



## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CUATRO

**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL PARA VERIFICACIÓN  
DE DENUNCIA CIUDADANA, EN EL COMPLEJO  
EDUCATIVO “DR. HUMBERTO ROMERO ALVERGUE”,  
BARRIO SAN JACINTO, DEPARTAMENTO DE SAN  
SALVADOR, POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO DE 2015  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.**



**SAN SALVADOR, 13 DE ENERO 2021**

## INDICE

CONTENIDO	PAG
1. PARRAFO INTRODUCTORIO.....	1
2. OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL.....	1
3. ALCANCE DEL EXAMEN ESPECIAL.....	2
4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS.....	2
5. RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL.....	3
6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.....	57
7. CONCLUSIONES DEL EXAMEN ESPECIAL.....	57
8. PARRAFO ACLARATORIO.....	58
ANEXOS.....	59



**Señor**

**Director y Presidente del Consejo Directivo Escolar  
del Complejo Educativo "Dr. Humberto Romero Alvergue",  
Barrio San Jacinto, Departamento de San Salvador.  
Presente**

## **1. PARRAFO INTRODUCTORIO**

Hemos efectuado Examen Especial a la Verificación de Denuncia Ciudadana al Complejo Educativo "Dr. Humberto Romero Alvergue", Barrio San Jacinto, Departamento de San Salvador, por el periodo del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2019, originado por la Denuncia Ciudadana DPC-85-2018, de fecha 26 de julio de 2018, con base a los artículos 5, numeral 1, 3, 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, según Orden de Trabajo 06/2020 de fecha 3 de febrero de 2020, emitida por la Dirección de Auditoría Cuatro.

## **2. OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL**

### **2.1 Objetivo General**

Emitir un Informe que contenga resultados que permitan desvirtuar o confirmar la Denuncia Ciudadana con REF-DPC-85, de fecha 26 de julio de 2018, referente a supuestas irregularidades relacionadas a la actuación de la Directora del Complejo Educativo "Dr. Humberto Romero Alvergue", Barrio San Jacinto, Departamento de San Salvador, por el periodo del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2019, en su carácter de Presidenta del Consejo Directivo Escolar del referido Centro Educativo.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- 2.2.1 Verificar si la Directora cumplió con las funciones asignadas como maestra para el período de junio a diciembre 2019.
- 2.2.2 Comprobar el buen uso de fondos y donaciones para los ejercicios fiscales 2018 2019.
- 2.2.3 Verificar la Carga Académica de los docentes, horas MINED y Planta asignada durante el período 2015-2019.
- 2.2.4 Comprobar que la Carga Académica de alumnos coincida en la carga de maestros y la que se presenta en el PEA 2015-2019.
- 2.2.5 Comprobar que la especialidad de los docentes coincidiera con los cargos que desempeñaron.
- 2.2.6 Verificar la elaboración y ejecución del Proyecto de Horas Sociales; venta del Manual de Convivencia, Ficha de matrícula, carnet estudiantil e insignias,
- 2.2.7 Examinar el Bono asignado para trámites de graduación de bachilleres de 2015 a 2019.
- 2.2.8 Verificar la entrega de paquetes escolares, uniformes y zapatos 2015-2019.

- 2.2.9 Examinar las liquidaciones anuales 2015-2019.
- 2.2.10 Verificar el Inventario de mobiliario y equipo.
- 2.2.11 Comprobar la elaboración de contratos laborales.
- 2.2.12 Examinar las licitaciones y contratación de servicios a cargo del CDE.
- 2.2.13 Comprobar si existió recargo de funciones por asuetos, licencias y vacaciones.
- 2.2.14 Comprobar si existen contratos por alquiler de cafetines.
- 2.2.15 Comprobar el registro y control de otros ingresos como: Reglamento o Manual de Convivencia, Ficha de matrícula, carnet estudiantil, insignias, camisas de promoción, camisas de horas sociales, alquiler de togas, letras distintivas y otras ventas. Costo de uniformes de práctica, de gabachas de laboratorio, de trabajo social y fotocopias.
- 2.2.16 Verificar si existen contratos e información de los pagos que el Complejo Educativo recibió del Programa Edúcame.
- 2.2.17 Comprobar y evaluar los Proyectos de Mantenimiento de Estructuras Construcción del Edificio de la Biblioteca, y Entechado de la Cancha deportiva por un valor de \$50,000.00.

### **3. ALCANCE DEL EXAMEN ESPECIAL**

El presente Examen Especial se refiere a la Verificación de Denuncia Ciudadana en el Complejo Educativo "Dr. Humberto Romero Alvergue", Barrio San Jacinto, Departamento de San Salvador, por el periodo del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2019, y fue realizado de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

### **4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS.**

En el desarrollo de nuestro examen, para la verificación de la referida Denuncia Ciudadana, realizamos los procedimientos que se resumen a continuación:

- 4.1 Verificamos que la [REDACTED] del Complejo Educativo hubiera desempeñado sus actividades asignadas por el período de junio a diciembre 2019.
- 4.2 Establecimos el monto y detalle de los donativos de bienes y/o valores que recibió el Complejo Educativo de conformidad a las confirmaciones de los donantes y comprobamos que éstos se hubieran consumido en actividades estudiantiles e inventariado en los controles internos.
- 4.3 Verificamos los activos fijos para comprobar su existencia física, así como su inclusión en Libros de Actas del (Consejo Directivo Escolar (CDE)).
- 4.4 Comparamos la Carga Académica y la Escolar para comprobar que no sobrepase la cantidad de horas establecidas.
- 4.5 Comprobamos que la especialidad de los docentes coincida con los cargos que desempeñan.
- 4.6 Verificamos el cumplimiento del Proyecto de Horas Sociales.

- 4.7 Comprobamos el registro contable y depósito bancario de los ingresos en concepto de bonos transferidos por el Ministerio de Educación al Complejo Educativo y su proceso de liquidación.
- 4.8 Verificamos la entrega y recepción por parte de los beneficiarios de paquetes escolares, uniformes y zapatos 2015-2019.
- 4.9 Comprobamos que se hubieran realizado y presentado ante el Ministerio de Educación las respectivas liquidaciones anuales.
- 4.10 Verificamos la aprobación, registro, documentación y remesas en la respectiva cuenta bancaria de los "Otros Ingresos" generados por las actividades que se realizaron en el Complejo Educativo.
- 4.11 Comprobamos la autorización, elegibilidad, registro y respaldo de los gastos que realizó el Consejo Directivo Escolar, con los fondos provenientes de "Otros Ingresos".
- 4.12 Comprobamos que se hubiera realizado rendición de cuentas ante la comunidad.
- 4.13 Verificamos el cumplimiento de la normativa legal en cuanto a los sobrantes de tela para uniformes de los estudiantes.
- 4.14 Comprobamos que los fondos percibidos de otros ingresos se hayan utilizado para el funcionamiento de la comunidad educativa.
- 4.15 Realizamos evaluación técnica del [REDACTED] de Basket Ball, por valor de \$50,000.00.
- 4.16 Comprobamos el cumplimiento de contrato por parte de los Contadores del Complejo Educativo.
- 4.17 Verificamos que, para todo gasto, existiera su respectiva documentación de respaldo que demuestre e identifique la naturaleza del gasto.
- 4.18 Verificamos que los miembros del CDE hayan rendido fianza.
- 4.19 Comprobamos que los Libros de Actas cuenten con las firmas de todos los miembros del CDE.

## **5. RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL.**

Como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, determinamos los siguientes hallazgos:

### **1. INCUMPLIMIENTO CON EL DESEMPEÑO DE LA CARGA ACADÉMICA EN 2019.**

Comprobamos que la Docente con Número de NIP 1901189 desde julio a diciembre de 2019 no evidenció el desempeño de la Carga Académica asignada, por lo cual recibía un sueldo mensual de \$1,071.11 que totaliza la cantidad de \$7,497.77.

En el Libro de Actas del CDE del Complejo Educativo "Dr. Humberto Romero Alvergue" del Barrio San Jacinto, Jurisdicción de San Salvador, [REDACTED] según Acta N°.139 folio 35 de fecha 28 de junio de 2019, el CDE indica que el quinto grado tiene secciones saturadas por lo que se aprueba aperturar una nueva sección de quinto grado para que la ex directora cumpla con su carga académica.

El Acuerdo No. 15-0810 de fecha 01 de junio de 2008, suscrito por el Ministro de Educación, instituye: "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), así:

Documento 3. En la Administración de los Recursos Humanos

I. Que acciones debe tomar el Consejo Directivo Escolar con otros Organismos para la Administración de los Recursos Humanos

1. Dirección del Centro Educativo.

- Valorar la tarea del Director(a) y Subdirectora(a)
- Coordinar actividades del Centro Educativo
- Definir Plazas Subutilizadas
- Establecer necesidades de personal docente y administrativo.

III. ¿Cuáles son los pasos a seguir en los diferentes procesos para administrar el recurso Humano?

C. Asignación de sobresueldos por doble sección y Hora Clase (Art.33 la Ley de la Carrera Docente y Art.32 y 33 del Reglamento de la misma.) Párrafo Segundo. Cuando las horas a signar sea tal, que no amerite el nombramiento de una plaza. Los sobresueldos por doble sección y las horas clase son un recurso de apoyo a la docencia y de carácter emergente que caduca el 31 de diciembre de cada año y su renovación dependerá de la necesidad que origino su asignación".

Los pasos a seguir para la Asignación de sobresueldos por doble sección y/o horas clase se describen a continuación:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Consejo Directivo Escolar	Determina la necesidad de horas clase y/o sobresueldo por doble sección de acuerdo a la matrícula, nómina de personal docente y numero de secciones por turno(Art 32 del Reglamento de la ley de la Carrera Docente y Art.95 numeral 3 de las disposiciones Generales del Presupuesto)
4.	Consejo Directivo Escolar	Realiza proceso de selección del educador y considerando la carga académica, turno, jornada de trabajo, y la especialidad en que se desempeñara (Art.29 y 32 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente)

La Ley de la Carrera Docente

Artículo 2; La presente Ley tiene como finalidad garantizar que la docencia sea ejercida por educadores inscritos en el Registro Escalafonario del MINED, asegurándoles la estabilidad laboral, como medio para lograr una educación de calidad.

Artículo No. 12. los centros educativos... únicamente podrán nombrar educadores inscritos previamente en el Registro Escalafonario. Art. 31 Obligaciones de los educadores, numeral 2. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores. Art. 32 Se prohíbe a los educadores, numeral 1: abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin justa causa o licencia de sus superiores.

El Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

Artículo 3. Para efectos de la aplicación de la Ley se entenderá por: ..."Entorpecer labores": Actos, acciones que no permiten el normal desempeño de la labor educativa, realizados por personas particulares o docentes sin previo permiso de las instancias competentes del Ministerio"

Acuerdo No. 15-1646 de fecha 21 de noviembre de 2008, el Órgano Ejecutivo de la Republica de El Salvador, en el Ramo de Educación.

III. Que según lo dispuesto en el numeral 4) del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, compete al Ministerio de Educación entre otras cosas. POR LO TANTO, Con base a las razones expuestas y disposiciones legales relacionadas ACUERDA en todas y cada una de las partes la "NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL (Documento 5)" La cual será de carácter obligatorio para todos los centros educativos del sector oficial. 2) VIGENCIA. La respectiva Normativa entrara en vigencia a partir de la suscripción de la misma

Documento 5. Normativa de Funcionamiento.

B.4: Organización de la Planta Docente.

El director debe organizar anualmente la planta de personal docente, asignando grados, secciones y la carga horaria semanal, tras considerar los criterios siguientes:

- a. Especialidad en la formación del docente: que haya correspondencia entre el grado asignado y la formación inicial del educador.
- b. Experiencia y preferencia del docente: que al educador se le asigne en el nivel, grado, sección o especialidad de su preferencia, experiencia, aptitudes, habilidades y destrezas.
- c. Cubrir la carga horaria inicialmente con los docentes de planta (Tercer Ciclo de Educación Básica y Media).
- d. Asegurar la asignación de los docentes, tomando en cuenta una atención de calidad a estudiantes con características especiales (sobreedad, repetidores inclusivos que respeta la diversidad).

El director debe garantizar que los docentes cuenten con los instrumentos necesarios para el desarrollo curricular del grado, sección y asignatura que impartirá (programas, repetidores, bajo rendimiento académico, trabajadores, etc.) bajo un enfoque de atención inclusiva que respeta la diversidad.

El director debe garantizar que los docentes cuenten con los instrumentos necesarios para el desarrollo curricular del grado, sección y asignatura que impartirá (programas guía, textos, cuadernos y libretas de trabajo, libros de registro y evaluación, otros)

La deficiencia se originó debido a que según el acuerdo fue designarla como maestra de quinto grado, pero la Docente con número de NIP 1901189, no aceptó la Carga Académica asignada en parvularia inicial de 3 años, aduciendo que no estaba capacitada para desempeñar esas funciones. No obstante, haber recibido capacitaciones para esos fines, según documentación obtenida.

Como consecuencia la Docente con número de NIP 1901189 no cumplió con la Carga Académica asignada, desde el mes de junio hasta el mes de diciembre de 2019, por lo cual devengó \$7,497.77, ya que no existe evidencia de las funciones que le competía desarrollar.

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

La deficiencia señalada fue notificada a la Administración según Notas con Referencia DA4-EE-CDHRA-572020 de fecha 19/10/2020.

La Docente con número de NIP 1901189, expone lo siguiente: "Página 76, numeral 7.1 Es competencia del señor director actual asignar las cargas académicas a los docentes; sin embargo, mientras él no me asignaba dicha carga la subdirección me asignaba secciones donde los maestros solicitaban permiso, dicho rol lo desempeñé durante los meses de junio a noviembre de 2019. Toda esta situación se generó debido al incumpliendo del acuerdo de CDE en el acta 139 de fecha 28 de junio de 2019 y 144 de fecha 23 de julio de 2019.

El comentario que el Sr. Director expresa que mi persona no tubo carga académica o sea un grado asignado, pero pase todos los 6 meses cuidando diferentes grados, presente una carta a ustedes explicando que el Sr. Director no me asignó grado probablemente porque a medio año ya es un poco difícil la adaptación del estudiante. En reunión el CDE fue un acuerdo con quórum al final de la reunión se retiraron dos miembros pero cuando tomaron la decisión que me asignara un quinto grado porque habían dos secciones con suficientes alumnos para la otra sección si habían quórum, el señor Director desconozco porque no ejecutó el acuerdo de CDE porque dentro de sus funciones está velar y darles seguimiento porque se cumplan los acuerdos tomados en CDE, le volví a dirigir una nota en donde exigía mi carga académica y fue en vano en vista de su negativa le pedí pase libre para irme a otra escuela y no me lo quiso autorizar me dijo que no. Había dobles turnos que me podía haber dado uno. Cuando vi su negligencia en la ejecución de cumplir el acuerdo del CDE fui a la corte y expliqué mi caso y me explicaron que esa era responsabilidad de él y que él tenía que hacer cumplir los acuerdos tomados en CDE, Eso ya no estaba en mis manos, pero tampoco pasé sin hacer nada, todo el tiempo estuve cuidando grado porque solicitaban permiso hasta dos maestros diarios.

Quiero explicar el sr. Director me asigno una sección de tres años yo no soy especialista en parvularia mucho menos en esa sección y no sé de dónde sale que estoy capacitada en parvularia no es cierto no soy maestra de parvularia las únicas maestras que se especializaron dos años en educación Inicial porque es otro nivel educativo y se mandaron a capacitar la maestra ... y .... La sección de tres años nunca faltó la maestra encargada de la sección y es pagada por el MINED y ustedes mismos dicen que la ley establece requisitos para la asignación de sección primero la

especialidad y ahora más que nunca para la asignación de grado debe respetarse la especialidad, el Licenciado encardado de la Institución de parte del MINED dijo que por que no se había cumplido el acuerdo del CDE y había suficientes alumnos para tres secciones o un tercer grado que estaba sin docente y los tenían dos compañeras, solo era cuestión de separarlos fue llegando el Director fusionó las secciones en el sistema SIGES lo que sorprende es que intervino la profesora ... hablando con las maestras para que no dieran alumnos para la otra sección que puedo pensar que esto es un complot orquestado de hostigamiento ahora entiendo e investiguen porque esta señora pasa todos los días en la Dirección en horas de clase y deja solos a los alumnos todas las tardes por estar hablando con el Director eso es cumplir con sus horarios de trabajo y es el Director quien lo permite, no interesándole que los alumnos queden solos y sin recibir clases, este año ignoro por qué le quitaron la coordinación de la tarde a la Maestra ... pero de inmediato el Director ordenó que se sacaran los alumno de extra edad de todas las secciones y le formo la sección en la oficina de ella hubo una gran disposición de parte del Director no se tardó dos días en darle carga a académica yo eso se lo pedí el año pasado le pedí una aula para la atención psicológica de la comunidad educativa porque la psicóloga que está no da abasto, le pedí una aula de niños de lento aprendizaje o sea aula DAI por la tarde porque soy especialista en Educación Especial, le pedí una aula de alumnos extra edad como la que asignó a seño ... y no quiso darme nada, una coordinación de media porque la que estaba era pagada por el CDE o un otro grado, menos tres años. Pareciera que se ha dado a entender que yo no quería grado, yo si estaba dispuesta a trabajar en cualquier grado, menos sección de tres años, mis capacidades pedagógicas no están preparadas para ese nivel que es muy especial, si se analiza el problema, es bueno preguntarse quién es el responsable yo gestioné todo lo que estuvo a mi alcance y se me fue imposible que se me asignara grado es feo no tener donde guardar papeles y material, anduve errante de grado en grado todos los días. Y en acta del CDE expresaron que lo que quería el director era que yo me fuera de la escuela que por eso no cumplió con el acuerdo y la ley dice que el Director es el responsable de dar cumplimiento y seguimiento de los acuerdos tomados en CDE. El querer asignarme tres años él sabía que no tenía la especialidad y también cuál era su objetivo.”

