



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



## DIRECCION REGIONAL DE SANTA ANA



**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL POR DENUNCIA CIUDADANA EN CONTRA DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DESARROLLADA POR EL DIRECTOR DEL CENTRO ESCOLAR CASERÍO AZACUALPA, CANTÓN CHILCUYO, JURISDICCIÓN DE TEXISTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA, POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



**SANTA ANA, 22 DE MAYO DE 2019**

# INDICE



CONTENIDO	PAG.
I PÁRRAFO INTRODUCTORIO	1
II OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
III ALCANCE DEL EXAMEN	1
IV PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	2
V RESULTADOS DEL EXAMEN	2
VI CONCLUSIÓN DEL EXAMEN	15
VII PÁRRAFO ACLARATORIO	15



**Señores**

**Consejo Directivo Escolar,  
Caserío Azacualpa, cantón Chilcuyo, Jurisdicción de Texistepeque  
Departamento de Santa Ana  
Presente.**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 4 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, realizamos Examen Especial del cual se presenta el informe correspondiente, así:

## **I PÁRRAFO INTRODUCTORIO**

Con base en el Plan Anual de esta Oficina Regional, se emitió la Orden de Trabajo No. DRSA-12/2019, de fecha 13 de febrero de 2019, para realizar Examen Especial por denuncia Ciudadana en contra de la gestión financiera y administrativa desarrollada por el director del Centro Escolar Caserío Azacualpa Cantón Chilcuyo jurisdicción de Texistepeque, departamento de Santa Ana, por el período del 1 de enero 2015 al 31 de diciembre de 2016

## **II OBJETIVOS DEL EXAMEN**

### **Objetivo General**

Comprobar la legalidad y veracidad de la denuncia ciudadana sobre incumplimiento de la gestión financiera y administrativa realizados durante el período del 1 de enero 2015 al 31 de diciembre de 2016 en el Centro Escolar Caserío Azacualpa, Cantón Chilcuyo.

### **Objetivos Específicos**

- a) Obtener conocimiento sobre la liquidación financiera del año 2016
- b) Determinar la realización del proyecto de electrificación
- c) Determinar la veracidad sobre la pérdida de los alimentos que sirven para refrigerios de los alumnos en el año 2016
- d) Determinar si existen controles adecuados sobre el manejo financiero de los bonos asignados al centro escolar

## **III. ALCANCE DEL EXAMEN**

Nuestro alcance consistió en efectuar un Examen Especial de naturaleza legal y de verificación de la procedencia de la denuncia ciudadana en contra de la gestión financiera y administrativa desarrollada por el director del centro escolar caserío Azacualpa cantón Chilcuyo jurisdicción de Texistepeque, departamento de Santa Ana, por el período del 1 de enero 2015 al 31 de diciembre de 2016



Realizamos nuestra Auditoría con base a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, en lo aplicable.

#### **IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS**

Los principales procedimientos de auditoría aplicados, se detallan así:

- 1) Notificamos el inicio de la auditoría a los Consejos Directivos del periodo examinado
- 2) Verificamos si los directores del período examinado realizaron las respectivas liquidaciones financieras.
- 3) Verificamos los documentos que comprueben la existencia de controles financieros
- 4) Comprobamos la realización del proyecto de electrificación en el inmueble del centro escolar
- 5) Verificamos la existencia de controles de entradas y salidas de alimentos

#### **V RESULTADOS DEL EXAMEN**

De conformidad a los procedimientos desarrollados en la evaluación del Examen Especial por denuncia ciudadana en contra de la gestión financiera y administrativa desarrollada por el director del centro escolar caserío Azacualpa cantón Chilcuyo jurisdicción de Texistepeque, departamento de Santa Ana, por el período del 1 de enero 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinaron las siguientes deficiencias:

##### **1. FALTA DE DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES A ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

Comprobamos que la Dirección Departamental de Educación no ha deducido responsabilidades a los miembros del Organismo de Administración Escolar del Centro Escolar Caserío Azacualpa, Cantón Chilcuyo, Municipio de Texistepeque, departamento de Santa Ana, código No. 10541, pese a no haber liquidado en su totalidad el bono de funcionamiento del año 2016.

