el Director del Centro Educativo Público, al autorizar cobros a Padres y Madres de Familia, para la mano de obra en reparación de los baños, cuota de la Academia de Computación.

Realizar cobros a Padres y Madres de Familia para cubrir gastos institucionales no es permitido por las disposiciones del Ministerio de Educación y no contribuye a la buena gestión de la institución cuando no se realiza una efectiva rendición de cuenta.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

A la Administración del Centro Escolar, cuya gestión fue realizada en los ejercicios 2012, 2013, 2014 y 2015, le fue comunicada esta deficiencia, mediante notas, con las siguientes referencias:

REFERENCIA.	**CARGO FUNCIONAL**
REF.DA4-EE-CEVI-16/2016. REF.DA4-EE-CEVI-18/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15	Director y Presidente Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.3/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.4 REF.DA4.EE.CEVI.15.9	Secretario Consejal Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.3/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.4 REF.DA4.EE.CEVI.15.9	Secretario Consejal Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.4/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.11	Consejal Propietaria Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.5/2016.	Consejal Propietario Padre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.6/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.1	Consejal Suplente Presidente y Subdirectora.
REF.DA4-EE-CEVI-16.7/2016	Tesorera suplente
REF.DA4-EE-CEVI-16.8/2016.	Consejal Suplente Secretaria.
REF.DA4-EE-CEVI-16.9/2016.	Consejal Suplente Profesor.
REF.DA4-EE-CEVI-16.10/2016.	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.11/2016.	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.1/2016	Consejal. Propietaria Tesorera.
REF.DA4-EE-CEVI-18.2/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.3	Consejal Propietario Profesora.
REF.DA4-EE-CEVI-18.3/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.14	Consejal Propietario Secretario
REF.DA4-EE-CEVI-18.4/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.5 REF.DA4.EE.CEVI.15.10 REF.DA4.EE.CEVI.15.15 REF.DA4.EE.CEVI.15.16	Consejal Propietario Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.5/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.6	Consejal Propietario Padre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.6/2016	Presidente suplente
REF.DA4-EE-CEVI-18.7/2016	Secretario suplente
REF.DA4-EE-CEVI-18.8/2016	Tesorera Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.9/2016	Consejal Suplente Secretario. Profesor
REF.DA4-EE-CEVI-18.10/2016	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.11/2016	Consejal Suplente Madre de Familia

Posterior a la Lectura del Borrador.

Mediante nota sin referencia de fecha 29 de julio de 2016, suscrita por miembros propietarios y suplentes del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo" Municipio de Ilopango, quienes fungieron en los periodos del 01 de enero de 2012 al 12 de octubre de 2013; del 13 de octubre de 2013 al 13 de octubre de 2015 y del 14 de octubre al 31 de diciembre de 2015, comentaron lo siguiente: **"**El Acta 14 del 2012 folio 246 y 247 fue una proyección para Reparación de Baños y el Acta del 23 folio 256 y 257 del 2012 para el funcionamiento de la Academia de Computo, no se logró los objetivos esperados por falta de colaboración de los Padres de Familia, por tanto no se realizaron las proyecciones ya que no recibió ninguna colaboración económica.**"**

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

Los miembros del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Escolar comentan que fue una proyección, sin embargo el Acta No. 14 de fecha 28 de febrero de 2012, folios 246 y 247, establece literalmente: "Y agregando como último punto de agenda es que la Alcaldía Municipal de Ilopango donó material para reparación de baños pero la mano de obra colaboraron los alumnos con una cuota…", suscriben Acta, el Presidente propietario, Presidente suplente, Secretaria propietaria, Consejal representante de Maestros, Tesorera propietaria, Consejales propietarios representantes de Padres y Madres y de Familia; de forma similar para la Academia de Computo; además en la revisión del Libro de Actas del CDE para el año 2012, no se evidencia en el contenido de Actas posteriores que desvirtue que no fue realizada acción de cobros, por lo que la observación se mantiene.

Se deja constancia que no presentaron comentarios los siguientes miembros del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo":

a) CDE periodo 01 de enero/2012 al 12 de octubre/2013:
- Tesorero propietario y el suplente, Consejal propietario y el suplente como representantes de los Padres y Madres de Familia.