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

El Borrador del presente Informe fue notificado mediante notas con Referencias DA4-1129-2020 de fecha 19 de noviembre de 2020, de conformidad a las reformas al Reglamento de Políticas Internas de Auditoría Gubernamental, relativas a la comunicación del Borrador de Informe, según Decreto No. 01/2020, de la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial No. 129, Tomo 427, de fecha 25 de junio de 2020.

Al analizar los comentarios y documentación de descargo adicional presentados en el Borrador de Informe por la Docente con número de NIP 1901189, concluimos lo siguiente: En sus comentarios argumenta que es competencia del señor director actual asignar las cargas académicas a los docentes; sin embargo, mientras él no le asignaba dicha carga, la subdirección le asignaba secciones cuando los maestros solicitaban permiso, dicho rol lo desempeñó durante los meses de junio a noviembre de 2019.

Toda esta situación se generó debido al incumpliendo del acuerdo de CDE en el acta 139 de fecha 28 de junio de 2019 y 144 de fecha 23 de julio de 2019. Dirigiéndole una nota al señor Director exigiéndole le asignara Carga Académica y fue en vano en vista de su negativa le pedí pase libre para irme a otra escuela y no le quiso autorizar le dijo que no.

Expone también que el Director le asignó una sección de tres años y ella contestó que no era especialista en parvularia mucho menos en esa sección. Por lo que no aceptó la Carga Académica asignada por el CDE en parvularia inicial 3 años, en sustitución de la maestra que fue cesada de su cargo.

En lo que respecta a lo comentado por la Docente no se nos proporcionó notas de la Sub dirección que demuestren la asignación de las secciones que cubrió y su desempeño durante los meses de junio a diciembre de 2019. Por lo que, la observación se mantiene

## 2. INCUMPLIMIENTO A CONTRATO POR PARTE DE LA CONTADORA.

Comprobamos la falta de cumplimiento a las obligaciones contractuales por parte de la Contadora del Complejo Educativo; ya que se identificó incumplimientos en los siguientes aspectos:

- No se cuenta con la información financiera disponible y actualizada al período examinado;
- No se evidenció la presentación de liquidaciones de los componentes en las fechas establecidas por el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, correspondientes al ejercicio fiscal 2019.
- Durante los períodos examinados, el monto total cancelado por dichos servicios, asciende a la cantidad de \$7,700.00, según detalle:

No.	DUI Contadora	Honorarios		Período	
		Mensual (\$)	Anual (\$)	Del	Al
1	[REDACTED]	300.00	2,100.00	*05/1/2015	31/07/2015
		500.00	2,000.00	**01/08/2018	31/12/2018
		300.00	3,600.00	03/01/2019	31/12/2019
<b>Sub Total</b>			<b>7,700.00</b>		

\* De abril a julio de 2015, no se evidenció Contrato en físico.

\*\*Contratada como Contadora interina para apoyar la respuesta a Auditoria Interna del MINEDUCYT.

El Contrato de servicios profesionales suscrito por el Contador(a) y la Representante legal del Organismo del Consejo Directivo Escolar, para los años 2015 y 2019 indican: en Clausula Tercera de las Responsabilidades del Contratista, literal "f" y "g" Otras Responsabilidades a cumplir, establecen:

“Numerales 6 y 7 Mantener la información disponible oportunamente y al día  
Numerales 8 y 9 Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en beneficio de la institución educativa.

Numerales 10 y 11 Mantener los expedientes de los bonos ordenados

Numerales 14 y 17 Llevar al día los libros de bancos

Numerales 15 y 18 Llevar al día los libros de bonos

Numerales 24 y 18 Liquidar los componentes en las fechas establecidas por el MINED”.

El Documento Paso a paso Administración de Recursos financieros (4), en el literal “H” establece: “REGISTRO DE LOS FONDOS,

8. La documentación contable que justifica el registro de todas las operaciones contendrá documentos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentación en original...”

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:

- a. Convenio y Contrato de apertura de Cuenta Corriente
- b. Recibos de los ingresos
- c. Documentos de gastos respaldados por las cotizaciones, órdenes de compra, contratos, facturas y/o recibos con el número de cheque y fecha en que fueron pagados y otros documentos que respalden el proceso de compras.
- d. Libro de ingresos y gastos, Libro de bancos y auxiliar de caja,
- e. Por cada cuenta bancaria deberán archivar en forma correlativa y mensual, los cheques anulados, chequeras, estados de cuenta del banco y conciliaciones bancarias”.

La condición se produce por:

- a) La falta de cumplimiento por parte de la Contadora contratada según los períodos que se indican en la condición, en cuanto a sus deberes de mantener la documentación contable disponible íntegra y oportuna para ser revisada,
- b) La falta de supervisión por parte de la Directora y Presidenta del CDE actuante en el período del 1 de enero 2015 al 31 de mayo de 2019, quien como Contratante no supervisó el trabajo del personal que realizaría la función de contabilidad. Asimismo, por el Director y Presidente del CDE actuante durante el período del 20 de junio al 31 de diciembre de 2019 por la falta de supervisión en su gestión.

En consecuencia, se canceló la cantidad de \$7,700.00. por los servicios profesionales de Contabilidad, sin que se hubiera cumplido con las obligaciones establecidas en los respectivos Contratos, originando desorden en cuanto a documentos contables y a la

no presentación de la documentación de ingresos y egresos de componentes por bonos recibidos del MINEDUCYT y Otros Ingresos del Complejo Educativo.

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

Mediante nota de fecha 3 de diciembre de 2020, el actual Director, comentó lo siguiente: "En materia de contratación de contadores no he tenido mayor injerencia, lo cual se constata observando quienes suscribieron los contratos en comento, de mi parte prescindir de los servicios o retenerle sus honorarios podría generar demandas en contra del complejo educativo, por lo cual creo que es el CDE, quien debe tomar acciones de prescindir o sancionar al personal que ha incumplido con sus deberes contractuales, siguiendo el debido proceso, recordemos que hay una ley de Procedimientos Administrativos a tomar en cuenta para este tipo de eventos..

Ante el incumplimiento de sus funciones por parte de la Contadora ..., se le ha entregado en dos ocasiones, carta, solicitando realice el proceso contable de los fondos manejados por la Institución. Con la primera carta ella se comprometió a finalizar en noviembre de 2019, no cumpliéndolo. En esta oportunidad se le entregó carta, dando como fecha límite el 15 de diciembre del presente año, para finalizar el proceso contable 2019-2020, firmando de recibido y aceptando el compromiso. Anexo copia de cartas entregadas (Anexos 1 y 2)

Por lo cual solicito de favor tomar en cuenta mis comentarios y exonerarme de la presente observación.

Mediante nota de fecha 3 de diciembre de 2020, la Contadora que fungió según los períodos establecidos en la condición del presente hallazgo, comentó lo siguiente: "...Hago la entrega de documentación para subsanar observaciones del BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORIA el cual recibí el 19 de noviembre de los corrientes, y donde me dieron 10 días hábiles para el descargo de pruebas.

- Libro de bancos de otros ingresos para su revisión.
- Ampo No. 1 con documentación de respaldo de la salida de cheques de enero a abril de 2015, fondos propios
- Ampo No. 1 con documentación de respaldo de la salida de cheques de septiembre a diciembre de 2018, fondos propios.
- Ampo No. 1 con documentación de respaldo de la salida de cheques de enero a diciembre de 2019, fondos propios.
- Copia de los contratos de los años 2015, 2018 y 2019, referenciado del 1 al 14.
- Informe de pruebas de descargos, de auditoría realizada en el periodo 2018, para lo cual fui contratada su carta y contenido de 25 páginas.
- Anexo por valor observado de \$89,405.57 de los Fondos GOES, y estado de cada liquidación.
- Copia de liquidación de funcionamiento de básico año 2019 y su observación por MINED.
- Copia de la liquidación de [REDACTED] 2019 básica y su observación por MINED.

- Copia de la liquidación de sobredemanda estudiantil 2019 de MEDIA y su observación por MINED
- Copia de liquidación de salarios de básica 2019
- Conciliaciones bancarias de enero a abril de fondos propios 2015 referencia del 1 al 13 página Conciliaciones bancarias de agosto a diciembre fondos propios 2018 referencia del 1 al 11 página, Conciliaciones bancarias de enero a diciembre fondos propios 2019 referencia del 1 al 25 pagina
- Copia del libro de ingresos y gastos de los componentes del MINED del AÑO 2018 al 2019
- Copia del libro de banco de educación media de los componentes del MINED del año 2018 al 2019
- Copia del libro de banco de educación básica de los componentes del MINED del año 2018 y 2019
- Copia del libro de banco de fondos propios del mes de septiembre 2018 al mes de diciembre 2019
- Anexo de correspondencia enviada al CDE, durante el periodo de trabajo de mis funciones referencia del 1 al 25 paginas.

Mediante nota de fecha 30 de noviembre 2020, la Directora del período de enero de 2015 a mayo de 2019, comentó lo siguiente: “Una de la deficiencia en la contabilidad de la institución fue la contratación de contadores por hora, en los periodos observados hubo tres contadores contratados por el CDE. Por otra parte, en los requisitos de Ley para optar al cargo de director no existe por el momento ninguno que haga mención de tener conocimientos en contabilidad, por lo tanto, nos obliga a contratar profesionales en el área contable. Al realizar las liquidaciones en ningún momento me hicieron observaciones de esa índole, por lo cual consideré que ellos realizaban bien su trabajo y una gran dificultad cuando las escuelas son grandes cuesta y uno no es el campo de la especialidad”.

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

Esta observación inicialmente fue por la cantidad \$14,400.00 por el pago a los tres contadores actuantes, sin embargo, por la presentación de documentos de descargo, se redujo a la cantidad de \$7,700.00 y no se aceptan las explicaciones, por las razones siguientes:

Posterior a la presentación del Borrador de Informe, los egresos del año 2019, tanto de recursos propios como de fondos GOES recibidos por transferencias del MINEDUCYT, los que se constituyen en cheques Boucher, facturas, planillas, recibos de pagos por horas clases y por servicios para las áreas de cocina, música y mantenimientos, no fueron presentados.

Manteniéndose el incumplimiento de presentar, del año 2019, los siguientes documentos:

- De Bonos y sus componentes del año 2019 y su correspondiente documentación de soporte y liquidación respectiva.
- Documentos de egresos de otros ingresos (fondos propios), año 2019 y su correspondiente documentación de soporte.

### 3. FONDO DE ALIMENTACION COBRADO A LOS ALUMNOS Y RETENIDO POR DOCENTE.

Constatamos que el Docente con Código (NIP) 2204818, recibió fondos de alimentación, por valor de \$300.00 que cobraba a sus alumnos y no entregó a la Colecturía Escolar, según detalle:

Exposición de los hechos	Referencia Libro de actas	Condición:
Fondo de alimentación no entregado por docente, por \$300.00	1. Acta No. 83, punto 5 del 28 de febrero de 2017.	1. El CDE determinó que un Profesor cobraba \$1.00 a cada alumno, sin reportarlo a la Administración.
	2. Acta No. 106, puntos varios "b" del 26 de enero de 2018.	2. Acuerdo de enviar nota de cobro a Profesor, por cuotas de alimentos de los alumnos retenidas.
	3. Acta No. 123, folio 93 del 20 de agosto de 2018	3. Directora informa a CDE sobre deuda pendiente de Profesor por cuotas retenidas a estudiantes.
		4. El actual Director envió nota al equipo de Auditores informando que la retención de la que se apoderó el Profesor, asciende a la cantidad de \$300.00.

Las Normas y procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, indican, El Documento 4 Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, establece:

5. Todos los ingresos percibidos deberán ser depositados en forma íntegra, en las siguientes 24 horas hábiles a su recepción”.

7. Cuando se realicen actividades extracurriculares en beneficio de la comunidad educativa, éstas deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo Escolar u otro organismo de administración, y no deben limitarse a registrar únicamente los resultados de dicha actividad, si no que deberán anotar detalladamente en el libro respectivo los documentos que respalden legalmente los ingresos y egresos de la misma. Si para alguna actividad se emiten tarjetas, vales, recibos, ticket, listas etc., deberán resguardar los que no se utilicen o los sobrantes, y los tacos utilizados o vendidos, en el tiempo que determine la ley para su revisión posterior; se deben

asentar en acta del organismo, cantidad de tarjetas impresas, vendidas y no vendidas, y gastos realizados”;

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

La deficiencia se originó por el inadecuado control de los ingresos que se percibieron por parte de la Directora y Presidente del CDE, en donde un control interno débil, generó que el referido Docente recibiera fondos de los alumnos y que no fueron ingresados a la Colecturía.

Como consecuencia la cantidad de \$300.00 no ingresó a los fondos del Complejo Educativo, limitando la calidad de la preparación de los alimentos a favor de los alumnos.

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Esta condición se notificó al docente con Código (NIP) 2204818 y a la Directora/Presidente del CDE.

Con fecha 3 de diciembre de 2020, la Directora/Presidente del CDE, manifestó lo siguiente: “El profesor que cobró los alimentos a sus alumnos, de segundo general, me entregó un listado de estudiantes que él les había cobrado, me prometió que los iba a cancelar; entregué personalmente esa hoja a ... la Colectora, este caso fue llevado a CDE por los estudiantes...”

#### **COMENTARIO DE LOS AUDITORES**

De acuerdo a la respuesta posterior a la comunicación de borrador de Informe, por parte de la Directora/Presidente del CDE, la deficiencia comunicada se robustece, debido a que confirma la condición señalada.

El Docente relacionado no presentó respuesta, no obstante habersele comunicado en Borrador de Informe mediante nota de Referencia 1129.8-2020 con fecha 19 de noviembre de 2020.

#### **4. INCUMPLIMIENTO EN EL CONTROL Y REGISTRO DE “OTROS INGRESOS”.**

Comprobamos que, durante el período examinado, el Complejo Educativo recibió fondos en concepto de “Otros Ingresos” de diversas actividades, los cuales presentan deficiencias en su administración, como se detalla a continuación:

- a) Inconsistencia en reportes de datos de otros ingresos y otros gastos de los años 2018 y 2019, entre el Reporte de Recibos de ingresos serie “B” versus los informes de rendiciones de cuentas presentados a la Comunidad Educativa, por valor de \$29,651.48, según detalle:

Año	Reportes de formularios de recibos de ingresos Talonarios Serie "B" (US\$)	Informes de Rendición de Cuentas (US\$)	Diferencias(US\$)
2018	24,432.44	10,222.52*	14,209.92
2019	25,664.08	10,222.52*	15,441.56
<b>Totales</b>	<b>\$50,096.52</b>	<b>\$20,445.04</b>	<b>\$29,651.48</b>

\* Los datos de los años 2018 y 2019 son totalmente idénticos.

b) Toma de acuerdos mediante Actas por parte del Consejo Directivo Escolar, de ingresos por actividades extra curriculares de las cuales su manejo fue realizado sin apego a las normas y procedimientos establecidos, según detalle:

1) Intramuros y otros (Según Acta No. 31, punto 4, del 14 de mayo de 2015)

Conceptos	Ingresos \$	Egresos\$
Actividad de Intramuros	2,296.87	
Saldo sobrante fondo día de la madre	21.59	
Venta de mangoneadas	37.00	
Otros ingresos no declarados	7.70	
venta de distintivos	334.00	
Gastos de la actividad	0.00	849.06
<b>Totales</b>	<b>2,697.16</b>	<b>849.06</b>

Ingreso por la cantidad de \$2,697.16, no remesado íntegramente al Banco, el cual se establece en Acta del CDE; además, la Administración, no presenta recibos de ingreso y/o tickets por el cobro de las actividades realizadas como Intramuros, ventas realizadas, ingresos no declarados y efectivo en poder de una Secretaria.

Por otra parte, la Administración realizó erogaciones por la cantidad de \$849.06 sin que presenten documentos que evidencien el referido gasto. Únicamente presentan recibo de ingreso No. 0037 por valor de \$1,551.35 y que esa cantidad fue remesada al Banco según estado de cuenta bancaria.

2) Venta de Distintivos, insignias y camisetas

Detalle	Referencia Libro de Actas	Condición:
Ventas de distintivos, insignias, letras de la "A" a la "D" y camisetas de color verde para los Alumnos que realizaron su servicio social.	Acta 28, punto 12, del 25 de marzo de 2015 Acta 81, folios 237 y 240 del 01 de febrero 2017 (acta sin Agenda aprobada por el CDE)	Ventas no institucionales por los años 2015 y 2017, no cuantificados plenamente.

3) Ingresos del Programa de ventas de reciclaje

Detalle	Referencia Libro de actas	Condición:	Monto \$
Venta de hierro sobrante de la construcción de biblioteca	Acta 39, punto 10, del 17 de julio de 2015	Se reporta venta de hierro sobrante de la	Sin cuantificar.

Detalle	Referencia Libro de actas	Condición:	Monto \$
		construcción de Biblioteca.	
Dan a conocer el informe de los fondos del reciclaje, después de la deducción de gastos tienen un saldo \$171.46 y reporte de ventas de mayo 2016 por \$478.79	Acta No. 64, punto 2, del 9 de junio de 2016.	No se comprobó el registro del ingreso de fondos en el Libro de otros ingresos y su remesa bancaria.	\$650.25

4) Ingresos por celebración del día del Jean estudiantil

Detalle	Referencia Libro de actas	Condición:	Monto \$
Se establece el cobro de \$0.25 a cada alumno para celebrar el día del Jean (días 16 y 30 de junio 2016)	Acta No. 64, punto varios, del 9 de junio de 2016	Fondos utilizados directamente en consumo escolar según versión de la Profesora con NIP 1901189.	292.25

5) Ventas de tarjetas de graduación.