El Acuerdo N0. 15-0026, "Instructivo para la Gestión, Ejecución y Liquidación, del Presupuesto Escolar, Romano V, numeral 17, establece: "En el caso de incumplimiento a los lineamientos e instructivos que regulan la ejecución y liquidación de fondos por parte del Organismo de Administración Escolar, el Ministerio de Educación por medio de las Direcciones Departamentales de Educación deducirán responsabilidades a los miembros, y en función a la gravedad de los hechos establecerán sanciones administrativas.

La condición se originó debido a que El Director Departamental de Educación como máxima autoridad de la Departamental de Educación de Santa Ana, no estableció las sanciones administrativas a que dan lugar los incumplimientos por liquidación de



Fondos del Bono de Funcionamiento 2016 del Centro Escolar Caserío Azacualpa según el Acuerdo N0. 15-0026.

La falta de sanciones administrativas provocó que el Organismo de Administración Escolar no liquidara la totalidad de los fondos recibidos, desconociendo si dichos fondos fueron utilizados para los fines previstos.

### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

En nota sin referencia, de fecha 15/03/2019, el Director Departamental de Educación de Santa Ana, expresa: "Al respecto le informo que con base al artículo 41 de la Ley de la Carrera Docente dentro de los organismos de administración se encuentran Las Juntas de la Carrera Docente y El Tribunal de la Carrera Docente. Las Clases de faltas y sanciones por las faltas disciplinarias cometidas por los educadores están reguladas en los artículos del 53 al 64 de dicha ley.

Por otra parte, para la imposición de sanciones establecidas en la ley de la Carrera Docente los organismos competentes son las Juntas de la Carrera Docente y el Tribunal de la Carrera Docente, según el artículo 65 de dicha ley.

Por lo antes expresado esta Dirección Departamental está en el proceso de recabar toda la prueba necesaria, para iniciar el proceso administrativo sancionador ante la Junta de la Carrera Docente.

### **COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

Al revisar el comentario presentado por el Director Departamental de Educación, observamos que no ha considerado lo establecido en la normativa citada en la comunicación de presuntas deficiencias, en la cual se establece la imposición de sanciones administrativas a los Organismos de Administración Escolar, por incumplimiento a los lineamientos e instructivos que regulan la ejecución y liquidación de fondos, y no a la determinación de faltas e imposición de sanciones por faltas disciplinarias cometidas por educadores.

En razón de lo anterior, determinamos que el comentario no está apegado a la condición comunicada.

Posterior a la lectura el Director Departamental no presentó comentarios, por lo tanto la deficiencia se mantiene.

## **2. DEFICIENCIAS EN TRASPASO DE DIRECCIÓN**

Comprobamos que en el traspaso de Dirección del Centro Escolar Caserío Azacualpa, Cantón Chilcuyo, Municipio de Texistepeque, departamento de Santa Ana, código No. 10541, no se entregó conforme inventario los bienes de la institución, incluida la documentación que respalda los registros de ingresos y



gastos, tales como Libro de bancos, conciliaciones bancarias, libro de ingresos y egresos, documentos que respalden los gastos realizados con fondos transferidos por el Ministerio de Educación, Chequeras y liquidaciones presentadas a la Departamental de Educación.

El Artículo 36, literal n) del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, establece: “Entregar conforme inventario, los bienes de la institución tales como equipo, mobiliario, libros y los documentos que forman parte del Registro Escolar, al momento de cesar en sus funciones y recibirlos en la misma forma, al asumir al cargo”

Normativas y Procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Documento 5, Paso a Paso para el Registro y Control de los Bienes: Libros, Muebles e Inmuebles de los Centro Educativos, Romano I Normativa General de Funcionamiento, Letra B y F, establece: B. Los Concejos 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...”