7. Facturas por Compras no se emitieron a nombre del Centro Escolar.

Comprobantes de las facturas que justifican el uso de fondos del bono Operación y funcionamiento Rubro Funcionamiento año 2013, no fueron emitidas a nombre del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo", el detalle se presenta así:

Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo", Ilopango				
Período	**Comprobante**			
2013	**No. Factura**	**Monto (USD$)**	**Concepto**	**Proveedor**
30 de enero al 15 de marzo	28,560.00	7.50	Pistola silicón	JEA S.A. de C.V.
	8128	3.00	Recarga 7183-7031	DIRCAM S.A. de C.V.
	6037	3.90	Plumón grueso	Diseño S.A. de C.V.
	31108	17.00	Candado Yale	JEA S.A. de C.V.
	Comercial	6.02	bolsas plásticas/fotocopias	--
15 de marzo al 09 de abril	228090	12.75	Cartucho impresora	RG Nieto S.A. de C.V.
	6236	5.00	Recarga 7183-7031	[redacted]
	225279	12.75	Cartucho impresora	RG Nieto S.A. de C.V.
	3660	2.00	Recarga 7183-7031	[redacted]
	comercial	15.75	Fotocopias	

Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo", Ilopango				
Período	**Comprobante**			
2013	**No. Factura**	**Monto (USD$)**	**Concepto**	**Proveedor**
	6415	5.00	Recarga 7183-7031	[redacted]
10 al 29 de abril	192151	10.95	Cartucho impresora	RG Nieto S.A. de C.V.
10 de mayo al 30 de mayo	83621	15.94	Fuente de 12v	Electrónica 2001
	1093	10.00	arena y cemento	[redacted]
	comercial s/n	4.25	solvente y cáñamo	--
03 de junio al 28 de julio	comercial s/n	17.00	banner de 150cm x 75cm	----
	79554	7.20	Fuente de 12v	Electrónica 2001
10 de junio al 10 de julio	50606	16.25	1mouse omega/ 1cartucho imp.	RG Nieto S.A. de C.V.
15 de julio al 19 de agosto	comercial s/n	5.00	cambio de combinación	Cerrajería AltaVista
	3577	2.00	Recarga 7183-7031	Servicios Dinámicos S.A. de C.V.
del 20 al 28 de agosto	51973	15.70	Cartucho impresora	RG Nieto S.A. de C.V.
29 de agosto al 26 de sept	227	3.76	1Resma bond	Imsal S.A. de C.V.
	256	3.56	1Resma bond	Imsal S.A. de C.V.
29 de agosto al 26 de sept	38216	2.75	extensión 13 ft	JEA S.A. de C.V.
	87993	12.75	Cartucho impresora	RG Nieto S.A. de C.V.
	282	4.16	101 copias	[redacted]
del 24 de sept al 02 de octubre	4337	39.10	dulces	[redacted]
del 02 al 18de octubre	4338	10.00	dulces	[redacted]
	4364	16.00	dulces	[redacted]
	22476	5.00	Calculadora Casio	[redacted]
	comercial s/n	4.00	Recarga	Sin nombre
del 20 de sept al 21 de octubre	comercial s/n	4.00	Recarga	Sin nombre
	22475	5.00	1 calculadora Casio	[redacted]
	6543	2.03	materiales	JEA S.A. de C.V.
	516827	3.30	Lubricante spray	Almacenes Vidri S.A. de C.V.
del 31 de octubre al 18 de nov	comercial s/n	18.00	copias de llave	Cerrajería AltaVista
	415	5.00	1agua cristal 120onz	Salvador Arles Campos
30 de octubre al 28 de noviembre	14089	3.60	60 hojas leder	MILAV, S.A. de C.V.
	404781	21.00	tinta negra canon	RAF.S.A. de C.V.
Total		**357.97**		

La Ley General de Educación D.L. No. 917 de fecha de emisión: 12/12/1996, y publicada en D.O. No. 242 de fecha 21/12/1996, Capitulo I. Administración Educativa, Artículo 65 define que "Corresponde al Ministerio de Educación normar, financiar, promover, evaluar, supervisar y controlar los recursos disponibles para alcanzar los fines de la educación nacional,.." por lo que emite el Acuerdo No. 15-0810 de fecha 01 de junio de 2008, suscrito por el Ministro de Educación, que acuerda: Romano I. "Aprobar, en todas y cada una de sus partes la actualización del documento Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar " (Paso a Paso), establecen:

Documento 4.Paso a Paso En la Administración de Los Recursos Financieros

Romano I. Normativa General de Funcionamiento

Literal G. Adquisiciones y Contrataciones:

Numeral 11. "Para que la factura que respalda la adquisición de bienes y servicios tenga validez deberá reunir las siguientes condiciones:

- No deberá tener borrones, testaduras, enmendaduras, ni agregados.
- Debe contener fecha, que corresponda al período de la transacción.
- Estar a nombre del Organismo Escolar y de la Institución Educativa.
- Deberán ser documentos originales, no fotocopias.
- A todos los documentos de egresos deberán estamparles un sello de pagado que contenga la siguiente información: fecha, No de cheque, valor pagado, nombre del banco y N° de cuenta bancaria".