Descripción	Referencia Libro de actas	Condición:	Monto \$
Venta de 90 tarjetas de graduación a un costo de \$1.00 cada una.	Acta No. 130, punto 10 del 03 de diciembre de 2018.	No se demostró el registro en libro de Otros ingresos y su correspondiente remesa.	90.00

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

La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, en el capítulo Otorgamiento de Recibos, artículo 69, establece: "La Dirección General de Tesorería y toda entidad facultada para recaudar fondos públicos, consignaciones, garantías u otros conceptos por los que el poder público sea responsable, otorgarán un recibo que cumpla con los requisitos previstos en las normas técnicas de control interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación, establece:

Uso y Control de Formularios Pre enumerados,

Artículo 311 "Deberá utilizarse un Sistema de Formularios Pre enumerados, previendo el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorizaciones necesarias.

Los formularios y otros documentos que registren el trámite o transferencia de recursos, cualquiera que sea su naturaleza, deberán ser objeto de control permanente.

Los juegos de formularios y otros documentos de carácter especial que sean inutilizados, deberán anularse y archivarlos dentro de los legajos de los que hubieren sido utilizados correctamente, para mantener su control, secuencia numérica y evitar su uso posterior.

La custodia de formularios y cualquiera otro documento de carácter especial, que se encuentren sin utilizar, será responsabilidad del personal autorizado.

Las Normas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, en el Documento 4 Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, Romano I Normativa General del Funcionamiento.

C. Otros Ingresos del Centro Educativo: (Solo para CDE y ACE)

4. Para el control de los Otros Ingresos que perciba el Consejo Directivo Escolar o la ACE, deben imprimir una serie de recibos de ingresos prenumerados de imprenta, Serie "A" para Otros Ingresos por cafetería, tiendas escolares, donaciones y ventas de servicios;

5. Todos los ingresos percibidos deberán ser depositados en forma íntegra, en las siguientes 24 horas hábiles a su recepción".

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

Romano I, literal a numeral 4 indica; "Normativa General del Funcionamiento. 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.

E. Manejo de los fondos

3. Las cuentas bancarias deberán ser administradas mancomunadamente de acuerdo a lo siguiente: CDE= Presidente, Tesorero y Concejal Representante de los Maestros

H. Registros de los Fondos.

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: b) Recibos de Ingreso.

El Documento 1 del Paso a Paso Normativas y Procedimientos Para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, establece:

“Normas de funcionamiento.

- Todas las discusiones, votaciones y acuerdos deben registrarse en un acta, que debe ser aprobada y firmada por miembros del consejo presentes, para que tenga efecto legal.
- Las resoluciones dentro del Consejo se tomarán por mayoría simple, y en caso de empate el Presidente tendrá doble voto”.

Normativa de Funcionamiento Documento 5, indica: El archivo financiero lo integran: libro de ingresos y gastos, libros de bancos, conciliaciones bancarias, planes de compras, comprobantes de compras (recibos, facturas, estados financieros, cotizaciones, cuadro de análisis técnico y financiero, acta de adjudicación, orden de compra, acta de recepción de bienes, chequeras, entre otros), liquidaciones, etcétera. Estos archivos deberán llevarse separados por fuente de ingresos: transferencias MINED y otros ingresos.

La condición señalada se generó debido a lo siguiente:

a) La Directora/Presidente del CDE del periodo de 2015 a mayo de 2019, al no reportar de manera integral los ingresos en la rendición de cuentas a la comunidad educativa y Oficina Departamental de Educación. Además, ser permisible y normar a través del Manual de Convivencia, ventas no institucionales de productos por docentes de la Institución, sin que éstos fueran procesados bajo los controles internos establecidos.

El Director y Presidente del CDE por el período del 20 de junio al 31 de diciembre de 2019, no revisó los datos que debió presentar en la Rendición de Cuentas, y se limitó a copiar los datos existentes.

En consecuencia, con las inconsistencias en el manejo de Otros ingresos, se generó lo siguiente:

1. Hubo una diferencia por la cantidad de \$29,651.48 entre el reporte de Recibos de ingresos serie “B” versus los recibos de ingresos que no se informó a la comunidad educativa en la Rendición de cuentas del Complejo educativo.
2. No se evidencia el ingreso y remesa de la cantidad de \$2,697.16 ni los gastos por la cantidad de \$849.06.
3. No se cuantificó la venta de distintivos, insignias, letras de “A” a la “D” y camisetas color verde para los alumnos que realizaron servicio social.
4. No se cuantificó la venta de hierro sobrante de la construcción de biblioteca.

- Además, no se comprobó el ingreso de fondos en el libro de otros ingresos y su remesa bancaria del Proyecto de Reciclaje por la cantidad de \$650.25.
5. No se evidenció el ingreso por el cobro de \$0.25 para celebrar la fiesta del Jean por la cantidad de \$292.25.
  6. No se evidenció el ingreso por la venta de tarjetas de graduación a un costo de \$1.00 cada una que suman un total de \$90.00.

En resumen, existe un detrimento de los fondos escolares hasta por la suma de \$3,729.66 en concepto de otros ingresos por ventas varias que no fueron ingresados a los fondos institucionales.

### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Posterior a la notificación del Borrador de Informe, mediante nota de fecha 3 de diciembre de 2020, suscrita por el actual Director, manifestó lo siguiente: "En el literal "a" de esta observación mis comentarios van orientados a la rendición de cuentas del año 2019, indicar que el período de presentar la rendición de cuentas se realiza por norma en el último trimestre de cada año, por lo cual es imposible que se pueda dar un dato oficial de los ingresos del año, tomar ingresos de años anteriores no sería adecuado debido que la rendición de cuentas corresponde al año y no a períodos anteriores, lo que se hará de acá en adelante es especificar a la concurrencia y plasmar en los documentos que los ingresos están al corte del mes o del mes anterior a la presentación de la mencionada Rendición de cuentas.

Además, como ustedes han rotulado el nombre de esta observación, los controles de ingresos por años no han sido satisfactorios y todo esto conlleva a que la presentación de datos tenga deficiencias, debido a que los contadores no han cumplido con sus deberes, y la persona que los contrató no les exigió el cumplimiento de sus deberes, para lo cual fueron delegados.

Se ha solicitado a la Contadora Señora ... que a más tardar el 15 de diciembre/20 finalice el proceso contable de la cuenta de Otros Ingresos 2019, (fondos propios) la cuenta es del [REDACTED] a nombre del Complejo Educativo. (Anexo 2)

b) me corresponde de junio a diciembre de 2019, tradicionalmente los libros por años, no han sido actualizados oportunamente, erradicar esta falencia costará un poco de tiempo dado que, han pasado 5 años y no han existido informes oportunos. Mi gestión es únicamente a 7 meses, sin embargo, me comprometo a realizar los esfuerzos pertinentes a fin de llevar una administración documental eficiente.

Por lo cual solicito de favor tomar en cuenta mis comentarios y exonerarme de la presente observación".

Mediante nota de fecha 30 de noviembre de 2020 y recibida el 3 de diciembre de 2020, la Directora-Presidente del CDE del periodo de enero de 2015 a mayo de 2019, comentó lo siguiente: "Manifiestan que los documentos de respaldo de los fondos percibidos por MINED no fueron entregados, por lo tanto, en el plazo estipulado se entregará dicha documentación.

Punto 4, Literal A. En cuanto a la rendición de cuenta 2018-2019, mi responsabilidad fue el año 2018, por lo tanto, ignoro por qué se repiten los datos en otros ingresos.

Punto 4. Literal B. En la fecha estipulada se entregarán los libros de ingresos y egresos actualizados.

Punto 4. Literal C La colectora cuando iba a remesar no especificaba de que eran las remesas, en relación a los intramuros 2015 las remesas se iban haciendo parciales de acuerdo a lo que el docente iba a entregar de la venta que se le había asignado, cuando ya todos habían entregado ella daba el dato total de lo remesado pero no se detallaban de donde procedía la remesa si se contabilizaban las cantidades de venta al final se asentaba en el acta la totalidad que se remesaba, Las ventas eran realizados por medio de tiquetes.

Punto 4. Literal C-2. Desde el año que el MINED inició la dotación de uniformes escolares, el convenio de la administración con los proveedores fue que el uniforme incluyera los distintivos (insignia); esto justifica la compra de pocas insignias en el año 2017. (Vale aclarar en la observación del acta 81 de febrero, 2017 que en ningún momento el personal docente se ha lucrado con ventas institucionales. En efecto como lo menciona en el acta 81 del mes de febrero 2017, le consulté a la señora ... que si el esposo podría hacer las insignias para los estudiantes que llegaban por traslado, pues había consultado a varios proveedores y el precio oscilaba entre \$0.90 y \$1.00, ella me manifestó que el esposo las podría hacer a \$0.50 centavos para ayudar a los estudiantes en lo económico, sin embargo, no se llegó a ningún acuerdo por no tener factura de consumidor final. (solamente eran para los estudiantes que llegaban por traslado cuyo uniforme no tenían insignias del centro educativo.

Referente a la venta de los distintivos de letras de la A a la D, fue un acuerdo de CDE del año 2016, aclarando que fue único año que se le incorporó al uniforme por efectos de control disciplinario; ya que todos los uniformes eran iguales y no se podía controlar a los estudiantes de bachillerato en la hora de salida de básica, y el horario de salida de ellos era escalonada, En los siguientes años ya no fue necesario dicho distintivo, debido a que el color de los uniformes de básica y media fue diferente.

Cabe aclarar que no se registran ingresos de dicha venta, porque la donación o sea alquiler de espacio y fue de \$115.45 que aparece en la página 45 del informe con referencia ADA4-1129-2020 se utilizó para gastos del día de la Escuela.

Así mismo aclaro la utilización de las camisas verdes para uso de estudiantes de servicio social estudiantil, como lo manifesté en el documento entregado anteriormente, se investigó en el momento a consecuencia del comentario de una maestra..., por lo que reunió el CDE en cuenta la maestra ... y otros miembros del consejo y coordinadoras de Servicio Social y estudiantes que lo realizaban, ellos manifestaron lo siguiente que podíamos utilizar cualquier camiseta siempre y cuando fuera verde para cuidar la camisa de uniforme blanca," de la misma manera expresaron que fuera de la institución, una señora vende ropa barata y a ella se las compraban. Las coordinadoras de Servicio Social manifestaron "que la indicación había sido adquirir la camiseta verde donde sea y los estudiantes que querían llegar con la camiseta verde desde su casa, se les sugirió ponerle la insignia o bordar el nombre Servicio Social para la seguridad en la calle, pues cualquier problema las autoridades los reconocerían y los llevaban a la institución."

Como se puede observar en las imágenes, no todos los estudiantes portan las mismas camisetas y bordado de Servicio Social. Cabe aclarar que este proceso fue utilizado

solo un año y para el proyecto de jardinería, Ornato y limpieza, pues son en los proyectos que los jóvenes se ensuciaban el uniforme porque el trabajo es de campo. Punto 4 C-3 En relación al señalamiento de venta de sobrantes de camionadas de hierro de la demolición de la biblioteca, es necesario aclarar que la palabra sobrante de hierro de la construcción de la biblioteca, no aplica en este caso, pues la palabra sobrante se refiere a material nuevo y que sobre esto no es cierto, además la escuela en ningún momento fue la responsable de ejecutar el proyecto, fue la empresa contratada por el MINED, la que manejó entradas y salidas de materiales para la construcción.

El reciclaje. La Encargada del reciclaje y la reforestación en la institución fue una maestra que ya se jubiló, ella junto con los estudiantes manejaban estos fondos y unos lo pasaban a colecturía cuando ya habían comprado los materiales para sus proyectos, cubría los gastos de materiales que los alumnos necesitaban, cuando se construyeron las aulas provisionales debido a la construcción compraron el material de inmediato como candados carpeta negra para que se mojaban cuando llovía, cubrieron en parte los gastos de la inauguración de la reconstrucción de la escuela, colaboraron en la compra de pequeños estímulos para rifar en el Día de la madre, de la escuela, alumno, del maestro y del niño.

Punto 4 C-4 Respecto a la actividad del día del Jean en el acta 64 del 9 de junio de 2016 quiero aclarar que la información enviada en el documento anterior esta errada porque decía que se había utilizado en el día del maestro y no fue manejada por el consejo de alumnos ni el comité social siendo lo correcto lo plasmado en el acta I.

Punto 4 CS En cuanto a las tarjetas de graduación. Existe un sobrante de 20 unidades, las cuales equivalen a un monto de \$20.00, siendo el total de venta de \$70.00 de lo cual se canceló la cantidad de \$30.00 por la elaboración, existen \$40.00 que la secretaria no ha reportado a colecturía. No omito manifestar que las tarjetas se venden a los graduandos una por estudiante que solicitan más aparte de las que tienen derecho con el presupuesto.

## **COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

Sobre los comentarios y documentación recibida, mencionamos lo siguiente:

1. Lo expresado por los Directores actuantes relacionados en el literal a) tal como lo indican han dejado fuera los ingresos de los meses de noviembre y diciembre de 2018 y 2019 (de cada año), que son los meses en los cuales se perciben fondos provenientes de la matrícula de los alumnos para el ingreso al Centro Escolar, que incluye: las ventas siguientes: manual de convivencia, manual de reglamento interno, carnet, insignias, monogramas, la fiesta del Jean e Intramuros; como lo expresa la Directora-Presidente del CDE, dejó de informar la suma de \$14,209.92 ante la Comunidad Educativa y las autoridades correspondientes, por ello la observación planteada se mantiene. Además, el Director Presidente del CDE período de junio a diciembre 2019 no informó ante la comunidad educativa la cantidad de \$15,441.56.
2. Con relación a la revisión de los Libros de Actas del Concejo Directivo Escolar, analizamos lo siguiente: Sobre las ventas de distintivos, insignias, letras de la "A" a la "D" y camisetas de color verde para los que realizaron su servicio social, años

2015 y 2017, como bien lo expresó la Directora Presidente del CDE del período de enero de 2015 a mayo de 2019, no han presentado la totalidad de los recibos de ingreso por la venta de insignias, solo presentó unos del año 2017 nada del año 2015, respecto de la venta de camisetas bordadas, la Directora reconoce que fueron manejadas como ventas no institucionales las cuales no ingresaron a los fondos escolares.

La Directora-Presidente del CDE según actas, establecía a los alumnos a adquirir estos productos por medio de la regulación del Manual de Convivencia, donde también deja claro que una de las docentes vendía más baratas que los otros proveedores las insignias y las camisetas bordadas y daba un margen de ganancia al Complejo Educativo por la venta de cada producto.

Cabe señalar que tales prácticas son una carga económica extra, para el bolsillo de los padres de familia, a la vez que son negociaciones no autorizadas por las normativas legales establecidas por el Ministerio de Educación.

3. Con relación a las ganancias de las actividades de los intramuros por la cantidad de \$1,514.10 y de la venta de distintivos por \$334.00, no se evidenció su registro contable ni ingreso en los libros de fondos escolares; la Directora-Presidente del CDE cita una remesa de \$1,551.35 según recibo de ingreso No. 0097 el cual no coincide con la cifra consignada según Acta, existiendo una inconsistencia entre tales montos.
4. Sobre la venta de hierro sobrante de la construcción de biblioteca, sin cuantificar según Acta No. 39, punto 10, de fecha 17 de julio de 2015, en este caso el Acta refiere un proyecto de reciclajes, que genera ingresos, en este caso la Directora-Presidente del CDE no ha demostrado el ingreso de tales recursos a fondos escolares, por lo que siguen siendo recursos manejados sin la transparencia que exigen las normas establecidas.

Para el año 2016 según Acta No. 64, punto 2, de fecha 9 de junio de 2016, dan a conocer el informe de los fondos del reciclaje y después de la deducción de gastos tienen un saldo \$171.46 y reporte de ventas de mayo 2016 por \$478.79, en tales situaciones la Directora-Presidente del CDE no ha presentado documentación que evidencie que los fondos fueron ingresados a las arcas del Complejo Educativo.

5. Sobre los ingresos del cobro de \$0.25 a cada alumno para celebrar el día del Jean (días 16 y 30 de junio 2016), la Directora-Presidente del CDE de los años 2015 a mayo de 2019, indicó que se generó un monto de \$292.25 este dinero fue administrado por el Consejo de alumnos y el Comité Social para celebrar a 80 maestros el día 22 de junio con un acto y un refrigerio por esta razón los fondos no ingresaron a las cuentas institucionales. Nuevamente se confirma un manejo irregular de los fondos que le pertenecen al Complejo Educativo; cabe mencionar que la celebración del día del maestro fue el día 22 de junio, pero el día 30 de junio de 2016, se siguió cobrando el día del Jean, lo cual es un reflejo de la falta de un manejo transparente de los recursos financieros. Además, el gasto en la

celebración de los maestros constituye un gasto no elegible, según la normativa establecida por el MINED.

6. Con relación a la venta de 90 tarjetas de graduación a un costo de \$1.00 cada una, equivalentes a \$90.00, al respecto la Directora-Presidente del CDE de los años 2015 a mayo de 2019, indicó que se vendieron 70 y quedaron 20 tarjetas sobrantes y que la venta estaba a cargo de la Secretaria, no obstante, no aportó ningún documento probatorio de sus argumentos, además no justifica la base legal que le faculta para realizar venta de estas tarjetas para graduación.