La condición se debió a que tanto el Director Saliente como el Director entrante, obviaron realizar la entrega formal por medio del acta respectiva, de los bienes y documentos que sustentan las transacciones financieras.

La falta de entrega detallada de los bienes y documentos que sustentan las transacciones financieras, del Centro Escolar provoca falta de transparencia y desconocimiento de los bienes entregados y no existe facilidad para deducir responsabilidades por pérdida.

### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

En nota de fecha 18 de marzo de 2019, el Licenciado [REDACTED], director entrante, manifestó: “En relación al traspaso de los bienes de Centro Escolar en referencia, que debió haber hecho de manera lícita el profesor [REDACTED] al Licenciado [REDACTED] no se realizó a lo que de acuerdo a lo que estipula el artículo 36, literal “n” del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente; donde no hay inventario actualizado, incluyendo los documentos que respaldan los ingresos y gastos realizados, no hay libro de bancos, libro de otros ingresos, conciliaciones bancarias, libretas de bancos, chequeras, documentos que respalden los gastos realizados con fondos transferidos por el Ministerio de Educación al centro escolar antes dicho, no existen liquidaciones presentadas a la departamental de educación.

### **COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

Al analizar los comentarios del Director entrante, aclaramos que confirma la



deficiencia debido a que explica que no se realizó una entrega lícita de bienes del Centro Escolar al momento del traspaso así como lo estipula la normativa citada.

Posterior a la lectura no presentaron comentarios, por tal motivo la deficiencia se mantiene.

### **3. FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO Y ENVÍO A LA DEPARTAMENTAL**

Comprobamos que al 4 de noviembre de 2016, fecha en que se realizó el traspaso de dirección no se actualizó el inventario de Mobiliario y equipo de oficina del Centro Escolar Caserío Azacualpa, con cantidad y código, tampoco se realizó levantamiento de inventario el 31 de diciembre del 2016

El Art. 36 del Reglamento de la Carrera Docente, establece: “Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa, las siguientes: n) Entregar conforme inventario, los bienes de la institución tales como equipo, mobiliario, libros y los documentos que forman parte del registro escolar, al momento de cesar en sus funciones y recibirlos en la misma forma, al asumir al cargo”.

Las Normativas y Procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, establece en el documento 5, Paso a Paso para el Registro y Control de los Bienes: Libros, Muebles e Inmuebles de los Centro Educativos, Romano I Normativa General de Funcionamiento, Letra B), F) y N).

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 Art. 23 del Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación); debiéndose constaren 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.

F) Al finalizar cada año escolar los organismos de administración escolar, deberán reportar sus inventarios actualizados a la Dirección Departamental correspondiente, a través de medio magnético y escrito.

N) Para la administración de los bienes, los Consejos y/o Asociaciones Comunales, deberán cumplir con lo estipulado en el Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes del Ministerio de Educación, para el nivel local.

El Acuerdo No. 15-0795 Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes Muebles del Ministerio de Educación Capítulo I, literal c) y Capítulo II, literal j) establecen:



“Capítulo I; Funciones del Sistema de Activo Fijo, literal C), Los directores de las instituciones educativas, cuando sean favorecidos con bienes muebles del MINED provenientes de cualquier fuente de financiamiento y/o donaciones serán los únicos responsables de dar debido cumplimiento a lo establecido en el marco regulatorio sobre todo bien o bienes muebles y al principio de transparencia en la administración de los recursos, a las instancias que así lo requieran como lo son la Dirección de Auditoría Interna de este ministerio de educación y/o Corte de Cuentas de la República, exonerando de toda responsabilidad al nivel central y departamental cuando estos últimos hayan finalizado la remisión de documentos que amparen la entrega de mobiliario y equipo escolar. Además de entregar inventarios actualizados al final de cada año escolar ante el nivel departamental en los formularios correspondientes, remitidos en formato digital e impreso.