Romano III. Procedimientos de Administración de los Recursos Financieros del Centro Educativo.
Literal A. Adquisición de Bienes y Servicios.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.	Compras:CDE: Consejal Padre de Familia;	- "Procede a elaborar Orden de Compra de Bienes y Servicios con numeración correlativa" - "Entrega Orden de Compra a empresa o proveedor."
9.	Empresa o Proveedor.	- "Recibe Orden de Compra." - Entrega los bienes o servicios y Factura de Consumidor final a nombre del Organismo y a continuación el nombre del Centro Educativo (Anexo 13) o Recibo a favor del Organismo de la Administración Escolar (Anexo 14),… "
Organismo de Administración Escolar= Consejo Directivo Escolar (CDE)		

Convenio de Transferencia de Fondos entre el Ministerio de Educación (MINED) y Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo" del Municipio de Ilopango, para el Período del 01 de enero al 31 de diciembre de los años 2012, 2013, 2014 y 2015, suscrito por el Director Departamental de Educación del MINED y representantes del CDE con los cargos de Presidente, Tesorero y Consejal Propietario representante de los Educadores, quienes actúan mancomunadamente, establece:
Romano IV. Responsabilidad del Ministerio de Educación y del Consejo Directivo Escolar :
Literal B. Del Consejo Directivo Escolar , que en adelante se denominará Organismo:
Numeral 1. "El Organismo, queda formalmente obligada a utilizar los fondos exclusivamente para el desarrollo de acciones que conlleven el mejoramiento de la calidad de la educación y cumplir con los requerimientos establecidos en el presente Convenio; así como el cumplimiento de las normas administrativas e instructivos dados por este Ministerio y otras regulaciones del Estado."

La deficiencia es causada por el Consejo Directivo Escolar y el Director del Centro Educativo, al no constatar que los comprobantes de compras que justifican el uso del bono Operación y funcionamiento Rubro Funcionamiento año 2013, fueran emitidas a nombre del CDE del Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo".

No exigir que las facturas que respaldan el uso de los fondos de bonos de operación y funcionamiento, sean emitidas a nombre del CDE del Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo" no contribuye a la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

A la Administración del Centro Escolar, cuya gestión fue realizada en el ejercicio 2013, le fue comunicada esta deficiencia, mediante notas, con las siguientes referencias:

REFERENCIA.	CARGO FUNCIONAL
REF.DA4-EE-CEVI-16/2016. REF.DA4-EE-CEVI-18/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15	Director y Presidente Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.3/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.4 REF.DA4.EE.CEVI.15.9	Secretario Consejal Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.3/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.4 REF.DA4.EE.CEVI.15.9	Secretario Consejal Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.4/2016.	Consejal Propietaria Madre de Familia.

REFERENCIA.	CARGO FUNCIONAL
REF.DA4.EE.CEVI.15.11	
REF.DA4-EE-CEVI-16.5/2016.	Consejal Propietario Padre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.6/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.1	Consejal Suplente Presidente y Subdirectora.
REF.DA4-EE-CEVI-16.7/2016	Tesorera suplente
REF.DA4-EE-CEVI-16.8/2016.	Consejal Suplente Secretaria.
REF.DA4-EE-CEVI-16.9/2016.	Consejal Suplente Profesor.
REF.DA4-EE-CEVI-16.10/2016.	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.11/2016.	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.1/2016	Consejal. Propietaria Tesorera.
REF.DA4-EE-CEVI-18.2/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.3	Consejal Propietario Profesora.
REF.DA4-EE-CEVI-18.3/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.14	Consejal Propietario Secretario
REF.DA4-EE-CEVI-18.4/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.5 REF.DA4.EE.CEVI.15.10 REF.DA4.EE.CEVI.15.15 REF.DA4.EE.CEVI.15.16	Consejal Propietario Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.5/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.6	Consejal Propietario Padre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.6/2016	Presidente suplente
REF.DA4-EE-CEVI-18.7/2016	Secretario suplente
REF.DA4-EE-CEVI-18.8/2016	Tesorera Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.9/2016	Consejal Suplente Secretario. Profesor
REF.DA4-EE-CEVI-18.10/2016	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.11/2016	Consejal Suplente Madre de Familia

Posterior a la Lectura del Borrador.