Para finalizar, la Directora-Presidente del CDE, indica que las ventas extra curriculares fueron con tiquetes, sin embargo, no presentó los mismos con el fin de verificarlos, así también existieron ventas no registradas y remesas en los controles de la institución, las cuales utilizaba para la cobertura del día del niño o de la madre, también admite que permitió la venta de camisetas, insignias y distintivos al interior del centro escolar, atribuyendo la venta a una docente por supuestamente venderlas más baratas, aspecto que genera conflictos de intereses en las personas que comercializaban productos al ser empleados de la misma entidad escolar, respecto de la venta de tarjetas para participar en la graduación, indicó que solo se vendieron 70 y sobraron 20, sin embargo, no presenta la remesa por las 70 tarjetas vendidas a precio de un dólar cada una.

Por todo lo antes expuesto, consideramos que las condiciones señaladas se mantienen hasta por \$3,729.66.

## **5. FALTA DE EVIDENCIA DOCUMENTAL DE INGRESOS Y EROGACIONES REALIZADAS.**

Constatamos que no se ha proporcionado documentación de respaldo, del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2019, conforme a libros de bancos y liquidaciones presentadas ante el MINEDUCYT de los siguientes casos:

- a. De Otros Gastos o Erogaciones de Recursos Propios por valor de \$39,040.69 del 1 de agosto 2018 al 31 de diciembre de 2019, ver detalle en Anexo No. 1.
- b. De los fondos transferidos por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, para remuneraciones y funcionamiento, hasta por la suma de \$111,854.24 de los años 2016 y 2019. (ver composición en Anexo No. 2).

El monto inicialmente cuestionado por la falta de documentos de Fondos Propios fue de \$128,380.93, de los cuales la Entidad posteriormente a la notificación del Borrador de este Informe, presentó \$89,340.24 quedando pendiente de documentar \$39,040.69; de los documentos presentados se observó la suma de \$20,183.42 por inconsistencias establecidas, según detalle en Anexo No. 3.

**Resumen de Otros ingresos "Fondos propios" [REDACTED] en [REDACTED]**

Condición	Monto \$
<b>a) Erogaciones no documentadas (Anexo 3).</b>	<b>8,084.12</b>
Año 2015	7,605.04
Año 2018	479.08
<b>b) Gastos no elegibles en refrigerios, comidas, festividades, transportes y de otros (Anexo 3).</b>	<b>10,060.49</b>
2015	1,878.56
2016	1,465.39
2017	6,538.31
2018	178.23
<b>c) Adquisiciones de bienes e instrumentos musicales de los cuales no se comprueba su ubicación en el Centro Escolar. (Anexo 3).</b>	<b>2,038.81</b>
Año 2015 y 2018	2,038.81
<b>TOTALES</b>	<b>20,183.42</b>

Con respecto a las transferencias del MINEDUCYT, el monto inicialmente no documentado fue de \$489,711.34, habiendo presentado como respuesta a la notificación del Borrador del presente Informe, documentación hasta por la suma de \$377,857.10, quedando pendiente de entregar documentos hasta por la suma de \$111,854.24.

De la documentación de respaldo presentada, no se considera de legítimo abono, la suma de \$130,140.57, en resumen, por las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	MONTO \$
a) Erogaciones no documentadas (Anexo No. 4)	28,360.91
b) Gastos no elegibles en refrigerios, comidas, medallas y de otras compras Anexo No. 4, literal b)	2,619.59
c) Adquisiciones de Equipos de computación y otros Bienes los cuales no se comprueba su ubicación en el Centro Escolar. Anexo No. 4, literal c)	6,785.25
d) Gastos, equipos y servicios adquiridos con fuente de financiamiento no autorizada, Anexo No. 4, literal d)	73,407.14
e) Recibos y documentos de pago no especifican la materia sobre la cual se pagan las horas clase. Anexo No. 4, literal e)	2,402.60
f) Recibos de pago de salarios carentes de firma de recibido por parte del beneficiario del cheque,	3,980.67
g) Liquidaciones de bonos inexactas, diferencias entre los fondos transferidos y los liquidados	2,220.33
h) Doble gasto no necesario en concepto de vigilancia	10,364.08
<b>TOTALES</b>	<b>130,140.57</b>

El Documento Paso a Paso - Administración de Recursos financieros (4). Establece: C" Otros Ingresos del Centro Educativo: (Solo para CDE y ACE)

4. Para el control de los Otros Ingresos que perciba el Consejo Directivo Escolar o la ACE, deben imprimir una serie de recibos de ingresos pre numerados de imprenta,

Serie "A" para Otros Ingresos por cafetería, tiendas escolares, donaciones y ventas de servicios.

5. Todos los ingresos percibidos deberán ser depositados en forma íntegra, en las siguientes 24 horas hábiles a su recepción.

H. Registro de los Fondos,

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:

- a. Convenio y Contrato de apertura de Cuenta Corriente
- b. Recibos de los ingresos
- c. Documentos de gastos respaldados por las cotizaciones, órdenes de compra, contratos, facturas y/o recibos con el número de cheque y fecha en que fueron pagados y otros documentos que respalden el proceso de compras.
- d. Libro de ingresos y gastos, Libro de bancos y auxiliar de caja".

...

- p. Convenio y Contrato de apertura de Cuenta Corriente
- r. Recibos de los ingresos
- s. Documentos de gastos respaldados por las cotizaciones, órdenes de compra, contratos, facturas y/o recibos con el número de cheque y fecha en que fueron pagados y otros documentos que respalden el proceso de compras.
- t. Libro de ingresos y gastos, Libro de bancos y auxiliar de caja".

El literal "E" del Acuerdo No. 15 - 0795, "Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes Muebles del Ministerio de Educación, año 2014", establece: "Responsabilidades para la administración de bienes muebles, será responsabilidad de los Directores, Gerentes, Jefes de unidad, Coordinadores y/o Directores de Centros Escolares, codificar y registrar en su inventario todo bien que se adquiera bajo cualquier fuente de financiamiento u otra forma de adquisición, ya que ello constituye parte del patrimonio del Estado; así también deberá reflejar en el mismo el nombre de la persona que lo tiene en uso".

El literal G, numeral 4, establece: "Adquisiciones y contrataciones, El pago de bienes y servicios deberá efectuarse con cheque emitido a nombre del Proveedor o Suministrante, los cuales deberán respaldarse con factura de consumidor final conforme a lo establecido en la Ley del IVA (Anexo No. 3) o recibo (Anexo 14) ...".

I.

4. "Normativa General del Funcionamiento 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.

El acuerdo N° 15-0001 de fecha 3 de enero de 2018 Disposiciones para la Asignación y Transferencia del Presupuesto Escolar, establece:

El Romano IV Reprogramación de fondos entre componentes: El Organismo de Administración Escolar podrá solicitar reprogramación de fondos entre componentes considerando lo siguiente:

- g) Si en la inversión realizada de los fondos asignados surgiera disponibilidad en los Componentes operación y funcionamiento del centro educativo, gratuidad de la educación media rubro salarios, el Organismo de Administración Escolar podrá reorientar el saldo existente hacia el rubro Funcionamiento dejando evidencia en el libro de actas justificando esa reorientación y cumpliendo previamente con autorización de la Dirección Departamental de Educación y la Dirección Nacional de Gestión Educativa.
- f) Si el saldo se genera en el componente Operación y funcionamiento del Centro Educativo, gratuidad de la educación media rubro funcionamiento, y el centro educativo necesita reorientarlo para Salarios y/o Asignación de Horas Clase Sobredemanda de Educación Media, el Centro educativo deberá presentar la solicitud y propuesta de inversión a la Dirección Departamental de Educación para el análisis y vista bueno correspondiente, la cual quedara sujeta a la autorización del Despacho Ministerial y a la disponibilidad de recursos del Presupuesto Escolar, y hasta tener esa autorización, se podrá hacer efectiva la contratación del personal.

En ambos casos para hacer efectiva la reorientación, deberán modificar el PEA y presentarlo a la Dirección Departamental a más tardar 15 días después de autorizar la modificativa”.

El numeral 5 del Romano VII. Gastos no admisibles. Indica: “Los gastos en alimentación, regalos, bonificaciones, excursiones u otros para personal docente, administrativo, de servicio y miembros del Organismo de Administración Escolar”

XII. supervisión y monitoreo, Los fondos asignados serán sujetos de revisión, control y auditoria por parte del Ministerio de Educación, Corte de Cuentas de la Republica y cualquier otro ente fiscalizador del Estado, para verificar la buena administración de los recursos y garantizar que la población estudiantil sea la beneficiada.

X. ... Los comprobantes de los gastos y/o ingresos efectuados; así como, la hoja de liquidación de estos fondos deberá estar disponibles para las auditorias correspondientes cuando el Ministerio de Educación y/o alguna institución fiscalizadora o interventora del Estado lo requiera; y deberán mantener por un periodo de diez años el libro de ingresos y gastos, por un periodo mínimo de cinco años con la documentación de respaldo, entre esos:

1. Convenio de Transferencia
2. Contrato de Apertura de Cuenta Corriente
3. Recibos de ingresos
4. Documentos de egresos, respaldados de las cotizaciones, facturas y/o recibos con el N° de cheque y fecha en que fueron pagados y con el sello de pagado

5. Libro de Ingresos y Gastos
6. Libro de Actas
7. Chequeras y conciliaciones bancarias;
8. Informe de Ingresos y Egresos mensuales y otros.

El Romano V, Numeral 12 del Acuerdo No. 15-0026, Instructivo para la Gestión, Ejecución y Liquidación del Presupuesto Escolar, (año 2013) indica: "Normas Generales, Los Organismos deberán utilizar estrictamente los fondos para los fines que correspondan; caso contrario deberán reintegrarlos al momento de liquidar la transferencia ante la Dirección Departamental de Educación correspondiente, pudiendo el Ministerio de Educación, en todo caso, reservarse el derecho de transferir componentes del Presupuesto Escolar.

El Artículo 99 numeral tres, de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, indica: "Titular de la Entidad u Organismo, La máxima autoridad o el titular de cada entidad u organismo del sector público tiene los siguientes deberes: Asegurar la debida comunicación y colaboración con los auditores gubernamentales por parte de todos los servidores que estén a su cargo.

Normativa de Funcionamiento Documento 5,

Establece: El Archivo Financiero lo integran: libro de ingresos y gastos, libros de bancos, conciliaciones bancarias, planes de compras, comprobantes de compras (recibos, facturas, estados financieros, cotizaciones, cuadra de análisis técnico y financiero, acta de adjudicación, orden de compra, acta de recepción de bienes, chequeras, entre otros), liquidaciones, etcétera. Estos archivos deberán llevarse separados por fuente de ingresos: transferencias MINED y otros ingresos.

El Contrato de servicios profesionales suscrito por el Contador(a) y la Representante legal del Organismo del Consejo Directivo Escolar, para los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019 indican: en Clausula Tercera de las Responsabilidades del Contratista, literal f y g Otras Responsabilidades a cumplir, establecen:

"Números 6 y 7 Mantener la información disponible oportunamente y al día  
Números 8 y 9 Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en beneficio de la institución educativa.  
Números 10 y 11 Mantener los expedientes de los bonos ordenados  
Números 16 y 17 Llevar al día los libros de bancos  
Números 17 y 18 Llevar al día los libros de bonos  
Números 21, 22 y 24 Liquidar los componentes en las fechas establecidas por el MINED".

La deficiencia, se genera por parte de los Contadores contratados durante el período del 3 de enero al 31 de diciembre del 2016 y del 3 de enero al 30 de abril 2017 y 1 de mayo de 2017 al 31 de agosto de 2018, por no cumplir sus obligaciones de: verificar que las erogaciones cumplieran con el orden legal y técnico establecido, así como por no llevar registros oportunos para la toma de decisiones y la falta de exigencia del

cumplimiento de sus deberes por parte de los Directores-Presidentes del CDE actuantes. De igual manera, por los Tesoreros actuantes por los periodos del 23 de mayo de 2016 al 22 de mayo de 2018 y del 20 de junio d 2018 al 31 de diciembre de 2019, ya que no se cercioraron de documentar debidamente su actuación.

En consecuencia, el Complejo Educativo no justifica lo siguiente:

1. La cantidad de \$40,130.05 erogada por fondos propios de la cual se desconoce su utilización.
2. La cantidad de \$111,854.24 en concepto de gastos por los bonos de diferentes componentes, otorgado por el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, para su funcionamiento y otros gastos necesarios para su operatividad.

### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Mediante nota de fecha 3 de diciembre de 2020, el actual Director, comento lo siguiente: "Mi periodo de responsabilidad en este caso atañe nada más a siete meses, en comparación a casi cinco años de manejos inapropiados de las erogaciones en esta escuela. Por lo visto y lo comprobado por ustedes ha sido una práctica inadecuada no documentar adecuadamente los egresos y en el extremo caso no presentar nada de documentación de egresos, bajo mi gestión me comprometo a que toda erogación contenga su factura correspondiente como liquidación al gasto realizado, tarea que no será tan fácil por la costumbre que acá han tenido por años en el manejo de los documentos de gastos o egresos, donde han desfilado varios contadores que nunca lograron cumplir sus deberes y dar continuidad sistemática a la contabilidad de la escuela.

Se le ha solicitado a la Contadora que a más tardar el día 15 de diciembre de 2020 finalice el proceso contable y de liquidación de los recursos financieros manejados por la institución, fondos propios y fondos GOES depositados por MINEDUCYT durante el 2019 y por ende la presentación de cada uno de los documentos que amparen las erogaciones realizadas. (Anexo 2)

Por lo cual solicito de favor tomar en cuenta mis comentarios y exonerarme de la presente observación.

La Contadora del periodo de enero a julio de 2015 y del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, comento lo siguiente: "Por medio de la presente y continuando con el requerimiento REF-DA4-1129-2-2020 fecha 19 de noviembre del año 2020 de conformidad al desarrollo de Auditoria de Examen Especial, para la verificación de Denuncia Ciudadana al Complejo Educativo, donde solicita información del periodo del 01 de enero del año 2015 al 31 de diciembre del año 2019

Hago la entrega de documentación para subsanar observaciones del BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORIA el cual recibí el 19 de noviembre de los corrientes, y donde me dieron 10 días hábiles para el descargo de pruebas.

- Libro de bancos de otros ingresos para su revisión

- Ampo No. 1 con documentación de respaldo de la salida de cheques de enero a abril de 2015, fondos propios
- Ampo No. 1 con documentación de respaldo de la salida de cheques de septiembre a diciembre de 2018, fondos propios.
- Ampo No. 1 con documentación de respaldo de la salida de cheques de enero a diciembre de 2019, fondos propios.
- Copia de los contratos de los años 2015, 2018 y 2019, referenciado del 1 al 14.
- Informe de pruebas de descargos, de Auditoría realizada en el periodo 2018, para lo cual fui contratada su carta y contenido de 25 páginas.
- Anexo por valor observado de \$89,405.57 de los Fondos GOES, y estado de cada liquidación.
- Copia de liquidación de funcionamiento de básico año 2019 y su observación por MINED.
- Copia de la liquidación de PROYECTO APRESS 2019 básica y su observación por MINED.
- Copia de la liquidación de sobredemanda estudiantil 2019 de MEDIA y su observación por MINED
- Copia de liquidación de salarios de básica 2019
- Conciliaciones bancarias de enero a abril de fondos propios 2015 referencia del 1 al 13 página Conciliaciones bancarias de agosto a diciembre fondos propios 2018 referencia del 1 al 11 página, Conciliaciones bancarias de enero a diciembre fondos propios 2019 referencia del 1 al 25 página
- Copia del libro de ingresos y gastos de los componentes del MINED del AÑO 2018 al 2019
- Copia del libro de banco de educación media de los componentes del MINED del año 2018 al 2019
- Copia del libro de banco de educación básica de los componentes del MINED del año 2018 y 2019
- Copia del libro de banco de fondos propios del mes de septiembre 2018 al mes de diciembre 2019
- Anexo de correspondencia enviada al CDE, durante el periodo de trabajo de mis funciones referencia del 1 al 25 paginas.

Mediante nota de fecha 3 de diciembre de 2020, el Contador del periodo de enero de 2016 abril de 2017, expreso lo siguiente:

- a) A la fecha ya se actualizo la información financiera del 1 de mayo 2017 a agosto 2018
- b) A mi salida de la institución agosto 2018, deje en orden toda la documentación, para poder presentar la documentación requerida he tenido que volver a ordenar, teniendo el inconveniente de no encontrar algunos documentos que han sido extraídos, tanto de FONDOS PROPIOS Y MINEDUCYT. Hoy entrego la documentación ordenada y en forma cronológica de los FONDOS PROPIOS y BONOS, año 2017
- c) A la fecha ya se actualizaron

- d) Presento la evidencia de los diferentes BONOS, solicitados en REF-DA4-EE-CEHRA-78/2020.
- e) Según contrato (no es original sino fotocopia) que me entrego CDE, va del 1 julio al 31 diciembre 2017, aunque la actualización de los libros fue desde mayo 2017, aclarando que entre a laborar en octubre 2017, en reunión con el CDE acordamos que me pagarían los meses atrasados para actualizar la información de mayo a octubre, ya que los gastos e ingresos ya estaban realizados, lo único que se hizo fue pasar a los libros tal como estaba la documentación...

Mediante nota de fecha 30 de noviembre/2020, la Directora del periodo de enero de 2015 a mayo de 2019, comentó lo siguiente: " Los contadores entregarán el respectivo respaldo.