Capítulo II, Responsabilidades Para la Administración de Bienes Muebles, literal J) Los directores Administrativos, Directores de Instituciones Educativas coordinadores o jefes de unidad deben velar por que los números de inventario sean estampados con material que garantice su duración, en lugar visible del bien y además porque dicho código se conserve, aun por causa de mantenimiento, reparación o modificación de los mismos”.

La deficiencia se debió a que los Directores entrante y saliente y así como los miembros propietarios del CDE (Consejo Directivo Escolar), cuando se efectuó el traspaso de dirección con fecha 4 de noviembre de 2016 no actualizaron el inventario de mobiliario y equipo, por tal razón incumplieron con sus funciones.

La falta de inventarios de mobiliario y equipo provocó que no se cuente con ningún registro para el periodo del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016. Además en la Dirección Departamental de Educación no tienen ningún registro de dicho mobiliario y equipo aumentando el riesgo de pérdida de bienes propiedad del Centro Escolar.

## **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

En nota de fecha 18 de marzo de 2019 la profesora [REDACTED] manifiesta que En cuanto a la falta de actualización y envío del inventario, así como la falta de control de alimentos, también considero que esas son funciones que deben ser lideradas por el Director, puesto que es una persona a la que no se le asigna grado, en cambio nosotros tenemos nuestras propias funciones como docentes de atender nuestros alumnos; además por ser el presidente del consejo directivo escolar y quien dirige administrativamente la institución. Además, la ley establece que es una responsabilidad del Director saliente entregar conforme a inventario los bienes y fondos de la institución, y el nuevo director debe recibir



conforme; por lo tanto, el Ministerio de educación debió en su momento observar si había alguna anomalía y velar por que se hiciera el proceso correspondiente, ya que ellos dieron el aval para el cambio de Director.

En nota de fecha 18 de marzo de 2019 El profesor [REDACTED] manifiesta que ante todo vengo a justificar con copias de facturas que logre conseguir ubicarlas y así pude liquidar la parte del componente que en mi gestión invertí, para lo cual traigo la liquidación que se hizo en la oficina Departamental de Educación lo mismo el inventario que se entregó: lo mismo que la entrega de movimientos de alimentos del año 2016 con relación al CAE se empezó a crear en el año 2017, la demás papelería la supuestamente extraviada, porque si existe esta prueba que si tienen que estar en la escuela las originales y la demás papelería que hace falta.

En nota de fecha 18 de marzo de 2019, el Licenciado [REDACTED], secretario del CDE. Manifiesta que: "Que si bien es cierto el Consejo Directivo Escolar es un organismo colegiado, tal como lo establece la Normativa y Procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar; Romano I. Entiendo que se está refiriendo a que es un organismo colegiado en que "Todas las decisiones serán tomadas en conjunto", pero hay que decir también que cada uno de los miembros que lo integran; tiene sus propias atribuciones y obligaciones específicas; tal como está expresado anteriormente, se puede decir a mi entender que no existe carácter vinculante en las observaciones establecidas en el caso concreto del período en cuestión en la calidad de secretario; dado que las atribuciones y obligaciones correspondiente pertenecen a otro contexto. Lo otro es, que el acta de traspaso referida, la levantó el secretario suplente, lo que quiere decir, que yo no estuve presente en ese instante"

En nota de fecha 18 de marzo de 2019 el Director entrante, manifestó: "En lo que respecta a la falta de inventario actualizado de los bienes de la institución educativa referida, se constató que no se presentó o sea que no existía como ya se dijo no se hizo una entrega técnica como lo establece el artículo 36 literal "n" del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente y otros acuerdo referentes al registro y control de los bienes del Ministerio de Educación.

