



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA DIRECCION REGIONAL DE SANTA ANA



INFORME

EXAMEN ESPECIAL POR DENUNCIA CIUDADANA PARA LA VERIFICACIÓN DE SUPUESTAS IRREGULARIDADES EN EL MANEJO, DESTINO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESCOLARES, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES HORARIOS Y JORNADAS LABORALES POR PARTE DEL PERSONAL DEL CENTRO ESCOLAR DR. RENE VIRGILIO CORNEJO GRANADOS, DEL MUNICIPIO DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN, DURANTE EL PERIODO DEL 17 DE ENERO DE 2016, AL 15 DE FEBRERO DE 2020.



SANTA ANA, 27 DE OCTUBRE DE 2021



INDICE

CONTENIDO	PAG.
1. Párrafo Introductorio	1
2. Objetivos del Examen Especial	1
3. Alcance del Examen Especial	1
4. Procedimientos de Auditorías Aplicados	2
5. Resultados del Examen Especial	2
6. Conclusión del Examen Especial	33
7. Recomendaciones	33
8. Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoria	
9. Seguimiento a recomendaciones de Auditorías Anteriores	33
10. Párrafo Aclaratorio	34





Señores

**Consejo Centro Escolar, Dr. Rene Virgilio Cornejo Granados
Departamento de Ahuachapán municipio de Ahuachapán
por el periodo de 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020.
Presentes.**

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:

1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO

Con base al Plan Anual de la Oficina Regional de Santa Ana, se emitieron ordenes de Trabajo No. DRSA- 11 / 2020, de fecha 18 de febrero del 2020 y 35 / 2021 de fecha 12 de julio del 2021, para realizar Examen Especial por denuncia ciudadana para la verificación de supuestas irregularidades en el manejo, destino y control de los recursos financieros relacionados a las actividades escolares, así como el cumplimiento de funciones horarios y jornadas laborales por parte del personal del Centro Escolar Dr. Rene Virgilio Cornejo Granados, del municipio de Ahuachapán, Departamento de Ahuachapán, durante el periodo del 17 de enero de 2016, al 15 de febrero de 2020.

Aclaramos, en este informe se hace referencia a dos órdenes de trabajo debido a que en fecha 16 de marzo de 2020, se suspendió la auditoria por los contagios causados por la pandemia COVID-19, la cual fue retomada el 12 de julio del presente año mediante orden de trabajo 35 / 2021.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivo General

Comprobar o desvirtuar el contenido de la denuncia ciudadana sobre supuestas irregularidades en el manejo, destino y control de los recursos financieros relacionados a las actividades escolares, así como el cumplimiento de funciones horarios y jornadas laborales por parte del personal del Centro Escolar Dr. Rene Virgilio Cornejo Granados, del municipio de Ahuachapán, Departamento de Ahuachapán

Objetivos Específicos

Obtener conocimiento sobre la emisión de bonos de parte del Centro Educativo.
Verificar el uso de los fondos percibidos del cafetín escolar.
Verifique el cumplimiento de los horarios de salida de parte de los maestros.



3. ALCANCE DEL EXAMEN

Nuestro alcance consistió en efectuar Examen Especial de cumplimiento legal, a la documentación que respalda la denuncia por irregularidades en el manejo, destino y control de los recursos financieros relacionados a las actividades escolares, así como el cumplimiento de funciones horarios y jornadas laborales por parte del personal del Centro Escolar Dr. Rene Virgilio Cornejo Granados, del municipio de Ahuachapán, Departamento de Ahuachapán, durante el periodo del 17 de enero de 2016, al 15 de febrero de 2020.

El Examen Especial se realizó con base a las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, en lo aplicable.

4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Los principales procedimientos de auditoría aplicados, se detallan así:

1. Solicitamos el libro de ingresos y egresos por fondos percibidos por los cafetines escolares y verifique que se hayan remesado en la cuenta bancaria mancomunada.
2. Verificamos que los ingresos cuenten con toda la documentación de soporte.
3. Verificamos los contratos establecidos de conformidad a la ley, y que se hayan destinado para el mejoramiento de la calidad de la educación.
4. Verificamos la existencia de recibos de ingresos pre numerados por cafetines u otros.
5. Verificamos los contratos establecidos de conformidad a la ley, y que se hayan destinado para el mejoramiento de la calidad de la educación.
6. Verificamos la existencia de recibos de ingresos pre numerado.
7. Comprobar si el personal docente cumple con los horarios de entrada y salida, así como también con los permisos, por no llegar a trabajar.

5. RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL.

Luego de haber realizado los procedimientos de auditoría y de analizado los comentarios presentados por la Administración; determinamos que las deficiencias comunicadas no fueron superadas, mismas que detallamos.