Mediante nota fecha 3 de diciembre de 2020, el Contador del periodo de enero de 2016 a abril de 2017, expresó lo siguiente: "Desconozco porque la Administración actual no ha proporcionado dicha información ya que toda se dejó almacenada, ordenada y actualizada bajo la custodia y resguardo de la administración en turno durante mi periodo como contador, pero de igual manera la estamos presentando en estos momentos para que la Honorable Corte de Cuentas haga las revisiones pertinentes.

Presento la siguiente información:

- 1) 3 Ampos de Fondos Propios del periodo mayo a diciembre de 2015.
- 2) 2 Ampos de Fondos Propios 2016 según Anexo 4 que contiene soporte a observación No. 6 hechas por la Corte de Cuentas.
- 3) 1 Ampo de Fondos Propios de enero a abril de 2017.
- 4) 1 Ampo con las siguientes Conciliaciones Bancarias:
  - Conciliaciones bancarias de mayo a diciembre de 2015 y enero a abril de 2017 de la [REDACTED] (el año 2016 ya fue revisado por Honorable órgano)
  - Conciliaciones bancarias del año 2015, conciliaciones bancarias año 2016 y conciliaciones bancarias de enero a abril de 2017, de [REDACTED]
    - Conciliaciones bancarias del año 2015, conciliaciones bancarias del año 2016 y conciliaciones bancarias de enero a abril de 2017, de la [REDACTED]
- 5) 1 Ampo que contiene:
  - Liquidación y soporte Proyecto de Reparaciones Menores 2016 y
  - Liquidación y soporte Proyecto Adicional fortalecimiento del Baloncesto 2015
- 6) 1 Ampo de liquidación y soporte de Paquetes Escolares (Zapatos, Útiles y Uniformes) 2016; que incluye Básica y Educación Media.
- 7) 1 Ampo de liquidación y soporte de Paquetes Escolares (Zapato s, Útiles y Uniformes) 2015; que incluye Básica y Educación Media.
- 8) 1 Ampo de liquidación Funcionamiento Básica 2016.
- 9) 1 Ampo de liquidación Salarios Básica 2016.
- 10) 1 Ampo de liquidación Funcionamiento Básica 2015 y liquidación Salarios Básica

- 2015.
- 11) 1 Ampo de liquidación Funcionamiento Educación Media 2015.
  - 11) 2 Ampo de liquidación Salarios Educación Media 2015.
  - 13) 1 Ampo de liquidación Salarios Horas Clase Educación Media 2015.

En virtud de lo cual, a ustedes respetuosamente solicito la aceptación del presente escrito como prueba del cumplimiento de nuestras funciones como prestatarios de Servicios de Contabilidad de los periodos antes señalados y admítase la documentación de soporte de los gastos observados, así como de las liquidaciones pendientes del año 2016 los cuales se encontraban en poder de la Administración actual.

Mediante nota de fecha 1 de diciembre de 2020, el Tesorero del periodo del 1 de enero de 2015 a mayo de 2016, expreso lo siguiente "Hemos revisado y los contadores tienen los 13 ampos con toda la documentación de respaldo, ignoro porque ustedes no han tenido acceso a estos documentos, al finalizar mi periodo verificamos que la información quedara en la institución, en su debido momento fue presentada al Ministerio de Educación para liquidar los fondos, si hubieran faltado documentos, la liquidación no se habría podido realizar, la documentación solicitada la maneja y la resguarda la administración actual por esa razón yo no se las puedo entregar solo verificar que este, y si falta algún documento ya no es mi responsabilidad.

Cuando se realiza la elección de Consejo Directivo Escolar, nadie quiere participar, si yo acepte fue para servir a la comunidad educativa y eso hice, pero veo que siempre existe gente mal; intencionada, que, a pesar de ver los avances en la institución, quieren usar la ley para sus intereses personales, por lo que, al finalizar este proceso, me reservo el derecho legal de defensa, hacia los denunciantes mal; intencionados. Con la confianza en Dios, y el trabajo hecho con amor a la Comunidad de la Romero Alvergue, me despido".

Mediante nota de fecha 3 de diciembre de 2020, el Contador del periodo de enero de 2016 a abril de 2017, comento lo siguiente; "No hay deficiencia, ya que la documentación no fue proporcionada oportunamente por la Administración Actual y tal como lo indican los contadores posteriores, toda la documentación fue utilizada para desvanecer las observaciones de la Auditoria del MINED, la cual posteriormente no fue ordenada de manera adecuada. Se ha procedido a ordenar toda la información de dichos años y se detalla la documentación que soporta la cantidad observada en dicho punto para el año 2016 por un valor de \$ 8,303.02. En virtud de lo cual, a ustedes respetuosamente solicito la aceptación del presente escrito como prueba del cumplimiento de nuestras funciones como prestatarios de Servicios de Contabilidad de los periodos antes señalados y admítase la documentación de soporte de los gastos observados, así como de las liquidaciones pendientes del año 2016 los cuales se encontraban en poder de la Administración actual".

### COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Posterior a la notificación del Borrador del presente Informe, los contadores relacionados a las observaciones proporcionaron documentación de egresos de Otros Ingresos (Fondos propios) y de Bonos por fondos transferidos por el MINEDUCYT, así:

En fondos propios presentaron documentación así:

Monto no documentado \$	Presentó información documentada por \$	Pendiente de entrega \$
128,380.93	89,340.24	39,040.69

Sin embargo, de los \$89,340.24 en egresos se detectaron las siguientes deficiencias: En Fondos Propios \$18,718.03. Véase detalle en Anexo 3.

En fondos Transferidos por MINEDUCYT, (Bonos) presentaron documentación, así:

Monto no documentado \$	Presentó información documentada por \$	Pendiente de entrega \$
489,711.34	377,857.10	111,854.24

Sin embargo, de los \$377,857.10 presentados en documentos de egresos, se detectaron las siguientes deficiencias:

En Bonos transferidos por el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología por la cantidad de \$130,140.57. Véase detalle en anexo 4.

Al analizar los documentos de egreso presentados por los contadores, verificamos que existen erogaciones que no cuentan con facturas de consumidor final o tiquete emitido por máquina registradora autorizada; además los reintegros de caja chica se documentan con vales de salida de fondos. Por lo que, el monto observado correspondiente a [REDACTED] del Banco Davivienda para el año 2016 asciende a la cantidad de \$1,465.39. Estos datos fueron incluidos en el anexo 4. La falta de liquidación de gastos no demuestra ni justifica las erogaciones realizadas, por lo que, la observación planteada se mantiene por la cantidad antes señalada.

Los Tesoreros actuantes por los periodos del 23 de mayo de 2016 al 22 de mayo de 2018 y del 20 de junio d 2018 al 31 de diciembre de 2019, no presentaron respuesta.

### 6. FALTA DE REGISTRO CONTABLE Y RENDICION CUENTAS SOBRE LAS DONACIONES RECIBIDAS.

Comprobamos que no se incluyó en los registros contables y en la rendición de cuentas las donaciones recibidas en especies y en efectivo ante la Dirección Departamental de Educación de San Salvador y la comunidad educativa, hasta por valor de \$10,844.77, según se detalla a continuación:

MES*	TIPO DE DONACIÓN	MONTO \$	DONANTE
Diciembre 2016	Materiales para desarrollo de clubes extracurriculares	3,686.42	
Abril 2017	Materiales para desarrollo de clubes extracurriculares	4,131.02	
2015	Instrumento Musical	0.00	
Mayo de 2017	Dinero en efectivo por participación de la Banda de Paz	200.00	
Mayo de 2017	Transporte de la Banda de Paz	80.00	
Octubre 2017	Dinero en efectivo por participación de la Banda de Paz	200.00	
Octubre 2017	Transporte de la Banda de Paz	80.00	
2015-2017	Bebidas, refrescos y sodas	1,730.00	
12 febrero-15	Un Corno Francés	437.31	
	Melófono de marcha	300.02	
<b>Totales</b>		<b>\$10,844.77</b>	

\*Según Confirmación de las instituciones donantes.

La Guía para la Rendición de Cuentas, en Centros Escolares, Segunda Edición del año 2013, indica:

“Los contenidos mínimos que deben presentarse en una rendición de cuentas son: Romano VIII. Recursos financieros / presupuesto escolar (Fondos del Estado, donaciones y otros ingresos):

- Detalle de presupuesto recibido
- Detalle de presupuesto ejecutado
- Detalle de donaciones (económicas o en especies).

El Artículo 77, inciso segundo y tercero de La Ley General de Educación, indica: “Tanto los fondos provenientes de cooperaciones como los que se obtengan a través de otras fuentes, tales como administración de tiendas escolares, cafetines, donaciones y otros, serán administrados exclusivamente por el Consejo Directivo Escolar correspondiente, los cuales deberán ser invertidos en el centro educativo respectivo y estarán sujetos al control y auditoría del Ministerio de Educación.

En ningún caso los educadores podrán administrar los fondos antes citados, bajo pena de ser sancionados conforme a la Ley de la Carrera Docente o la legislación común”

El Documento Paso a Paso Administración de Recursos Financieros (4), “literal I Rendición de Cuentas, numeral 1 y literal “a”, establecen: “Los organismos de administración escolar deberán presentar a la Departamental respectiva un informe de rendición de cuentas anual por cada transferencia recibida, conjuntamente con la liquidación respectiva, para su verificación correspondiente; el cual, deberá contener lo siguiente: Un informe anual de los logros en función del Plan Escolar Anual y del Presupuesto Escolar, que detalle las actividades y proyectos realizados.

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

La condición se debe a la falta de revelación de las donaciones recibidas a favor del Complejo Educativo por parte de la Directora-Presidente del CDE actuante durante el período de enero 2015 a mayo 2019, en las rendiciones correspondientes a la Comunidad Educativa y a la Dirección Departamental de Educación.

Consecuentemente existe falta de transparencia en el uso y destino final de los bienes y recursos recibidos bajo la figura de donación, por la suma de \$10,844.77

#### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Posterior a la comunicación del Borrador de informe, mediante nota de fecha 30 de noviembre y recibida el 3 de diciembre de 2020, la Directora-Presidente del CDE, que fungió durante el período de enero 2015 a mayo 2019, comentó lo siguiente: "Las donaciones de [REDACTED] fueron administradas por la subdirectora que fungía en ese momento y utilizados para el desarrollo Verano Aventura. Las donaciones por participación de la banda de paz ingresaron a colecturía, bebidas donadas fueron repartidas a los estudiantes en su día. Con relación a los instrumentos musicales, por olvidos involuntarios no se presentaron en la rendición de cuentas. El Melófono y el corno francés están registrados en el inventario, aunque no se hayan presentado en la rendición de cuentas".

#### COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La Directora-Presidente del CDE en sus rendiciones de cuentas del año 2015 al año 2019 y los reportes de donaciones presentados, al Ministerio de Educación, no fueron incluidas las donaciones antes descritas, en contravención al cumplimiento legal de las normativas citadas, lo cual resta transparencia al manejo de los bienes y recursos recibidos, la Directora-Presidente del CDE no ha demostrado documentalmente el uso o destino de las donaciones recibidas por tal motivo la observación planteada se mantiene.

#### 7. BONOS TRANSFERIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NO FUERON LIQUIDADOS

Comprobamos que no se liquidó los bonos transferidos por el Ministerio de Educación hasta por la cantidad de \$79,990.84 correspondiente al ejercicio fiscal 2019 (no incluye el último trimestre de 2019), en los componentes siguientes:

Fondos, Componentes MINEDUCYT	Monto \$
<b>Básica y Parvularia</b>	
Operación y Funcionamiento del Centro Educativo 2019 Rubro: Salarios -Básica	12,281.46
<b>Sub total</b>	<b>12,281.46</b>
<b>Educación Media - Bachillerato</b>	
Gratuidad de la Educación Media 2019 Rubro de Salarios	47,984.50
Proyecto Adicional: Atención sobre Demanda de Media 2019 Horas Clase	18,374.88
<b>Sub total</b>	<b>66,359.38</b>
<b>Fondos El Salvador Seguro</b>	
Proyecto Adicional: Apoyo al Plan El Salvador Seguro (APESS) 2019, Convenio LA/2017/40-134	1,350.00

Fondos, Componentes MINEDUCYT	Monto \$
Sub total	1350.00
Total General	79,990.84

El Documento 4 Paso a Paso - Administración de Recursos Financieros.

1. Normativa general del funcionamiento, Literal B,
2. Transferencias de fondos, establece:

Los miembros de los diferentes Organismos de Administración Escolar deberán atender las condiciones establecidas en los diferentes convenios celebrados con el Ministerio de Educación u otras entidades y serán responsables de la liquidación de los fondos recibidos.

Las Disposiciones para la asignación y transferencia del presupuesto escolar.

VIII. Gestión administrativa por parte de las Direcciones Departamentales de Educación y del Nivel Central. Establece:

9. Los centros educativos a los que se les tramiten fondos en el Último trimestre del año, tendrán dos meses a partir del depósito para ejecutar y un mes adicional para presentar su liquidación a la Dirección Departamental de Educación respectiva...”

X Procedimiento de Liquidación.

Los Organismos de administración escolar, al cierre del año fiscal, deberán elaborar y documentar en acta, e incluir, el informe de rendición de cuenta de los fondos transferidos a la comunidad educativa, sobre la recepción y uso de los fondos de otros ingresos, además presentar la hoja de liquidación de los fondos a la Dirección Departamental correspondiente.

La condición se generó debido a que los Directores-Presidentes del CDE, que fungieron durante el período de enero a mayo y de junio a diciembre de 2019 no cumplieron con sus funciones de presentar las liquidaciones de los bonos recibidos relativos al año 2019.

Como consecuencia, no existe certeza que la cantidad de \$79,990.84 hayan sido utilizados para realizar gastos elegibles o inversiones autorizadas por el Consejo Directivo Escolar, con los recursos transferidos por el Ministerio de Educación al Complejo Directivo.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Posterior a la notificación del Borrador del presente informe, mediante nota de fecha 3 de diciembre de 2020, el actual Director, comentó lo siguiente: “Como ustedes habrán corroborado en su examen las liquidaciones de este centro escolar de 2015 en adelante, se han realizado fuera de tiempo en algunos casos con casi un año de atraso, ha sido una práctica de la cual desconozco sus motivaciones, presento más abajo un cuadro con el historial de liquidaciones realizadas entre 2015 y 2018, para el año 2019 no ha sido la excepción, mi llegada fue a medio año, sin embargo, he solicitado en

varias ocasiones a la Contadora la celeridad de este trabajo pero no se ha logrado concretar aun, pero me comprometo a lograr que los fondos se liquiden completamente en el plazo más cercano posible. (Anexo 4, anexo 5, anexo 6 y anexo 7).

ANO FISCAL	FECHA DE LIQUIDACION
2015	11-04-2016
2016	28-06-2017
2017	02-05-2018
2018	19-12-2019

El proceso de liquidación se ha iniciado con los bonos:

- Operación y Funcionamiento del Centro Educativo 2019 rubro Funcionamiento-Básica \$1,500.00.
- Proyecto Adicional: Apoyo al Plan El Salvador Seguro (APESS) 2019, Convenio LAJ2017/40-134 \$1,300.00”.

Ya fueron revisados los comprobantes de las erogaciones, habiendo resultado observaciones que se deben solventar a la brevedad posible. Anexo copia del comprobante de revisión (Anexo 8)

Por lo cual solicito de favor tomar en cuenta mis comentarios y exonerarme de la presente observación”.

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

El Director-Presidente del CDE en su nota de fecha 3 de diciembre de 2020, informa que durante el período de 2015 a 2019 las liquidaciones correspondientes a los Bonos, componentes por transferencias del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT) no se han realizado de manera oportuna, por lo cual se compromete a realizarlas en el menor tiempo posible. Lo anterior, solo confirma la condición señalada. Por tanto, con los comentarios emitidos por el Director-Presidente del CDE, no se desvanece.

#### **8. INADECUADOS CONTROLES DE ACTIVOS FIJOS Y OTROS BIENES.**

Identificamos mediante inspecciones físicas realizadas a los activos fijos, libros y otros documentos propiedad del Centro Escolar, que existen inconsistencias en los registros de los Activos Fijos, según detalle:

1. No se evidenció la existencia de bienes, que se detallan en Anexo No 5.a.
2. No se evidenció la existencia de bienes a los cuales no se les han asignado valores monetarios en los inventarios, según detalle siguiente:

Cantidad	Código inventario	Descripción
1	11674-0114-0070	Equipo de cómputo (clon) , En aula de informática
2	11674-0114-0071	Equipo de cómputo (clon) , En aula de informática
3	11674-0114-0072	Equipo de cómputo (clon) , En aula de informática
4	11674-0114-0056	Equipo de cómputo (clon) , En aula de informática

3. Bienes que no están en el listado del inventario escolar:

CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACION
s/código	Computadora portátil (laptop), COMPAQ, PRESARIO serie cq56124la	Dirección
0108-0002	Computadora portátil (laptop), HP serie c940022jw (equipo No.2)	
s/código	Computadora portátil (laptop) DELL serie 6z2ltsr1	
sin código y códigos borrosos	96 pupitres unipersonales (listado reporta 532 y conteo 628)	Aulas varias

4. Los libros de la Biblioteca no se han codificado.
5. Existencia de Bienes a los que no les han colocado su Código de Inventario correspondiente, detallados en Anexo No.5.
6. Inconsistencias entre listado de inventarios y bienes en físico, así: por la ubicación diferente, por codificación errónea, bienes no inventariados, sin describir características de: serie, modelo y marca véase Anexo No. 6.
7. El Reporte de Inventario proporcionado no identifica el nombre de la persona responsable de la custodia y uso de los bienes.
8. El Reporte de Inventario no está firmado por la Jefatura o el responsable de su control.