En nota de fecha 7 de mayo de 2019, la profesora [REDACTED] manifestó, "Con respecto al inventario de los bienes muebles y lo relacionado al comité de alimentos, es oportuno mencionar que es el director quien lo organiza, con el apoyo del CDE, pero no me compete a mí como miembro del mencionado organismo tomarme esas atribuciones, ya que él es el presidente y quien dirige el Consejo Directivo Escolar".

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al verificar los comentarios proporcionados por la profesora [REDACTED] en cuanto a las deficiencias planteadas manifiesta que tanto el



inventario de mobiliario y equipo, así como los controles de alimentos son responsabilidad exclusiva del Director.

Al analizar la respuesta brindada por la profesora constatamos que ella desconoce sus funciones como Consejal propietaria en el CDE, ya que las deficiencias planteadas son responsabilidad del CDE.

Al verificar los comentarios vertidos ante las deficiencias planteadas por el Profesor [REDACTED] [REDACTED] quien fungió como Director del centro escolar y Presidente del CDE ; manifestando que tanto el inventario de mobiliario y equipo , así como también los movimientos de alimentos del año 2016 fueron entregados a la Oficina Departamental de Educación, presentando notas de dicha oficina en donde demuestra que esta solvente, en cuanto al CAE manifiesta se empezó a crear en el año 2017.

Al analizar lo manifestado y presentado por el profesor [REDACTED] , comprobamos que existen diferencias en los datos que maneja la Oficina Departamental de Educación ya que en nota de fecha 7 de marzo de 2019 el Coordinador Encargado del programa PASE, nos manifiesta que no cuenta con informes de entregas de alimentos del año 2016 y cómo es posible que en nota de fecha 14 de marzo de 2019 el mismo en cargado manifieste este solvente; esta situación la podríamos resolver si tuviéramos el libro de Cardex pues nos manifestaron que no existe dicho libro, por tal motivo no podemos confrontar la información brindada por la Departamental de Educación.

En cuanto a lo referente al inventario de Mobiliario y Equipo existen informes del Asistente Administrativo en donde manifiesta que no existe libro de inventario de mobiliario y equipo además el Encargado del Activo Fijo de la Departamental de Educación no le entregó Solvencia.

Referente a los comentarios del secretario del CDE, aclaramos que como miembro del mismo es participe de las obligaciones y responsabilidades de todo el Consejo Administrativo Escolar, como bien lo manifiesta es un cuerpo colegiado que toma todas sus decisiones como tal y en cuanto a la firma del acta de traspaso, según consta en acta de traspaso # 28 A de fecha 4 de noviembre de 2016, firmó como secretario suplente del Consejo saliente y como secretario propietario del Consejo entrante, por lo tanto estuvo presente al momento de la entrega.

Referente a los comentarios del licenciado [REDACTED], Director entrante, aclaramos que confirma la deficiencia al expresar que no existió inventario en el cual se demuestre la existencia de los bienes que el centro escolar posee.

Referente a los comentarios de fecha 7 de mayo de 2019, de la profesora [REDACTED] [REDACTED] aclaramos que en su respuesta se contradice, debido a que en su comentario expresa que "es el director quien lo organiza, con el apoyo del CDE", por lo tanto ella tiene conocimiento si se elaboró inventario, omitiendo así sus



funciones como miembro de CDE”.

En fecha 7 de mayo, el profesor [REDACTED], ex director entregó documentos que amparan un inventario de mobiliario y equipo de oficina sin embargo este inventario no tiene sello ni firma de recibido en la Departamental de Educación, solo tiene una fecha de recibido de 21 de agosto de 2017, sin explicar quién lo recibe, por lo tanto no se validó, razón por lo que la deficiencia se mantiene.