Mediante nota sin referencia de fecha 29 de julio de 2016, suscrita por miembros propietarios y suplentes del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Escolar “Colonia Veracruz Cantón San Bartolo” Municipio de Ilopango, quienes fungieron en los periodos del 01 de enero de 2012 al 12 de octubre de 2013; del 13 de octubre de 2013 al 13 de octubre de 2015 y del 14 de octubre al 31 de diciembre de 2015, comentaron lo siguiente: **"**Que por motivos de olvido, no se solicitó al Suministrante, las facturas a nombre del CDE. Las facturas se encuentran. Para las compras futuras se solicitara al proveedor que contengan el registro correcto a nombre del CDE.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

Los miembros del CDE que suscriben los comentarios, justifican que por no solicitar al suministrante, no se emitieron esos comprobantes a nombre del CDE del Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo", en tal omisión, la observación se mantiene.

Se deja constancia que no presentaron comentarios los siguientes miembros del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo “Colonia Veracruz Cantón San Bartolo”:

a) CDE periodo 01 de enero/2012 al 12 de octubre/2013:
- Tesorero propietario y el suplente, Consejal propietario y el suplente como representantes de los Padres y Madres de Familia;

b) CDE periodo 13 de octubre/2013 al 13 de octubre/2015:
- Tesorera suplente, dos Consejal suplente, como representantes de los Padres y Madres de Familia.

8. Falta aprobación del Plan Anual de Compras.

Comprobamos que el Plan Anual de Compras del período 2014, no fue aprobado en debida forma ya que falta firma y sello de integrantes del Consejo Directivo Escolar del Centro Educativo "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo" del Municipio de Ilopango.

La Ley General de Educación D.L. No. 917 de fecha de emisión: 12/12/1996, y publicada en D.O. No. 242 de fecha 21/12/1996, el Artículo 65 define que "Corresponde al Ministerio de Educación normar, financiar, promover, evaluar, supervisar y controlar los recursos disponibles para alcanzar los fines de la educación nacional,.." por lo que emite el **Acuerdo No. 15-0810** de fecha 01 de junio de 2008, suscrito por el Ministro de Educación, que acuerda: Romano I. "Aprobar, en todas y cada una de sus partes la actualización del documento Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar "(Paso a Paso), establece en:
Documento 4. En la Administración de los Recursos Financieros,
Romano III. Procedimientos de Administración de los Recursos Financieros del Centro Educativo. Literal A. Adquisición de Bienes y Servicios.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
2.	Organismo de Administración Escolar.	– **Elabora Plan de Compras** (Anexo 5) con los nombres, firmas y cargos de los miembros del organismo y el sello respectivo de conformidad al Presupuesto del Centro Educativo, a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas por la entidad en el Plan Escolar Anual. – Define las características de los bienes o servicios que requieren, Art. 44 Lit. f de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
Organismo de Administración Escolar= Consejo Directivo Escolar (CDE)		

Anexo 5. Modelo de Plan de Compras

ORGANISMO: _____
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:_____
CÓDIGO:
DISTRITO No._____ DEPARTAMENTO:_____ MUNICIPIO:_____
DIRECCIÓN: _____ FECHA:_____

AREA DE INVERSION Y RUBROS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO $	MONTO TOTAL $	FECHA PROBABLE DE COMPRA
					TOTAL	

Nota: El Plan de Compras deberá contener nombres, firmas y cargos de todos los miembros del organismo, para su aprobación, y sello correspondiente.

Acuerdo N° 15-1989 "Disposiciones para la Asignación y Transferencia del Presupuesto Escolar 2014" suscrito por el Ministro de Educación Ad- Honórem, de fecha 22 octubre de 2013, con vigencia a partir del 06 de enero de 2014, establece:Romano V. Gestión administrativa por parte de las Direcciones Departamentales de Educación y del Nivel Central.
Las Direcciones Departamentales de Educación deberán verificar y garantizar que se cumplan las siguientes disposiciones administrativas:
Numeral 1. "El Organismo de Administración Escolar según el nivel educativo correspondiente debe tener un Plan Anual que contenga como mínimo objetivos y actividades principales a realizar

en el año, así como su respectivo presupuesto anual de ingresos y egresos debidamente aprobado y con el visto bueno del Asistente Técnico Pedagógico o el Técnico de Gestión respectivo, los Planes de Educación Media deberán llevar la aprobación del Director Departamental de Educación correspondiente."