El Acuerdo No. 15-0795, Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes Muebles del Ministerio de Educación, mayo de 2014, establece:

“Capítulo II, Responsabilidades para la administración de bienes muebles, en los siguientes literales:

Literal a) El funcionario que administra y controla bienes muebles de cualquier dependencia del MINED, responderá pecuniariamente por la pérdida o deterioro culposo en el uso irracional de ellos, en su defecto podrá restituir el bien dañado o perdido, por otro similar; así también son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.

Literal e) “Será responsabilidad de los Directores, Gerentes, Jefes de unidad, Coordinadores y/o Directores de Centros Escolares, codificar y registrar en su inventario todo bien que se adquiera bajo cualquier fuente de financiamiento u otra forma de adquisición, ya que ello constituye parte del patrimonio del Estado; así también deberá reflejar en el mismo el nombre de la persona que lo tiene en uso”.

Literal j) “Los Directores Administrativos, Directores de instituciones educativas, Coordinadores o Jefes de unidad deben velar porque los números de inventario sean estampados con material que garantice su duración, en un lugar visible del bien y además porque dicho código se conserve, aún por causas de mantenimiento, reparación o modificación de los mismos”.

Literal n) “Las dependencias administrativas centrales y departamentales, deberán reportar al Departamento de Activo Fijo Central, los inventarios actualizados de los bienes muebles igual o mayores a SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$600.00) o el valor que establezca el Ministerio de Hacienda, una vez al año por medio magnético y escrito (En el mes de octubre de cada año) debidamente firmado y sellado por la jefatura correspondiente y los Centros Escolares lo enviarán a la Dirección Departamental correspondiente el último día hábil del mes de noviembre del año en curso, en el caso de estos últimos podrán remitir su inventario por medio (Informático) del Sistema de Administración Escolar, debiendo el delegado de Activo Fijo Departamental extender una constancia cuando se haya comprobado que la información remitida es confiable para los fines de la institución”.

Literal q) “Cuando no exista documentación que ampare la adquisición de los bienes muebles se podrá estimar el precio y fecha de adquisición en razón de otros con similares características, que se tenga documentación de respaldo”.

El capítulo IV, en numeral 2 de este mismo Instructivo, indica: “Procesos de cargo, traslado y descargo de bienes muebles unidades administrativas centrales, el Técnico de Activo Fijo de la dependencia beneficiada, verifica las características del bien recibido contra los documentos que amparan la adquisición de los mismos, según apéndice el mismo documento establece que características: Son los elementos generales de un bien, que lo identifica tales como: Nombre del bien, marca, modelo, serie, medida y material de construcción, entre otros”.

El Documento Paso a Paso Para el Registro y Control de los bienes: Libros, Muebles e Inmuebles, de los Centros Educativos (5), indica:

“Literal “B”, Los Consejos Directivos Escolares y/o Asociaciones Comunales para la Educación deben recibir y entregar conforme inventario, actualizado, el mobiliario, equipo, libros de la institución educativa debiendo constatar a través de la verificación física de los bienes, cuando el Director(a), Presidente(a) o el Organismo asuma o cesen en sus funciones (Art. 36, literal n) del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes del Ministerio de Educación y Artículo 23 del Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación); debiéndose constar en el Libro de Actas del centro escolar, si existe o no diferencia, para registrar y actualizar el inventario deberán utilizarse los formularios Anexos AF-11 y/o AF-13”.

Literal “J” “Los Directores de las Instituciones Educativas deben velar porque los números de inventario sean estampados con material que garantice su duración, en un lugar visible del bien y además porque dicho código se conserve, allí por causas de mantenimiento, reparación o modificación del bien”.

En el Romano II indica: Legalización y registro de los bienes, libros, Responsable: Presidente(a) o Director(a) del Organismo de Administración Escolar.

El Documento 1 Paso a Paso -Normativas y Procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar; establece:

V, ¿Cuales son las atribuciones de los miembros del Consejo Directivo Escolar?,  
Atribuciones del Secretario: Manejar copia del inventario actualizado de los recursos existentes en el centro educativo.

La deficiencia se produce por la falta de monitoreo del control administrativo de los bienes escolares, activos fijos y literaturas por parte de los Directores-Presidentes del CDE, así como la falta de gestión por parte de los Secretarios del CDE, en cuanto al mantenimiento y actualización de inventarios.

En consecuencia, el Complejo Educativo no cuenta con un inventario actualizado de los bienes que le permita la toma de decisiones adecuada. Por tanto, existen códigos incorrectos estampados en los bienes, bienes no inventariados y otros sin valor monetario.

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

Posterior a la notificación del Borrador del presente Informe, mediante nota de fecha 3 de diciembre de 2020, el Secretario del CDE por el período de mayo de 2016 a mayo de 2018, expresó lo siguiente: "Punto 2, Desconozco el contenido sobre el anexo No 6. Puedo dar fe que se han hecho esfuerzos en diferentes años para tener actualizado el inventario escolar. Sin embargo, por el tamaño de la institución y las ocupaciones propias de mi cargo como docente al velar por el interés de la niñez y la adolescencia en su proceso de enseñanza aprendizaje, ha sido muy difícil tener actualizado dicho inventario, generando inconsistencias de listado y bienes en físico. Que la ubicación diferente ha sido originada por la necesidad de cubrir con dichos recursos el funcionamiento de otra área, dado que no contamos con presupuesto solvente y en que lo han venido reduciendo año con año. Adicional a ello se han redistribuido algunos bienes luego de reestructuraciones realizadas a la infraestructura por razones que el tiempo ha sido muy corto para colocarlos de manera idónea e iniciar la atención a los estudiantes. Hay bienes que desconozco si existen, porque todas las facturas van directo a colecturía y los bienes a bodega, llamase bodega cualquier lugar que esté disponible para guardar.

Punto 3, Que no se cuenta con personal encargado directamente con la custodia y uso de bienes. Ha habido ocasiones en que el inventario se ha intentado realizar con el apoyo de pocos docentes, porque no es su atribución; otras ocasiones con auxilio de secretarías y ordenanzas, quienes no han sido contratados para bodega ni realizar inventario. Se hace lo que se puede con las pocas personas que están dispuestas a colaborar y por tiempos muy cortos.

Punto 4 A consecuencia de no tener completo el inventario, no he tenido copia del inventario durante mi período como secretario del CDE.

Punto 5 Que cada año se ha tenido la supervisión, evaluación y control de los recursos por parte de persona asignada del Ministerio de Educación para tales efectos en esta institución, Nota: adjunto copia de carta de ..., anexo 1”

Mediante nota de fecha 30 de noviembre de 2020, la Directora-Presidente del CDE, del período de enero de 2015 a mayo de 2019, expresó lo siguiente: “Respecto al inventario se elaboró con una base de datos realizados con apoyo de estudiantes de Servicio Social y la contratación eventual de una persona para este fin, se codificaron todos los muebles y se registraron en el sistema de activos fijos, por primera vez en años, por dicha razón no objetamos que haya equivocaciones en algunos códigos o los han borrado, pero como han verificado físicamente están los bienes dentro de la institución. Así mismo se observó el día de la auditoría que no les proporcionó el inventario actualizado por un error involuntario de la persona que entregó dicho inventario por la falta de papel para la impresión, por lo tanto, se les proporciona una impresión del inventario actualizado”

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

Posterior a la notificación del Borrador del presente informe, El Secretario del CDE, por el período de mayo de 2016 a mayo de 2018, manifiesta que desconoce las deficiencias identificadas en la verificación física de inventario por parte del equipo de auditoría, además, confirma que no existe un inventario actualizado en el complejo educativo.

La Directora-Presidente del CDE, por el período del 1 de enero 2015 al 31 de mayo 2019, reconoce que el inventario presentado contiene errores y no estaba actualizado, sin embargo, no es posible repetir los procedimientos de auditoría e inspecciones físicas realizadas, por lo que será en las instancias siguientes que presente las evidencias de un inventario actualizado y sin errores de codificación, así como evidencias físicas de la existencia de los bienes observados.

Por otra parte, los Secretarios del CDE de los períodos de enero 2015 a mayo 2016, y el período de mayo 2018 a diciembre 2019 no proporcionaron respuesta a la deficiencia comunicada en el Borrador del presente Informe, según notas de Ref.: DA4-1129.8-2020 y DA4-1129.10-2020,

Por todo lo anterior, la observación no se desvanece.

#### **9. ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR DE LOS AÑOS 2016, 2017, 2018 Y 2019, CARENTES DE FIRMAS.**

Comprobamos que las Actas asentadas por las reuniones ordinarias y extraordinarias en el Libro de Actas del Consejo Directivo Escolar de los años 2016, 2017, 2018 y 2019 del Complejo Educativo Dr. Humberto Romero Alvergúe, carecen de la firma de algunos de sus integrantes para darle validez a los acuerdos tomados, según detalle en Anexos 7, 7.1, 7.2 y 7.3.

El Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, Decreto Ejecutivo No. 74 Fecha de emisión: 07/08/1996, publicada D.O. No. 145 de fecha 08/08/1996, establece:

Capítulo IV Del Ejercicio de la Docencia  
Atribuciones del Director

Artículo 36.- "Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa, las siguientes:

p) Firmar y sellar todo documento que le fuere solicitado razonando su firma, si fuese necesario, pero sin poder denegarla."

Sello y Registro de Actas

Artículo 60.- "Cada Consejo dispondrá de un sello para autorizar toda clase de documentos que emita en el ejercicio de sus atribuciones. Todas las discusiones, votaciones y acuerdos deben registrarse en un acta, que debe ser aprobada y firmada por los miembros del Consejo presentes, para que tengan efecto legal."

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.

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: "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), las que establecen:

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

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

La deficiencia fue ocasionada por la Directora-Presidente, el Director-Presidente y Secretarios del CDE del Complejo Educativo que fungieron durante el período auditado, quienes no tramitaron las firmas de los asistentes a las sesiones del CDE en cada Acta de los ejercicios del 2015 al 2019.

No firmar las Actas de sesión, conlleva a que se invaliden los acuerdos tomados en beneficio de la comunidad educativa, no se promueva la participación activa de dichos miembros en reuniones de trabajo, así como la toma de decisiones consensuadas en las mismas.

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

En nota de fecha 3 de diciembre de 2020, el Director-Presidente del CDE del Período del 20 de junio al 31 de diciembre de 2019, en la cual manifiesta lo siguiente: "Se gestionó la firma de las actas de CDE que se emitieron durante el período del 01 de

junio al 31 de diciembre de 2020. Anexo el libro original de actas del CDE, en calidad de préstamo, para verificación o comprobación por parte de ustedes.”

En nota de fecha 3 de diciembre de 2020, el Secretario del CDE del período del 23 de mayo 2016 al 23 de mayo de 2018, manifiesta lo siguiente: “1. Que en cuanto al numeral 10 Libro de Actas del Consejo Directivo Escolar de los años 2016, 2017, 2018 y 2019, carentes de firmas del escrito. Expongo lo siguiente: a) Desde el 03 de junio 2016 hasta mayo 2018, me correspondió llevar el levantamiento y registro de Acta de cada reunión ordinaria y extraordinaria del Consejo. b) Que solo los miembros presentes de cada reunión de Consejo pueden firmar el Acta que describe el proceso y acuerdos tomados en dicha reunión, así establecido en artículo 60 parte final del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente; romano VI “normas de funcionamiento” inciso segundo de la Normativa y Procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar; además teniendo el derecho cada miembro a pedir dejar constancia en el Acta de razonar su voto en contra, en lo que no está de acuerdo. c) Que el acta levantada en cada reunión se leía y se firmaba en la siguiente reunión del Consejo al ser punto de agenda y se realizaban las observaciones por los miembros presentes. Muchas veces quien asistió en la reunión anterior no asistía a la posterior, o por no coincidir en tiempo generadas por las actividades laborales o personales de cada miembro, se posponía para otro momento estampar la firma en Acta correspondiente. d) Antes de transferir el Libro de Actas al nuevo Secretario del Consejo entrante me apersoné y le comuniqué a cada miembro que firmara el o las Actas en las que le faltaba firmar, manifestando en ocasiones que por no estar de acuerdo con lo acordado en acta negaba su firma o que no había estado presente, recordándole que hay hojas de asistencia a la reunión y que ese si se firmaba en el momento y que aparecía su firma de asistencia, aun así, decidieron no firmar. e) Acta número 81 de fecha 01/02/2017, carece de firmar Consejal Propietarios Madre de Familia y Consejal Propietario Padre de Familia. Quienes, si asistieron a la correspondiente reunión, pero por alguno de los motivos expuestos en literal "c" no firmaron. No encontré registro de Asistencia. f) Acta número 101 de fecha 28/10/2017 (no es Acta número 100 de fecha 26 10/2017), donde se autoriza compra de horno eléctrico para taller de panadería e impulsar el emprendedurismo a los estudiantes interesados por aprender panadería. Consejal Propietario Alumno no se le registró en Acta por no haber asistido. Consejal Propietario Madre de Familia y Consejal Propietario Padre de Familia, si asistieron a la reunión, pero por alguno de los motivos expuestos en literal "c" no firmaron. No encontré registro de Asistencia. g) Acta número 105 de fecha 16/12/2017, no aparece firma de señor Tesorero porque él pasaba muy ocupado en sus actividades laborales y se le ha dificultado firmar, a pesar de estar pendiente que lo hiciera. Adjunto copia de registro de Asistencia. h) Acta número 106 de fecha 26/01/2018, Consejal Propietario Docente, Consejal Propietario Padre de Familia y Consejal Propietario Madre de Familia si asistieron a la reunión, pero por alguno de los motivos expuestos en literal "C" no firmaron. Muestro registro de Asistencia. i) Acta número 107 de fecha 27 /10 /2018, Consejal Propietario Docente, Consejal Propietario Padre de Familia y Consejal Propietario Madre de Familia si asistieron a la reunión, pero por alguno de los motivos expuestos en literal "c" no firmaron. Muestro registro de Asistencia. j) Acta número 108 de fecha 22/03/2018, Consejal Propietario Docente, Consejal Propietario

Padre de Familia y Consejal Propietario Madre de Familia si asistieron a la reunión, pero por alguno de los motivos expuestos en literal "c" no firmaron. En el caso de Licda. ... y Lic. ... se les buscó en su lugar de trabajo, pero por cuestiones de trabajo que realizaban no se les encontró para firmar. No adjunto copia de Asistencia porque la reunión fue convocada por Licda. ... representante de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador. 7. Presento libro de actas del consejo para ser visto y dirimir algunas observaciones realizadas. 8. En cuanto al comentario realizado por la Consejal Propietario Docente, referente a que se acumulaban más de 4 actas sin redactar, rechazo dicha afirmación, que siempre ella leía las actas antes de firmarlas por lo cual no puede expresar que realicé cambios diferentes a los acordados en reunión. Que asume la ignorancia para su beneficio al decir que mi persona elaboraba las actas en computadora, cuando las actas están escritas en el libro correspondiente según puntos de cada agenda. 9. Que lo expresado por la Consejal Propietario Docente, Consejal padre de familia y Consejal madre familia de que no firmaron las respectivas actas por no tenerlas en su debido momento, pues basta con que las firmen. Han manifestado que algunas actas no las firmaron por no estar de acuerdo. Se les recuerda que se les dijo que, si no estaban de acuerdo en algún punto de agenda, debían firmar cerciorándose de que se estableciera su razonamiento de no estar de acuerdo. 10. Las actas no se elaboraban ni se firmaban al finalizar la reunión porque siempre fueron reuniones maratónicas de 4 horas o más. Tenía que atender otra jornada de trabajo o ya era muy tarde y todos se retiraban, especialmente ella que tenía que dar atención primordial de su hijo con discapacidad en ese entonces. Aun así, siempre en punto de agenda había lectura de acta anterior y si había retraso de alguna se leía. Espero que estas tres personas tengan las pruebas que demuestren que en actas no se registraron algunos acuerdos.

En nota sin referencia de fecha 30 de noviembre de 2020, recibida el 3 de diciembre de 2020 la Directora-Presidente del CDE, expone lo siguiente: "Los secretarios verificaron que actas le faltaban firmas, pero en algunas actas no aparecen todas las firmas porque solo firman los que asisten a reunión."

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

Al analizar los comentarios y documentación de descargo adicionales presentados después de la notificación del Borrador del presente Informe, por el Director-Presidente del CDE que fungió durante el período de junio a diciembre 2019, Secretario del CDE del Período del 23 de mayo 2016 al 23 de mayo de 2018, y la Directora-Presidente del CDE del período del 01 de enero 2015 al 31 de mayo 2019 concluimos lo siguiente:

Que el Acta levantada en cada reunión se leía y se firmaba en la siguiente al ser punto de agenda y se realizaban las observaciones sugeridas por los miembros del CDE presentes. Muchas veces quien asistió a la reunión anterior no asistía a la siguiente, o por no coincidir en tiempo generado por las actividades laborales o personales de cada miembro del CDE, se posponía para otro momento estampar la firma en Acta correspondiente.

Explican que se le comunicaba a cada miembro que firmara el o las Actas en las que le faltaba firmar, manifestando en ocasiones que por no estar de acuerdo con lo acordado en Acta negaba su firma o que no había estado presente, recordándole que hay hojas de asistencia a la reunión y que esa si se firmaba en el momento y que aparecía su firma de asistencia, aun así no firmaron.