#### 4. FALTA DE CONTROL DE ALIMENTOS

Comprobamos que la dirección del Centro escolar Caserío Azacualpa, no lleva control de las existencias de alimentos debido a que:

- a) No se constituyó el Comité de Alimentación Escolar (CAE).
- b) No se designó un responsable del Resguardo de los Alimentos.
- c) No existe monitoreo de inventarios a los alimentos en bodega y a los registros administrativos.
- d) No se realizó una programación mensual del menú de alimentos a entregar a los Alumnos

El Instructivo MINED-DNPPS/No. 02/2016 Para el Funcionamiento del Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE), Romano III, numeral 2.3.3, 5.1, 5.2, 6.1 7.1, establece:

##### “2.3.3 COMITÉ DE ALIMENTACION ESCOLAR

La comunidad educativa deberá conformar un comité de apoyo a la ejecución del programa de Alimentación y Salud Escolar al que se denominara en lo sucesivo Comité de Alimentación Escolar (CAE), los integrantes del comité serán elegidos en Asamblea General de Padres y Madres de Familia, el objetivo principal será buscar fortalecer el desarrollo y Gestión del Programa, potenciando la participación de la comunidad. El comité estará formado por un docente, cuatro padres o madres de Familia.

5.1 El Organismo de administración Escolar CDE, y el Comité de Alimentación Escolar (CAE) deberá designar un responsable del resguardo de alimentos en el Centro Educativo, quien deberá llevar el registro, control y entrega de los alimentos.

5.2 Para evitar el vencimiento de los alimentos, se utilizara el método de registro de Entradas y Salidas de los productos, debiendo consumir primero los de mayor tiempo de almacenaje (Primeras Entradas, Primeras Salidas, PEPS).

6.1 El Responsable de Resguardo de alimentos llevara el control de inventario y deberá realizar quincenalmente un monitoreo aleatorio del mismo, verificando las existencias físicas y los registros administrativos.

7.1 Elaborar un programa mensual de menú, el cual debe ser verificado por el Director junto con el organismo de Administración Escolar y el CAE”.



La deficiencia se debió a que los Directores entrante y saliente y así como los miembros propietarios del CDE (Consejo Directivo Escolar), no formaron el comité de administración de alimentos, ni nombraron un responsable del resguardo de los alimentos, y no existen monitoreos de los inventarios de parte del CDE.

La falta de nombramiento del comité de administración de alimentos y de un encargado del resguardo de los mismo provocó que no se cuente con un Libro de Cardex en el que se detallen las entradas y salidas de los alimentos. Además en la Dirección Departamental de Educación no cuentan con ningún registro de los alimentos, por tal razón aumenta el riesgo de pérdida de alimentos o que los alumnos no reciban este beneficio.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 18 de marzo de 2019 la profesora [REDACTED] manifiesta que En cuanto a la falta de actualización y envió del inventario, así como la falta de control de alimentos, también considero que esas son funciones que deben ser lideradas por el director, puesto que es una persona a la que no se le asigna grado, en cambio nosotros tenemos nuestras propias funciones como docentes de atender nuestros alumnos; además por ser el presidente del consejo directivo escolar y quien dirige administrativamente la institución. Además, la ley establece que es una responsabilidad del director saliente entregar conforme a inventario los bienes y fondos de la institución, y el nuevo director debe recibir conforme; por lo tanto, el Ministerio de educación debió en su momento observar si había alguna anomalía y velar por que se hiciera el proceso correspondiente, ya que ellos dieron el aval para el cambio de Director.

En nota de fecha 18 de marzo de 2019 El profesor [REDACTED] manifiesta que ante todo vengo a justificar con copias de facturas que logre conseguir ubicarlas y así pude liquidar la parte del componente que en mi gestión invertí, para lo cual traigo la liquidación que se hizo en la oficina Departamental de Educación lo mismo el inventario que se entregó: lo mismo que la entrega de movimientos de alimentos del año 2016 con relación al CAE se empezó a crear en el año 2017, la demás papelería fue supuestamente extraviada , porque si existe esta prueba que si tienen que estar en la escuela las originales y la demás papelería que hace falta.