La deficiencia obedece a que el Consejo Directivo Escolar y el Director del Centro Educativo no asumieron la responsabilidad de elaborar y aprobar el Plan Anual de Compras para su posterior revisión y autorización de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, a través del Asistente Técnico Pedagógico o el Técnico de Gestión en el tiempo establecido.

Como consecuencia de no legalizar un Plan Anual de Compra y su respectivo Presupuesto Anual, del Centro Educativo, el CDE no responde a necesidades inmediatas de la comunidad educativa e incumple con requerimiento de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

A la Administración del Centro Escolar, cuya gestión fue realizada en el periodo del 13 de octubre/2013 al 13 de octubre/2015, le fue comunicada esta deficiencia, mediante notas, con las siguientes referencias:

REFERENCIA.	**CARGO FUNCIONAL**
REF.DA4-EE-CEVI-16/2016. REF.DA4-EE-CEVI-18/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15	Director y Presidente Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.3/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.4 REF.DA4.EE.CEVI.15.9	Secretario Consejal Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.3/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.4 REF.DA4.EE.CEVI.15.9	Secretario Consejal Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.4/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.11	Consejal Propietaria Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.5/2016.	Consejal Propietario Padre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.6/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.1	Consejal Suplente Presidente y Subdirectora.
REF.DA4-EE-CEVI-16.7/2016	Tesorera suplente
REF.DA4-EE-CEVI-16.8/2016.	Consejal Suplente Secretaria.
REF.DA4-EE-CEVI-16.9/2016.	Consejal Suplente Profesor.
REF.DA4-EE-CEVI-16.10/2016.	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.11/2016.	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.1/2016	Consejal. Propietaria Tesorera.
REF.DA4-EE-CEVI-18.2/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.3	Consejal Propietario Profesora.
REF.DA4-EE-CEVI-18.3/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.14	Consejal Propietario Secretario
REF.DA4-EE-CEVI-18.4/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.5 REF.DA4.EE.CEVI.15.10 REF.DA4.EE.CEVI.15.15 REF.DA4.EE.CEVI.15.16	Consejal Propietario Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.5/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.6	Consejal Propietario Padre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.6/2016	Presidente suplente
REF.DA4-EE-CEVI-18.7/2016	Secretario suplente
REF.DA4-EE-CEVI-18.8/2016	Tesorera Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.9/2016	Consejal Suplente Secretario. Profesor
REF.DA4-EE-CEVI-18.10/2016	Consejal Suplente Madre de Familia.

REFERENCIA.	CARGO FUNCIONAL
REF.DA4-EE-CEVI-18.11/2016	Consejal Suplente Madre de Familia

Posterior a la Lectura del Borrador.

Mediante nota sin referencia de fecha 29 de julio de 2016, suscrita por miembros propietarios y suplentes del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo" Municipio de Ilopango, quienes fungieron en el periodo del 13 de octubre de 2013 al 13 de octubre de 2015, asi como de otros Consejos comentaron lo siguiente: **"** Ya fueron aprobados y firmados por los representantes del CDE."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

Los comentarios expresan que fue aprobado el Plan de Compras del 2014, por los representantes del CDE, sin embargo no presentan Actas que demuestren la aprobación por los miembros del CDE, nombrados para el periodo para el cual fueron electos, por tanto la observación se mantiene.
Se deja constancia que no presentaron comentarios los siguientes miembros del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo":
CDE periodo 13 de octubre/2013 al 13 de octubre/2015:
Tesorera suplente y dos Consejal suplente, como representantes de los Padres y Madres de Familia.