No se encontró los registros de asistencia, con respecto al señor Tesorero, no aparece firma porque él pasaba muy ocupado en sus actividades laborales y se le ha dificultado firmar, a pesar de estar pendiente que lo hiciera. Adjunto copia de registro de Asistencia. En una ocasión no adjunto copia de Asistencia porque la reunión fue convocada por la representante de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador.

Los Secretarios verificaron que faltaban firmas en los Libros de actas, debido a que, no tuvieron el cuidado de anotar la asistencia y permanencia en cada reunión, en su defecto, anotaban a todos los miembros del CDE, y es por ello que no las firman, debido a que no asistieron.

En la documentación presentada no se agregó ninguna copia de registro de Asistencia a las reuniones convocadas por el CDE, ni que hayan razonado el voto por el cual no firmaban dichas Actas. Pero manifestaron en notas que no estaban de acuerdo con lo plasmado en Actas por lo que no estamparon sus firmas, por consiguiente, no se tiene evidencia de registro de asistencia. Por lo tanto, la condición señalada se mantiene.

#### 10. CONTROL DE ASISTENCIA DE DIRECTORA, INCONSISTENTE CON LA PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN LA JORNADA LABORAL.

Verificamos inconsistencias en el Control de Asistencia de la persona que desempeñó el cargo de Directora-Presidente del Complejo Educativo en la jornada matutina de los años 2016, 2017, 2018 y 2019, así:

- a) No existe control efectivo en los marcajes de entrada y salida, registrados en Marcación Biométrica, en cada jornada, ya que se evidenciaron inconsistencias en los permisos personales y licencias por enfermedad, ya que dicha Docente presenta marcajes, aun cuando no asistió ni permaneció en la jornada laboral, así también los permisos presentados no justifican la permanencia en su totalidad, lo cual fue comprobado mediante sus controles de salida y entrada del país, según se detalla a continuación:

NIP DOCENTE/TURNO	MOVIMIENTOS MIGRATORIOS/ PERMISOS PRESENTADOS	NÚMERO DE DÍAS
 Matutino Noveno "D"	1) Salida de El Salvador - Destino Estados Unidos ▪ Viernes 26 de julio/2019. Hora 11.35 pm. Presentó Permiso personal con goce de sueldo por los días 29, 30 y 31 de julio/2019  2) Entrada Hora 12.54 pm El Salvador – Origen Estados Unidos. ▪ Domingo 11 de agosto/2019. Hora 11.35 pm. ▪ Presentó permiso por enfermedad los días 7, 8 y 9 de agosto/2019.	3

NIP DOCENTE/TURNO	MOVIMIENTOS MIGRATORIOS/ PERMISOS PRESENTADOS	NÚMERO DE DÍAS
	3) Salida El Salvador con Destino a Honduras. ▪ Viernes 17 de agosto/2018. Hora 9.13 a.m. Presenta Constancia de Olvido de marcación.	1
	4) Entrada El Salvador – Origen Honduras. ▪ Domingo 19 de agosto/2018. Hora 11.29 a.m. ▪ Presenta marcación de entrada 04.52 a.m.	
	5) Salida de El Salvador con Destino a Estados Unidos. ▪ Miércoles 12 de diciembre/2018. Hora 5.38 pm. 6) Entrada El Salvador – Origen Estados Unidos. ▪ Domingo 31 de diciembre/2018. Hora 1.23 pm.  ▪ No presentó permiso por los días 12, 13, 14, 15 y 16 de diciembre de 2018. ▪ Presentó Permiso personal por los días 17, 18, 19, 20 y 21 de diciembre/2018. ▪ Presentó Marcación de entrada el día 12-12/2018. Hora 07.05 a.m. y Salida 2.25 p.m. ▪ No presentó marcación de salida del día 12-12-2018.	7
	7) Salida El Salvador – Destino México. ▪ Martes 11 de octubre/2016. Hora 1.15 pm.  8) Entrada El Salvador – Origen México. ▪ Domingo 16 de octubre/2016. Hora 12.16 pm.  ▪ No presenta permiso.	4
	<b>Total</b>	<b>15</b>

b) El Costo de las inconsistencias en los controles de asistencia, de la Directora con NIP número 1901189, asciende a la cantidad \$492.66, según detalle:

FECHA	DETALLE DE INASISTENCIA	TOTAL DÍAS PERMISO	SUELDO MENSUAL	SUELDO POR DÍA	SUELDO PAGADO	APORTES PATRONALES		TOTAL (\$)
						BM	INPEP	
17/8/2018	17 de agosto 2018	1	1,071.11	35.70	35.70	2.67	2.67	41.04
12/12/2018	Del 12 al 23 de diciembre de 2018	7	1,071.11	35.70	249.92	18.74	18.74	287.40
11/10/2016	Del 11 al 16 de octubre de 2016	4	1,071.11	35.70	142.80	10.71	10.71	164.22
<b>Total</b>		<b>12</b>						<b>492.66</b>

\*No incluye descuentos correspondientes a 2019, porque ya se cuestiona el salario en el hallazgo Número 1.

La Ley de la Carrera Docente, D.L. No. 665, emitido 07/03/1996, Publicado D.O. No. 58 del 22/03/1996, establece:

Capítulo VI. Régimen de la Relación de Servicio  
Obligaciones de los Educadores

Art. 31.- "Son obligaciones de los Educadores: Numeral 2) Asistir puntualmente al desempeño de sus labores;"

Prohibiciones a los Educadores

Art. 32.- "Se prohíbe a los Educadores: Numeral 1) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin justa causa o licencia de sus superiores;"

Atribuciones del Sub-Director

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

Literal a) "Asumir las funciones y atribuciones del Director en su ausencia eventual;"

Literal b) "Presentarse media hora antes de iniciar las clases y retirarse cuando haya terminado sus responsabilidades en la institución;"

Literal f) "Llevar el control de asistencia diaria de los Educadores y consultar con el Director sobre anomalías que se presenten."

Atribuciones de los Profesores de Aula

Art. 38.- "Son atribuciones y obligaciones de los Profesores de Aula:

Literal a) "Presentarse a la institución educativa quince minutos antes de iniciar sus labores y retirarse cuando hayan terminado sus responsabilidades;"

Literal d) "Firmar el Libro de Asistencia de Profesores consignando la hora de entrada al llegar la Institución y de salida, al final de sus labores;"

Capítulo. IX Régimen Disciplinario Sección A Infracciones,

Faltas-

Artículo 53- "Las faltas se clasifican en: Menos graves, graves y muy graves.";

Faltas muy Graves

Art. 56, "Son faltas muy graves: Literal 5) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada".

La Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, D.L. No. 17, de fecha 04/03/1940, Publicado D.O. No. 56, de fecha 07/03/1940, establece:

" en su CONSIDERANDO que es conveniente dictar medidas acerca de los Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, a fin de conciliar los intereses de la Administración con los de los empleados, procurando que éstos gocen de los beneficios que en justicia merecen, sin dañar por ello la eficacia de los servicios públicos,"

Art. 5º.-"Sin perjuicio de lo dispuesto en los anteriores artículos, los empleados gozarán de licencia con goce de sueldo por los siguientes motivos:

- 1) Por enfermedad;
- 2) Por maternidad;
- 3) Por enfermedad gravísima de los parientes cercanos;
- 4) Por duelo;
- 5) Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República;
- 6) Por salir del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, así como también cuando los empleados sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional;
- 7) Por motivos no comprendidos en los numerales que preceden."

Art.6º. - "Proceden las licencias con goce de sueldo, por enfermedad, en el caso de que ésta incapacite al empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso

del paciente para su curación. Estos extremos, salvo lo dispuesto en el inciso siguiente, deberán comprobarse por medio de una certificación extendida por un médico, por la Dirección del hospital en donde se atiende al paciente o, en casos especiales, a juicio prudencial del Jefe del respectivo servicio, por una certificación extendida por la Dirección General de Sanidad o sus dependencias.”.

Art. 10º.-"Las licencias por enfermedad gravísima de los parientes y por duelo, se concederán por el Jefe de Servicio, al tener conocimiento del hecho que las motiva.

Procederán únicamente en el caso de duelo por muerte del padre, la madre, los hijos y el cónyuge, o por enfermedad gravísima de cualquiera de éstos.

Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte del paciente.

En ningún caso las licencias concedidas en cada año, en conjunto, por duelo y enfermedad gravísima de los parientes podrán exceder de veinte días."

Art. 10 bis.- "Las licencias para integrar delegaciones deportivas, culturales o científicas que salgan del país, y para formar selecciones nacionales en competencia de carácter internacional, se concederán por el Jefe de la respectiva Unidad Primaria, previa solicitud del interesado, cursada por el órgano correspondiente y comprobada la causal con una constancia extendida por el Director General de Educación Física, en el caso de los deportistas, y por el Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte, en el caso de los artistas o científicos, no debiendo exceder de un mes en cada ocasión."

Art. 11º.-" Las licencias por los motivos a que se refiere el numeral 7 del Art. 5º, se concederán a discreción del Jefe del respectivo Servicio, y no podrán exceder de cinco días en el año."

Las Disposiciones Generales del Presupuesto, Decreto No.3, Fecha de emisión: 23/12/1983, Publicado D.O. No. 239 el 23/12/1983, establece:

Sanciones por las faltas de puntualidad de los funcionarios o empleados públicos,

Art. 99- "Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente,"

2. "Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieren de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de los que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en legal forma. La falta por audiencias o períodos de días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles;"

3. "Las inasistencias no justificadas de Educadores que laboren por hora clase, en cargos de Educación Básica, Media y Superior, se sancionarán aplicando el procedimiento señalado para el descuento en el inciso anterior, tomando como base el salario establecido por hora clase;"

4. "En ningún caso los descuentos podrán exceder al monto del sueldo devengado en el mes en que se efectúen;"

5. "En el caso de Profesores de Educación Parvularia, Básica, Media y Superior, profesores y supervisores entre Adultos y Permanentes, al servicio del Ministerio de Educación, el abandono de su cargo será motivo de sustitución.

Se considerarán abandono del cargo la inasistencia del Maestro sin causa justificada al desempeño de sus labores durante ocho días consecutivos, o la inasistencia a las labores, sin causa justificada, por diez días hábiles no consecutivos en un mismo mes calendario."

"Para la justificación a posteriori de la falta cometida, se concederá un plazo máximo de ocho días que se empezará a contar a partir del día siguiente al octavo o décimo que configuró el abandono."

6. Los jefes de servicio están obligados a dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en este artículo para lo cual llevarán control de la asistencia de su personal."

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación (RNTCIE MINED), aprobado por la Corte de Cuentas de la República Decreto No. 35 emisión: 26/09/2013, Publicado D.O. No. 223 del 28/11/2013, establece que:

Control de Asistencia,

Art. 33. "Todo el personal, deberá marcar o registrar la entrada y salida de su lugar de trabajo, a través de los medios que establezca la máxima autoridad o según los recursos disponibles para tal fin, en cumplimiento a lo establecido en la Normativa para el Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Administrativos del Ministerio de Educación y otras regulaciones emitidas al respecto. Se eximirán de esta disposición el Ministro, Viceministros de Educación y de Ciencia y Tecnología; Directores Nacionales, de staff, Departamentales de Educación y Gerentes de Área. Con excepción del Ministro y Viceministros; para todos los demás cargos, se deberá establecer algún tipo de control alterno que permita evidenciar su asistencia y permanencia en el lugar de trabajo.

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

Trámite de Licencias y Permisos

Art. 34.- Las licencias, permisos, misiones oficiales y faltas de marcación o registro justificadas del personal, deberán tramitarlos cada empleado oportunamente, de conformidad a los tiempos establecidos en la Normativa para el Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Administrativos del Ministerio de Educación.

Las jefaturas del MINED central, deberán autorizarlos y remitirlos oportunamente a la Dirección encargada de la administración del recurso humano, de no hacerlo en el tiempo establecido, dicha oficina aplicará los descuentos respectivos en cumplimiento a las regulaciones establecidas.

Se aplicará el mismo proceso al personal de oficinas departamentales y serán las unidades encargadas de la administración del recurso humano, los entes controladores."

El Calendario Escolar, aprobado por el Ministro de Educación de cada año, establece que el personal administrativo y Directivo del Ministerio de Educación, finaliza su año escolar el 23 de diciembre de cada año.

La deficiencia se generó debido a que la Directora-Presidente del CDE se ausentó de sus labores y no presentó permisos cuando estaba fuera del país.

Esta deficiencia provocó incumplimiento de las funciones que como Directora tiene asignadas dejando el Complejo Educativo sin supervisión, así mismo ocasionó detrimento en los fondos del Estado hasta por \$492.66 por faltas injustificadas.

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

Luego de la notificación del Borrador del presente informe, la Directora-Presidente del CDE, en nota de fecha 30 de noviembre de 2020, manifestó lo siguiente: "Referente a mis permisos en la institución en mi administración, persona que no presentaba permisos se le descontaba y yo me cuidaba de esta situación porque todos tienen los ojos puestos en el jefe, yo siempre presenté permisos antes de salir y según la ley la encargada de estos controles es la subdirección, lamentablemente hemos revisado el mueble de la subdirección y mucho documento no se ha encontrado de varios años y como la compañera falleció el año pasado, no ha sido posible localizar muchos documentos. Encontramos muy poco documento que es cuando fui a México como Misión Oficial dos días y compensatorios dos días a un congreso a Monterrey la cual asistimos de diferentes instituciones. Debido a mi problema de salud que me dio en estos días me han quedado secuelas no puedo pasar mucho tiempo sentada ni acostada por mi espalda he detenido la búsqueda de documentos y en esa fecha solicité dos por compensatorios 13 y 14 presento original y 2 oficiales que eran 11 y 12 de octubre 2016 que los ando buscando en los documentos de la subdirección me falta revisar un archivo que no se encuentra la llave.

Con los permisos 7, 8 y 9 de agosto de 2019 yo viajé por emergencia de enfermedad de una hermana es cierto solicité permisos por tres días por enfermedad yo viajaba el 6 de agosto pero porque a mí me dan crisis de migraña, colitis y gastritis en donde el vómito, mareos y dolor de cabeza me cuesta que se me quiten yo por correcta pedí permiso por enfermedad tres días gracias a Dios estuve con medicamento que yo llevaba y otros que me consiguieron a consulta no me llevaron porque no tenía dinero para pagar consulta u hospitalizarme porque eso anda de \$4,000.00 en adelante y no estaba al alcance de mi bolsillo por eso presenté permiso por enfermedad y no personal porque tenía todavía personales porque nosotros podemos presentar permisos por enfermedad sin constancias médica cinco días máximos.

Referente a la observación del viaje a Honduras del viernes 17 de agosto de 2018. Haciendo memoria porque me extrañaba ese viaje porque no tengo nada que ver con parientes en Honduras, pero, yo siempre acompañaba a los 110 muchachos que

teníamos en la banda junto con la danza y quien iba acompañar esa vez era la subdirectora y unas madres de familia porque jamás confiamos en los instructores ni solo papás siempre iba un docente pero en la noche anterior me avisan que la señora sub directora por motivos de salud le era imposible ir, ya ella empezaba a sentirse mal, el viaje era para las tres de la mañana a la Ceiba Honduras a participar en un desfile como invitados especiales entonces me fui yo. Llegué de madrugada marque a las dos con treinta minutos y marqué pero por motivos que los buses no les habían depositado el pago desde Honduras ya no íbamos a ir, pero como a las ocho y treinta les avisaron que ya habían depositado salimos a las 9.00 a.m. yo según el reloj marque salida pero me borro la entrada y me marcó la salida y son para nosotros permisos oficiales porque nada que ver personalmente al contrario trabajamos tres días y la marcada de domingo 17 a las 4:52 es la hora que venimos de Honduras no hay mala intención de andar de deshonestos y la sub directora me dijo presenta permiso de olvido porque no te aparecen la entrada solo salida. Eso es lo que pasó. Presento acta original del CDE autoriza la salida.

En el número cinco viajes a Estados Unidos salida miércoles 12 de diciembre de 2018 a las 5.38 p.m. Aquí hay un error hay marcación de entrada del 12 de octubre a las 7.05 y marcación de salida 2.25 así lo expresan en el documento. Presenté permiso personal a lo cual me asiste el derecho y no por enfermedad los días 17, 18, 19, 20 y 21 presento permiso personal original.

Y para los días 13 y 14 los pedí como compensatorios por participar en el desfile central del 15 de septiembre y el sábado 23 en el desfile general de Parvularia y el 14 y me retiré 2:25 p.m. en la salida de marcación.

Me falta encontrar el permiso.

En cuanto al viaje en octubre de 2016 a México a la Ciudad de Monterrey a un Congreso de Parvularia esos son permisos oficiales yo presenté dos días 13 y 14 compensatorios, el permiso de 11 y 12 los pedí oficiales me falta buscar el permiso en los documentos de la señora Sub directora.

#### **COMENTARIO DE LOS AUDITORES:**

De acuerdo a la respuesta proporcionada posterior a la notificación del Borrador del presente Informe, por la persona que desempeñó el Cargo de Directora-Presidente del CDE, determinamos lo siguiente:

En cuanto a los permisos del mes de octubre 2016, manifiesta que asistió a Misión Oficial, sin embargo, no presenta la documentación que demuestre la misión oficial. Presenta nota de la Dirección Departamental, en donde le solicitan participar en el Desfile del 11 de septiembre 2016 y 15 de septiembre de 2016. Lo cual, no desvanece estos días.

Relacionado al permiso del viernes 17 de agosto de 2018, en el cual viajó a Honduras, manifiesta que es un viaje de misión oficial acompañando a los jóvenes de la Banda, sin embargo, no presenta evidencia documental de lo manifestado.