En nota de fecha 18 de marzo del 2019, el licenciado [REDACTED], Director entrante manifestó: “Con relación a la falta de control de alimentos para el refrigerio escolar de los Alumnos podemos decir que no existía en esa época un control de gastos de los alimentos a tal grado que según actas en los libros respectivos, como que había pérdida de alimentos, por otra parte el comité de alimentos en esa época nunca se formó, menú no existía y se desconoce si se llevaban los inventarios de las bodegas donde se encontraban los alimentos actualizados.



En nota de fecha 7 de mayo de 2019, la profesora [REDACTED] manifestó, "Con respecto al inventario de los bienes muebles y lo relacionado al comité de alimentos, es oportuno mencionar que es el director quien lo organiza, con el apoyo del CDE, pero no me compete a mí como miembro del mencionado organismo tomarme esas atribuciones, ya que él es el presidente y quien dirige el Concejo Directivo Escolar".

En nota de fecha 6 de mayo de 2019, el licenciado [REDACTED], manifestó: "Que expuse en un primer momento, que el Concejo Directivo Escolar; es un organismo colegiado en la tomas de sus decisiones; pero hay que hacer notar que esto es así; en aquellos casos en que se conduzca al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura de los servicios educativos, donde cada miembro del Concejo Directivo Escolar su participación es de vital importancia y que ningún miembro del Consejo en cuestión tiene autoridad especial o individual por formar parte de él; salvo en aquellos casos que tenga delegación especial por escrito (artículo 70 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente y Romano I, ¿Qué es un consejo directivo escolar? inciso 2 del Documento 1 paso a paso para la integración, legalización y funcionamiento del Consejo Directivo Escolar).

En cuanto a lo referido en el acta No. 28 A, de fecha 4 de noviembre de 2016, fecha en que mi persona fungió como secretario propietario, aclaro que en esa fecha desempeñaba la calidad de secretario suplente, el profesor [REDACTED] lo cual puede verse en acta 26.

Por lo tanto, me parece incongruente y fuera de toda objetividad no tomar en cuenta a la persona que levantó el acta 28 A, de traspaso de bienes, por lo que reitero nuevamente no estar presente en ese evento por ende el acta 28 fue realizada por el secretario suplente, de lo cual, como elemento probatorio es el cotejo de letras de ambos secretarios.

En cuanto a que aparece mi nombre y mi firma, no estando presente mi persona, puede obedecer a que yo gozaba de tiempo compensatorio por jornada de extra tiempo laborada; cuestión que así se ha acordado internamente en el centro escolar referido.

En cuanto a las atribuciones del secretario, en el caso concreto de mi persona solo se tradujeron simple y sencillamente a levantamiento de actas; de las demás, nunca tuve acceso (Romano V, documento paso a paso "artículo 70 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente).

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al analizar los comentarios proporcionados por la profesora [REDACTED] en cuanto a las deficiencias planteadas manifiesta que tanto el inventario de mobiliario y equipo, así como los controles de alimentos son responsabilidad exclusiva del Director, a lo que aclaramos que ella desconoce sus funciones como Consejal Propietaria en el CDE, ya que las deficiencias planteadas son responsabilidad de todo el CDE.



Al analizar los comentarios vertidos ante las deficiencias planteadas por el Profesor [REDACTED] quien fungió como Director del centro escolar y Presidente del CDE; manifestando que tanto el inventario de mobiliario y equipo, así como también los movimientos de alimentos del año 2016 fueron entregados a la Oficina Departamental de Educación, presentando notas de dicha oficina en donde demuestra que esta solvente, en cuanto al CAE manifiesta se empezó a crear en el año 2017. Para lo cual aclaramos que existen diferencias en los datos que maneja la Oficina Departamental de Educación ya que en nota de fecha 7 de marzo de 2019 el Coordinador Encargado del programa PASE, nos manifiesta que no cuenta con informes de entregas de alimentos del año 2016 y en nota de fecha 14 de marzo de 2019 el mismo en cargado manifiesta que éste está solvente; no obstante no se nos proporcionó el libro de Cardex pues nos manifestaron que no existe dicho libro, por tal motivo no podemos confrontar la información brindada por la Departamental de Educación.