9. Existencia de Otros ingresos no registrados por el Centro Escolar.

Determinamos para el ejercicio 2015, la existencia ingresos percibidos por el Centro Escolar depositados en la Cuenta Corriente No. 016-301-00-000025-8, del Banco Citibank de El Salvador, que no fueron registrados en libro de Ingresos y Egresos, según detalle:

Centro Educativo "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo"		
CONCEPTO	**MONTO**	
Ingresos transferidos registrados Bono "Operación y Funcionamiento Rubro: Salarios - Formulario de autoliquidación Rubro Salarios año 2015 firmado por miembros CDE y recepcionado en la Dirección Departamental de Educación, Corrdinación Administrativa Financiera MINED por USD$9,880.00 - Cuadro Resumen de la inversión de los Fondos recibidos para Educación Parvularia y Basica para el Centro Escolar "Colonia Veracruz, Cantón San Bartolo" refleja un Monto USD$9,880.00 y Saldo No usado al 29/12/15 USD$0.00	USD$	9,880.00
Menos: gastos registrados amparados en comprobantes	USD$	(10,159.37)
Otros Ingresos no registrados en Libros.	USD$	279.37
Más: Remesa fecha 22 de julio/2015, según Estado de la Cuenta Corriente		300.00
Total Otros Ingresos no registrados en libros	USD$	**579.37**

El Saldo según Libro de Banco (Ingresos y Gastos) que refleja la Conciliación Bancaria al 31 de diciembre/2015 es de USD$111.42

La Ley General de Educación D.L. No. 917 de fecha de emisión: 12/12/1996, y publicada en D.O. No. 242 de fecha 21/12/1996,Capitulo I.Administración Educativa, Artículo 65 define que "Corresponde al Ministerio de Educación normar, financiar, promover, evaluar, supervisar y controlar los recursos disponibles para alcanzar los fines de la educación nacional,.." por lo que emite el Acuerdo No. 15-0810 de fecha 01 de junio de 2008, suscrito por el Ministro de Educación, que

acuerda: Romano I. “Aprobar, en todas y cada una de sus partes la actualización del documento Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar " (Paso a Paso), establece:

Documento 4. En la Administración de los Recursos Financieros,

Romano **I**. Normativa General del Funcionamiento

Literal **H**. Registro de los Fondos:

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

Numeral 3. “Los Organismo 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.”

Numeral 8. "Los Organismos deberán tomar en cuenta las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) referente a la Documentación Contable,…”

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

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

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11.	Tesorero(a) del Organismo de Administración Escolar.	- Totaliza los ingresos, los gastos y el saldo al finalizar cada página del Libro de Ingresos y Gastos, indicando que pasa a la siguiente página, y en la siguiente indicará que vienen totales de la página anterior. - Establecer el saldo diario, mensual, así como también el acumulado anual.
12.	Tesorero(a) del Organismo de Administración Escolar	- Debe llevar un archivo por fuente de financiamiento, por orden de fecha según se realicen, los documentos legales que respaldan los ingresos y gastos (Ver numeral 8, del literal H de la presente Normativa).
Organismo de Administración Escolar= Consejo Directivo Escolar (CDE)		

Literal **C**. Registro y Control de los Documentos de los Otros Ingresos del Centro Educativo.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Tesorero (a) o persona designada por el Organismo	- Emite recibo correspondiente por ingresos percibidos. - Registra detalladamente en el Libro de Ingresos y Gastos en la columna de ingresos y en orden de la fecha realizada, concepto y el monto recibido. - Remesa íntegramente en las 24 horas hábiles siguientes a la recepción de los fondos a la cuenta corriente del Organismo, dejando copia del comprobante de remesa.
6	Tesorero (a) o persona designada por el Organismo	- Al finalizar cada mes hará un resumen de los ingresos percibidos.
Organismo de Administración Escolar= Consejo Directivo Escolar (CDE)		

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación (NTCIE MINED), aprobado por la Corte de Cuentas de la República en Decreto No. 35 fecha de emisión: 26/09/2013, Publicado D.O. No. 223 del 28/11/2013, establece: Documentación Contable, Art. 106.- "Los expedientes contables que justifiquen el registro de los hechos económicos, con afectación a las diferentes fuentes de financiamiento y agrupaciones operacionales, deberán contener la documentación que cumpla con aspectos legales y técnicos, según el tipo de transacción. Los documentos mínimos que deberán justificar el registro contable, deberán ser detallados en los procedimientos elaborados para cada tipo de transacción."

La deficiencia es causada por el Consejo Directivo Escolar y el Director del Centro Educativo, al no revisar informes de ingresos percibidos, si los saldos son conciliados y su registro en libros.