En cuanto a la ausencia del 12 al 23-12-2018: 7 días de ausencias, se comprobó que salió de El Salvador con destino a Estados Unidos el día 12 de diciembre de 2018, según movimiento migratorio, proporcionado por la Dirección de Migración, sin embargo, presentó permiso por los días del 12 al 16 de diciembre de 2018, además, presenta permiso por enfermedad por 5 días del 17 al 21 de diciembre de 2018, pero la Dirección Departamental, no proporcionó documento que evidencie la licencia por 5 días con goce de sueldo, de acuerdo a movimientos migratorios se tiene evidenciado que regresó de los Estados Unidos con fecha 31 de diciembre de 2018. Por lo que, la respuesta proporcionada no desvanece la deficiencia comunicada.

#### **11. FALTA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO POR ARRENDAMIENTOS DE LOCALES DE LOS CAFETINES, AÑO 2015.**

Comprobamos que en los alquileres de los cafetines para el año 2015, no se realizaron a través de la figura de Contratos de Arrendamientos. De acuerdo a registros, en el Complejo Educativo funcionan 3 Cafetines y no se determinó el pago de éstos debido a que la institución no presenta documentación de respaldo de los ingresos.

El Código Civil, Decreto Ejecutivo del 23/08/1859, Publicación D.O. No. 85 del 14/04/1860, establece en el Título XXVI Del Contrato de Arrendamiento, Art. 1703.- "El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

Deberán constar por escrito los arrendamientos cuyo precio total y único excede de doscientos colones o sea indeterminado, y aquellos en que se hubiere estipulado un precio periódico que exceda de doscientos colones en cada período; no siendo admisible en estos casos la prueba testimonial sino en conformidad a lo prescrito en el artículo 1582."

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 4 Paso a Paso. Administración de los Recursos Financieros, I. Normativa General del Funcionamiento G. Adquisiciones y Contrataciones, numeral 9. "Cuando se contraten servicios o se den en arrendamiento cafetines, tiendas escolares, fotocopiadora su otros

relacionados deberán sacarlos a concurso y toda modificación o mejoras que realicen, no serán retribuíbles por el organismo a los arrendatarios; asimismo, los gastos de instalación de contadores, pago de energía eléctrica, agua y teléfono, correrán por cuenta de los arrendatarios.”

El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación y del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte, aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, Decreto No.8 del 22/marzo/2006, publicado D.O.No.68, Tomo No.371 de 06/abril/2006, establece:

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios,

Art. 72,” El Consejo podrá adquirir los bienes y contratar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y celebrar actos y contratos de conformidad con la Ley.”

La deficiencia fue ocasionada por la Directora-Presidente del CDE como representante legal del CDE, al no suscribir contrato por el arrendamiento de locales del Complejo Educativo para uso de cafetines.

El no tener un contrato de arrendamiento de Cafetines, ocasiona que no haya control de ingresos ni garantía por daños de infraestructura y responsabilidades en pagos de servicios por energía eléctrica y agua.

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

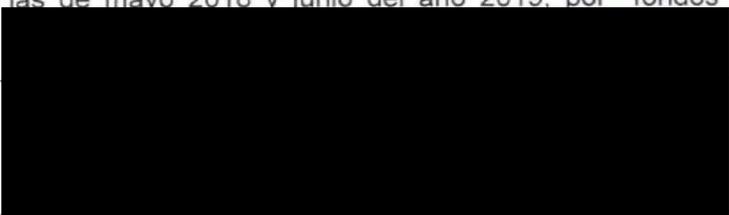
En nota sin referencia de fecha 30 de noviembre de 2020, recibida el 3 de diciembre de 2020, la Directora-Presidente del CDE, expone lo siguiente: “Falta de suscripción de contrato por arrendamiento de locales de los cafetines año 2015, el CDE no suscribió contrato por arrendamiento de cafetines. Se encontró contrato 2015 y se registran los ingresos percibidos, ellas cancelan mensualmente en la colecturía y les proporciona su comprobante de recibo.”

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

Al analizar los comentarios y documentación para el descargo presentados posterior a la notificación del Borrador del presente Informe por la Directora-Presidente del CDE, no anexa la evidencia documental para desvanecer la condición señalada.

## 12. NO PROPORCIONARON CONCILIACIONES BANCARIAS.

Comprobamos la falta de colaboración al equipo de auditores al no proporcionar conciliaciones bancarias, siendo las siguientes:

Información o documentación solicitada.	Solicitado en nota de referencia:
Conciliaciones bancarias de enero de 2015, así como las de mayo 2018 y junio del año 2019, por fondos 	DA4 – EE - CEHRA-04 /2020 del 17 de febrero de 2020

La Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, establece:

Artículo 99, numeral 3, establece: "Titular de la Entidad u Organismo, La máxima autoridad o el titular de cada entidad u organismo del sector público tiene los siguientes deberes: Asegurar la debida comunicación y colaboración con los auditores gubernamentales por parte de todos los servidores que estén a su cargo".

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

La Ley General de Educación, establece:

Artículo 77, inciso primero, indica: "Los recursos asignados a los Centros oficiales de educación estarán sujetos a control de conformidad a las leyes; consecuentemente podrán practicarse las auditorías financieras y operacionales que se estimen necesarias por el Ministerio de Educación y la Corte de Cuentas de la República. Los encargados de la administración del Centro Oficial de Educación están obligados a proporcionar toda la documentación e información que se les solicite, su negativa dará lugar a presumir que son ciertos los reparos o reclamos que se les hubieren hecho en cuanto a la administración de los mismos. Tanto los fondos provenientes de la cooperación a que se refiere el artículo anterior, como los que se obtengan a través de otras fuentes, tales como administración de tiendas escolares, cafetines, donaciones y otros, serán administrados exclusivamente por el Consejo Directivo Escolar, los cuales deberán ser invertidos en el centro educativo respectivo y estarán sujetos al control y a la auditoría del Ministerio de Educación. En ningún caso los educadores podrán administrar los fondos antes citados, bajo pena de ser sancionados conforme a la Ley de la Carrera Docente o la legislación común".

Las Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Educación, Título: Conciliaciones Bancarias. En el Artículo 86, establecen: "Los fondos depositados en todas las cuentas bancarias manejadas por la Institución, serán sujetas

de conciliaciones bancarias mensualmente, con la finalidad de garantizar la transparencia en la administración de los recursos financieros, debiendo remitir los resultados de los saldos conciliados al Ministerio de Hacienda, mensualmente o cuando lo requiera”.

También en el Documento Paso a Paso emitido por el Ministerio de Educación en el Documento 4, Administración de Recursos Financieros H, numeral 6, establece: “Los organismos deben elaborar conciliaciones bancarias por cada cuenta que posean en el banco (otros ingresos y transferencias del MINED), debiendo ser elaboradas por el Secretario del CDE.

La observación se genera por parte de los Secretarios de los períodos de enero de 2015 a diciembre de 2019, quienes no cumplieron con su función establecida en la normativa de los CDE en cuanto a la elaboración de las referidas conciliaciones bancarias. Asimismo, los Directores-Presidente del CDE, por no supervisar las funciones de los Secretarios.

Como consecuencia a esta deficiencia hubo falta de controles financieros de los fondos escolares reflejados en las cuentas corrientes institucionales.

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

Posterior a la notificación del Borrador del presente informe, mediante nota de fecha 3 de diciembre de 2020, el Director-Presidente del CDE por el período del 20 de junio al 31 de diciembre de 2019, comentó lo siguiente: “Respecto a las conciliaciones bancarias, también ha sido una práctica inadecuada no llevarlas al día, aspecto que ustedes habrán constatado, debido a que las conciliaciones llevan saldos en cascada, no podrían elaborarse las del año 2019 si ni tan siquiera existen las del 2018 en algunos casos, me comprometo bajo mi gestión a ordenar este señalamiento, y con estas explicaciones solicito se me exonere de toda responsabilidad”.

Mediante nota de fecha 30 de noviembre de 2020, la Directora-Presidente del CDE por el período de enero de 2015 a mayo de 2019, expresó lo siguiente: “En esta ocasión se presenta la información solicitada con las observaciones realizadas”

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

Posterior a la notificación del Borrador del presente Informe, la Directora-Presidente del CDE presentó lo siguiente:

Conciliaciones Bancarias de los meses y años, siguientes:

De la [REDACTED] (Fondos propios). De enero a abril de 2015, de agosto a diciembre de 2018 y de enero a diciembre de 2019,

[REDACTED] de febrero a mayo y de julio a diciembre de 2018 y la de enero de 2019.

De la d [REDACTED] la del mes de marzo y de julio a diciembre de 2018, no corresponden a la condición comunicada. Por tanto, la observación no se desvanece.

Además, las conciliaciones bancarias carecen de una copia del libro de bancos, para que el lector de las mismas pueda realizar una interpretación de su elaboración.

Los Secretarios actuantes, no presentaron respuesta, no obstante haber sido notificados en notas de Referencia: DA4-1129.8-2020, DA4-1129.9-2020 y DA4-1129.10-2020,

Por tanto, de acuerdo a lo antes descrito la condición se mantiene por las conciliaciones bancarias no presentadas.

### 13. MANEJADORES DE FONDOS NO RINDIERON FIANZA.

Determinamos que los manejadores de fondos del Complejo Educativo Dr. Humberto Romero Alvergue, durante los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019 no rindieron fianza, según detalle:

#### PERIODO DEL 1 DE ENERO DE 2015 AL 22 DE MAYO DE 2016

CARGO CDE	PERIODO DE ACTUACION
Directora/ Presidente	Del 01/01/2015 al 22/05/2016
Tesorero	
Consejal Profesor	

#### PERSONAL PERIODO DEL 23 DE MAYO DE 2016 AL 23 DE MAYO DE 2018

CARGO CDE	PERIODO DE ACTUACION	
Directora/ Presidente	23-05-2016	23-05-2018
Tesorero		
Consejal Profesor		

**PERSONAL PERIODO DEL 20 DE JUNIO 2018 AL 31 DE MAYO DE 2019**

CARGO CDE	PERIODO DE ACTUACION	
Presidenta del CDE y Directora***	20-06-2018	31/05/2019
Tesorero		
Consejal Profesor		

\*\*\* Renuncio el 15/07/2019 Según Resolución N°06-232-19 de fecha 15 de julio de 2019

**PERSONAL PERIODO DEL 1 DE JUNIO 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

CARGO	PERIODO DE ACTUACION	
Presidente del CDE y Director	01/06/2019	31/12/2019
Tesorero	20/06/2018	31/12/2019
Consejal Profesor		

Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, establece:

Obligación de rendir fianza. Establece:

Artículo 104. "Los funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, están obligados a rendir fianza a favor del estado, entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones."

El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED).

Cobertura de Seguros de Centros Escolares Públicos.

Artículo 322.- "Los Centros Escolares Públicos, deberán presupuestar en su Plan Anual Escolar, los fondos para adquirir la cobertura de seguros para el Presidente y Tesorero, del Organismo de Administración Escolar.

Cada año, se evaluará en el nivel Central del Ministerio de Educación, según la disponibilidad de fondos, la conveniencia de agregar a los representantes de cada Organismo de Administración Escolar, a la póliza institucional, para lo cual las Direcciones Departamentales, enviarán en el mes de julio del año en curso, los listados actualizados, las personas que ocupen los cargos de Presidente y Tesorero, en cada Centro Escolar Público."

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).

Del Rendimiento de Fianzas.

Artículo 115.- “Todo funcionario encargado del manejo de fondos públicos, antes de tomar posesión de su cargo, deberá rendir Fianza a favor de la respectiva institución, en los montos y condiciones establecidas por las disposiciones legales. El pago de las Fianzas estará a cargo de cada institución.”

Ley General de Educación.

Título IV. Administración y Supervisión Educativa, Centros Oficiales y Privados de Educación

I. Administración Educativa,

Artículo 65 “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), que establecen en:

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

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

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

D. Administrar los Recursos Financieros.

- Manejar los fondos en cuenta bancaria mancomunadamente por el Presidente, Tesorero y un Concejal de los educadores en el Consejo.

La deficiencia fue ocasionada por que los Directores-Presidentes del CDE, no aseguraron al personal encargado del manejo de los recursos para garantizar la protección de fondos y que estos, rindieran fianza de conformidad a la Ley.

No asegurarse de la rendición de fianza de parte de los encargados del manejo de fondos y refrendarios de cheques provocó la falta de protección de los recursos financieros institucionales.

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

En nota de fecha 3 de diciembre de 2020, el Director-Presidente del CDE del Periodo del 20 de junio al 31 de diciembre de 2019, manifiesta lo siguiente: “Considero en este hallazgo que durante el periodo examinado han existido tres Consejos Directivos Escolares, los cuales fueron conformados antes de mi llegada a este centro escolar, como verán me integre a uno que ya venía conformado desde el año 2018, por lo cual al inicio de cada uno de los Consejos Directivos Escolares, debió afianzarse a las personas manejadoras de fondos, por mi parte aún no se me ha presentado la oportunidad de conformar un nuevo CDE, dado que el del año 2018 aún continua, pero me comprometo a que al llegar a ese momento, se afianzará al personal que será responsable de manejar y librar fondos.”

En nota sin referencia de fecha 30 de noviembre de 2020, recibida el 3 de diciembre de 2020 la Directora-Presidente del CDE por el período del 1 de enero 2015 al 31 de mayo 2019, manifestó lo siguiente: “El personal no rindió fianza para asegurar los bienes del complejo Educativo. La ley es clara y no se puede aducir ignorancia. En nuestro medio nadie se ha familiarizado con la fianza ni asesores, directores departamentales orientan para la cobertura de estos seguros, sí sé que lo hacen las compañías constructoras. Es importante hacer la sugerencia a quien corresponda para que las instituciones cumplan con la ley”.

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

Al analizar los comentarios y documentación adicionales presentados posterior a la notificación del Borrador del presente Informe, por el Director-Presidente del CDE actual por el Período del 1 de junio al 31 de diciembre de 2019, y la Directora-Presidente del CDE por el período del 01 de enero de 2015 al 31 de mayo de 2019 concluimos lo siguiente:

Que no presupuestaron en el Plan Anual Escolar, los fondos para adquirir la cobertura de seguros para las personas que ocupen los cargos de Presidente y Tesorero, Refrendario de cheques en cada Centro Escolar.

Los Directores de Centros Educativos, son conocedores que existe normativa emitida por el Ministerio de Educación, la cual, es de cumplimiento obligatorio y no pueden aducir desconocimiento de la misma. Por lo que la deficiencia se mantiene.

### **6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

No se tienen informes de auditorías anteriores emitidos por la Corte de Cuentas de la República relacionados al Complejo Educativo Dr. Humberto Romero Alvergue, Barrio San Jacinto, Departamento de San Salvador, por lo tanto, no se tienen recomendaciones sujetas a seguimiento en el presente Examen Especial.

### **7. CONCLUSIONES DEL EXAMEN ESPECIAL**

Concluimos, de acuerdo a los resultados descritos en el Numeral Cuatro de este Informe, que se confirma la denuncia ciudadana presentada en fecha 27 de julio de 2018 y 27 de noviembre de 2019, en los siguientes aspectos:

- 7.1 Hubo incumplimiento con la asignación y desempeño de la carga académica en el último semestre de 2019, según se menciona en el Hallazgo No. 1.
- 7.2 Comprobamos incumplimiento de Contrato por parte de la Contadora, indicado en el Hallazgo No. 2.
- 7.3 Apropiación de fondos por cuotas de alimentación por parte de un Docente, establecido en el Hallazgo No. 3.
- 7.4 No existió transparencia en la gestión institucional, debido a que no presentaron documentación de respaldo de los bonos que el Ministerio de Educación transfirió al Complejo Educativo durante el periodo examinado; no se realizó rendición de

cuentas sobre la inversión realizada, además, no existió transparencia en el manejo de otros ingresos. También, hubo incumplimiento a la normativa relacionada con la gratuidad de la educación, al establecer el pago de manuales, reglamento interno y otros a padres de familia, como requisito para matricular a sus hijos, en contravención a lo indicado por el MINEDUCYT, lo cual se identifica en los Hallazgos No. 4, 5 y 6.

- 7.5 Los Bonos transferidos por el MINEDUCYT correspondientes al período de enero a octubre de 2019, no fueron liquidados, como se indica en el Hallazgo No. 7.
- 7.6 No se realizaron controles de activos fijos y otros bienes, lo cual queda plasmado en el Hallazgo No. 8.
- 7.7 Existen Actas carentes de firmas por algunos miembros del Consejo Directivo Escolar, mencionado en el Hallazgo No. 9.
- 7.8 Control de asistencia de Directora con inconsistencias en la puntualidad y permanencia en la jornada laboral, establecido en el Hallazgo No. 10.
- 7.9 El CDE no suscribió contratos por arrendamiento de cafetines, indicado en el Hallazgo No. 11.
- 7.10 No proporcionaron conciliaciones bancarias, según se indica en el Hallazgo No. 12 y,
- 7.11 El personal a cargo de fondos y bienes, no rindió fianza, para asegurar los recursos del Complejo Educativo, mencionado en el Hallazgo No. 13.

## 8. PARRAFO ACLARATORIO

El presente Informe se refiere al Examen Especial para Verificación de Denuncia Ciudadana en el Complejo Educativo "Dr. Humberto Romero Alvergue", Barrio San Jacinto, Departamento de San Salvador, Código de Infraestructura 11674, por el período del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2019 y ha sido elaborado para comunicar a la señora Ministra de Educación; Directores y Presidentes del Consejo Directivo Escolar actuantes durante el periodo examinado, personal relacionado y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 13 de enero de 2021.

**DIOS UNION LIBERTAD**

Directora de Auditoría Cuatro



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