En cuanto a lo referente al inventario de Mobiliario y Equipo existen informes del Asistente Administrativo en donde manifiesta que no existe libro de inventario de mobiliario y equipo además el Encargado del Activo Fijo de la Departamental de Educación no le entregó Solvencia.

Referente a los comentarios del Director entrante, manifestamos que confirma la deficiencia al aclarar que no existía un control del gasto de los alimentos y que el comité de alimentos no se formó.

Referente a los comentarios de fecha 6 de mayo, del [REDACTED], aclaramos que si bien es cierto que el artículo 70, y el documento paso a paso establecen que (Concejo Directivo Escolar; es un organismo colegiado en la tomas de sus decisiones y que ningún miembro del Consejo en cuestión tiene autoridad especial o individual por formar parte de él; salvo en aquellos casos que tenga delegación especial por escrito), como bien lo dice esta normativa las decisiones se toman en conjunto, nadie puede tomar una decisión individual por que no es válida, además el artículo 64 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, establece; Atribuciones de todos los miembros del CDE:

- b)- Apoyar el cumplimiento de los acuerdos tomados
- c)- Participar de manera responsable en el análisis de la tomas de decisiones
- f)- Coordinar el desarrollo de las actividades con el sector que representa

Por lo tanto además de las funciones como secretario, tenía la obligación de cumplir las demás funciones que establece el artículo 64, mencionado, por lo tanto no tiene razón al manifestar que no tenía participación de todas las actividades del CDE.

Referente a los comentarios de la profesora [REDACTED], aclaramos que es cierto que como miembro individual del CDE no le compete tomarse las atribuciones del control de alimentos, pero como miembro del CDE en coordinación con los demás miembros tenían que llevar el control de alimentos como lo establece El Instructivo MINED-DNPPS/No. 02/2016 Para el

Funcionamiento del Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE), Romano III, numeral 2.3.3, 5.1, 5.2, 6.1 7.1, ya que no es responsabilidad solo del presidente del Concejo Directivo Escolar”. Por lo tanto la deficiencia se mantiene.

## VI CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

Después de la aplicación de procedimientos para constatar la denuncia ciudadana en contra de la gestión financiera y administrativa desarrollada por el Director del Centro Escolar Caserío Azacualpa cantón Chilcuayo jurisdicción de Texistepeque, departamento de Santa Ana, por el período del 1 de enero 2015 al 31 de diciembre de 2016, concluimos que la denuncia procede debido a que: se determinó que no se ha liquidado la totalidad del bono asignado al Centro Escolar durante el período de enero a diciembre de 2016, no se presentaron inventarios de mobiliario y equipo, que el proyecto de electrificación no se concluyó, pero este fue realizado en el 2013, fuera del alcance de la auditoría y sobre la pérdida de alimentos no se pudo constatar tal circunstancia debido a que no existe ningún tipo de documento que demuestre la existencia de controles.

## VII PÁRRAFO ACLARATORIO

Este informe se refiere al Examen Especial por denuncia Ciudadana en contra de la gestión financiera y administrativa desarrollada por el director del Centro Escolar Caserío Azacualpa Cantón Chilcuayo jurisdicción de Texistepeque, departamento de Santa Ana, por el período del 1 de enero 2015 al 31 de diciembre de 2016, y se ha preparado para ser comunicado a la Junta Directiva del CDE del centro escolar, caserío Azacualpa, cantón Chilcuayo y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

**Santa Ana, 22 de mayo 2019**

**DIOS UNION LIBERTAD**

  
  
**DIRECTOR REGIONAL DE SANTA ANA**

**“Esta es una Versión Pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial o declarada reservada de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.”**