En consecuencia, los ingresos obtenidos no son registrados y no son presentados ante la comunidad educativa del Centro Educativo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

A la Administración del Centro Escolar, cuya gestión fue realizada en los periodos:
a) CDE periodo 13 de octubre/2013 al 13 de octubre/2015,
b) CDE periodo del 14 de octubre al 31 de diciembre de 2015,

le fue comunicada esta deficiencia, mediante notas, con las siguientes referencias:

REFERENCIA.	**CARGO FUNCIONAL**
REF.DA4-EE-CEVI-16/2016. REF.DA4-EE-CEVI-18/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15	Director y Presidente Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.3/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.4 REF.DA4.EE.CEVI.15.9	Secretario Consejal Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.3/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.4 REF.DA4.EE.CEVI.15.9	Secretario Consejal Propietario.
REF.DA4-EE-CEVI-16.4/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.11	Consejal Propietaria Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.5/2016.	Consejal Propietario Padre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.6/2016. REF.DA4.EE.CEVI.15.1	Consejal Suplente Presidente y Subdirectora.
REF.DA4-EE-CEVI-16.7/2016	Tesorera suplente
REF.DA4-EE-CEVI-16.8/2016.	Consejal Suplente Secretaria.
REF.DA4-EE-CEVI-16.9/2016.	Consejal Suplente Profesor.
REF.DA4-EE-CEVI-16.10/2016.	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-16.11/2016.	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.1/2016	Consejal. Propietaria Tesorera.
REF.DA4-EE-CEVI-18.2/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.3	Consejal Propietario Profesora.
REF.DA4-EE-CEVI-18.3/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.14	Consejal Propietario Secretario
REF.DA4-EE-CEVI-18.4/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.5 REF.DA4.EE.CEVI.15.10 REF.DA4.EE.CEVI.15.15 REF.DA4.EE.CEVI.15.16	Consejal Propietario Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.5/2016 REF.DA4.EE.CEVI.15.6	Consejal Propietario Padre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.6/2016	Presidente suplente
REF.DA4-EE-CEVI-18.7/2016	Secretario suplente
REF.DA4-EE-CEVI-18.8/2016	Tesorera Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.9/2016	Consejal Suplente Secretario. Profesor
REF.DA4-EE-CEVI-18.10/2016	Consejal Suplente Madre de Familia.
REF.DA4-EE-CEVI-18.11/2016	Consejal Suplente Madre de Familia

Posterior a la Lectura del Borrador.

Mediante nota sin referencia de fecha 29 de julio de 2016, suscrita por miembros propietarios y suplentes del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Escolar “Colonia Veracruz Cantón San

Bartolo" Municipio de Ilopango, quienes fungieron en los periodos del 13 de octubre de 2013 al 13 de octubre de 2015 y del 14 de octubre al 31 de diciembre de 2015, comentaron lo siguiente:
"Se recibió donación de la Alcaldía durante el año 2015, para apoyar la gestión educativa, pero no se recibió ningún documento de respaldo y se depositó en la cuenta de bonos para hacer buen uso de este recurso. Que por motivos que no se reciben Otros Ingresos, se depositó en la misma cuenta bonos del MINED. Para donaciones futuras se solicitará un documento de respaldo. "
comentarios del Secretario Propietario del CDE, cuyo periodo de nombramiento es del 27 de noviembre de 2015 al 27 de noviembre de 2017, así: **"**Existencia de otros ingresos no registrados por el Centro Escolar # 12: Se recibió una donación durante el año 2015, para apoyar la gestión educativa pero no se recibió ningún documento de respaldo y se depositó en la cuenta de bonos para hacer buen uso de estos recursos y debido a que este tipo de operaciones no existe en Centro Escolar. "

COMENTARIO DE LOS AUDITORES.

En la respuesta de los miembros del CDE, expresan haber recibido donación para el año del 2015 y fue depositada en cuenta de fondos transferidos por el MINED, sin embargo no explican, como los comprobantes del gasto aprobados superan el monto de transferencias del MINED recibida por el Centro Escolar, además en la obtención de ingresos extras, no expresan el porque no son registrados en el Libro denominado "Registro de Otros Ingresos y Gastos", por tanto la observación se mantiene.

Se deja constancia que no presentaron comentarios los siguientes miembros del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo":

a) CDE periodo 13 de octubre/2013 al 13 de octubre/2015:
- Tesorera suplente, dos Consejal suplente, como representantes de los Padres y Madres de Familia

b) CDE periodo del 14 de octubre al 31 de diciembre de 2015:
- Tesorera suplente, Dos Consejal suplente como representantes de los Padres y Madres de Familia.

IV. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN.

Excepto por los resultados descritos en el presente informe, el Consejo Directivo Escolar y el Director del Centro Escolar **"**Colonia Veracruz Cantón San Bartolo" del Municipio de Ilopango ha realizado una gestión razonable, en los ejercicios 2012, 2013, 2014 y 2015.

V. RECOMENDACIONES.

Recomendamos a los integrantes del Consejo Directivo Escolar (CDE) nombrados para desarrollar gestión en un periodo especifico y al Director del Centro Educativo Oficial "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo" del Municipio de Ilopango, realice lo siguiente:

1. Apruebe y divulgue el Plan Escolar Anual (PEA) para cada año lectivo;

2. Se asegure que todo Libro de Actas del Consejo Directivo Escolar y del Consejo de Maestros o de Profesores, sea autorizado por sus responsables, este foliado correlativamente y sellado en cada una de sus páginas;

3. Se cerciore de que se registren en el libro correspondiente:

   a) las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo Escolar (CDE),

   b) que el Presidente y el Secretario del Consejo, elaboren, registren y certifiquen Actas para integrar un Consejo Directivo Escolar por primera vez, Acta de Finalización del periodo de gestión firmada por los directivos salientes y los nuevos miembros del Consejo, detallando el Informe final y documentación de soporte de los recursos asignados durante su administración para su entrega al nuevo Consejo, Acta de Transpaso de Bienes del Centro Educativo y el Acta de Cierre de Funciones del ejercicio del CDE anterior,

   c) que en el contenido de las Actas se revele al menos la siguiente informacion: numeración continua en orden correlativo y cronológico, nombre y dirección del Centro Escolar, lugar, día y hora de cuando se abrió y cerró la sesión, comprobación del quorum, lectura del acta anterior, su aprobación o no, las decisiones tomadas indicando a favor o en contra, salvados por errores si los hubiera;

4. Elabore Orden de Compra de Bienes y Servicios con numeración correlativa y Acta de Recepción, por los bienes o servicios adquiridos, asegurándose de estampar firma y sello por el receptor responsable, o las razones del porque no la suscribe;

5. Se garantice para el manejo del Fondo de Caja Chica, lo siguiente:

   a) Acuerdo de Creación de Caja Chica debidamente registrado en Acta del CDE, en el cual se determine: la forma de reembolso, monto máximo a cubrir con esos fondos, registro, controles y liquidación del fondo así como los responsables del manejo, lo anterior en concordancia con la normativa legal,
   b) Libro de Ingresos y Gastos autorizado, numerado correlativamente, para el registro de los movimientos de Caja Chica, y el responsable de los registros correspondientes al uso de los fondos,
   c) Vales prenumerados para el control de Caja Chica y responsables de firmas,

6. Elabore el Plan de Compras de conformidad al Presupuesto del Centro Educativo, y que ese documento sea aprobado por los miembros del CDE; asimismo contenga el Visto bueno de la unidad organizativa asignada por el Ministerio de Educación (MINED);

7. Se registre en Libro autorizado, todos los ingresos que en concepto de donaciones sea en dinero y/o en especie que recibe el Centro Educativo no provenientes del MINED.

VI. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA.

1. Informe de Auditoría Interna.

A la fecha del examen, la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación (MINED) manifestó no haber emitido ni mantener en proceso Informes sobre auditoría realizadas al Centro Escolar "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo" del Municipio de Ilopango, Departamento de San Salvador, Código de Infraestructura 11406, para los ejercicios 2012, 2013, 2014 y 2015.

2. Informe de Auditoría Externa.

El Ministerio de Educación (MINED) y el Centro Educativo "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo" del Municipio de Ilopango, no contrató servicios de auditoría externa para los ejercicios 2012, 2013, 2014 y 2015.

VII. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

A la fecha del examen, no se tienen datos sobre auditorías realizadas al Centro Educativo "Colonia Veracruz Cantón San Bartolo" del Municipio de Ilopango, por parte de la Corte de Cuentas de la República, en consecuencia no se realizó ningún seguimiento.

Este informe se refiere al Examen Especial al Centro Escolar **"**Colonia Veracruz Cantón San Bartolo" del Municipio de Ilopango, para evaluar la Gestión Financiera y Administrativa de la Dirección y los Consejos Directivos Escolares, durante el período comprendido del período del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015, se ha elaborado para informar a los funcionarios actuantes, su uso es exclusivo de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 08 de septiembre de 2016.



Esta es una versión pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial o declarada reservada de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.