1. INCUMPLIMIENTO EN PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES (LABORALES Y PATRONALES)

Constatamos que no pagaron los aportes laborales y patronales respectivos de las cuotas a las Administradoras de Fondo de Pensiones AFPS y del Instituto Salvadoreño del Seguro Social de marzo a diciembre de 2019, descontados en los recibos por el Centro Escolar, por valor de \$ 1,810.60, según detalle:



Año 2019 Mes	Salario \$	Cotiza ción Labora l ISSS (3%)	Cotizaci ón Patronal SSS (7.5%)	Total ISSS (10.5%)	Cotiza ción Labora l AFP(7. 25%)	Cotizaci ón Patronal AFP(7.75 %)	Total AFP(15 %)	Deuda Total
Marzo	400.00	12.00	30.00	42.00	29.00	31.00	60.00	
Abril	400.00	12.00	30.00	42.00	29.00	31.00	60.00	
Mayo	400.00	12.00	30.00	42.00	29.00	31.00	60.00	
Junio	400.00	12.00	30.00	42.00	29.00	31.00	60.00	
Julio	400.00	12.00	30.00	42.00	29.00	31.00	60.00	
Agosto	400.00	12.00	30.00	42.00	29.00	31.00	60.00	
Septiembre	400.00	12.00	30.00	42.00	29.00	31.00	60.00	
Octubre	400.00	12.00	30.00	42.00	29.00	31.00	60.00	
Noviembre	400.00	12.00	30.00	42.00	29.00	31.00	60.00	
Diciembre	400.00	12.00	30.00	42.00	29.00	31.00	60.00	
Total	4,000.00	120.00	30.00	420.00	290.00	310.00	600.00	1,020.00
(Ordenanza)								
Año 2019 Mes	Nombre y Salario	Cotiza ción Labora l ISSS (3%)	Cotizaci ón Patronal SSS (7.5%)	Total ISSS (10.5%)	Cotiza ción Labora l AFP(7. 25%)	Cotizaci ón Patronal AFP(7.75 %)	Total AFP(15 %)	
Marzo	310.00	9.30	23.25	32.55	22.48	24.03	46.51	
Abril	310.00	9.30	23.25	32.55	22.48	24.03	46.51	
Mayo	310.00	9.30	23.25	32.55	22.48	24.03	46.51	
Junio	310.00	9.30	23.25	32.55	22.48	24.03	46.51	
Julio	310.00	9.30	23.25	32.55	22.48	24.03	46.51	
Agosto	310.00	9.30	23.25	32.55	22.48	24.03	46.51	
Septiembre	310.00	9.30	23.25	32.55	22.48	24.03	46.51	
Octubre	310.00	9.30	23.25	32.55	22.48	24.03	46.51	
Noviembre	310.00	9.30	23.25	32.55	22.48	24.03	46.51	
Diciembre	310.00	9.30	23.25	32.55	22.48	24.03	46.51	
Total	3,100.00	93.00	232.50	325.50	224.80	240.30	465.10	790.60
TOTALES	7,100.00	213.00	262.50	745.50	514.80	550.30	1,065.10	1,810.60

El Artículo 19, La Ley del Sistema de Ahorros para Pensiones, establece: "Las cotizaciones establecidas en este Capítulo deberán ser declaradas y pagadas por el empleador, el trabajador independiente o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad, según corresponda, en la Institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador.

Para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones a que se refiere el artículo 16 de esta Ley, y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado cada afiliado, y trasladará estas sumas, junto con la correspondiente a su aporte, a las Instituciones Administradoras respectivas.

La declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, o a aquél en que se autorizó la licencia médica por la entidad correspondiente, en su caso.



El empleador o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad que no pague oportunamente las cotizaciones de los trabajadores, deberá declararlas en la Institución Administradora correspondiente, dentro del plazo señalado en el inciso anterior de este artículo, sin perjuicio de la sanción respectiva.

La declaración deberá contener los requisitos que disponga la Superintendencia de Pensiones.

Cada Institución Administradora deberá informar a la Superintendencia de Pensiones sobre el incumplimiento a lo establecido en este artículo, para que ésta proceda a imponer las sanciones respectivas de conformidad a lo que se señala en el Título II de esta Ley. Para ello, la Superintendencia de Pensiones determinará mediante instructivo los requerimientos de información específicos.”

El Artículo 20, de la Ley del Sistema de Ahorros para Pensiones, establece: “, “El empleador que haya dejado de pagar total o parcialmente, en la época establecida la cotización previsional que corresponda, será sancionado según lo establecido en la presente Ley. La Institución Administradora estará en la obligación de iniciar la acción administrativa de cobro de oficio en el plazo de diez días hábiles después de haber concluido el período de acreditación; finalizado dicho plazo, sin haberse iniciado de oficio la recuperación administrativa, el afiliado, sus beneficiarios o la Superintendencia de Pensiones, podrán solicitarlo y la Institución Administradora, sin perjuicio de lo que establece el artículo 175 de la presente Ley, deberá iniciarla a más tardar dentro de los primeros cinco días posteriores a dicha solicitud; todo con la finalidad que el empleador cumpla con su obligación de pago, dentro del plazo de treinta días después de iniciada la acción de cobro.

Vencido el plazo de treinta días a que se refiere el inciso anterior, sin que se hubiere recuperado la suma adeudada, la Institución Administradora deberá iniciar acción judicial de cobro, quedando por ministerio de ley legitimada para ello.

Serán competentes para conocer de la acción judicial a que se refiere el inciso anterior, los tribunales con competencia en materia mercantil según la cuantía, y el instrumento base de acción será el documento que para efectos de cobro emitida la Institución Administradora, el cual tendrá fuerza ejecutiva sin necesidad de reconocimiento previo de firma y deberá contener los siguientes requisitos mínimos:

- a) Denominación de ser documento para el cobro judicial;
- b) Denominación social de la Institución Administradora;
- c) Nombre del afiliado y Número Único Previsional;
- d) Nombre, denominación o razón social del empleador obligado al pago;
- e) Cantidad líquida adeudada y época a la que corresponde;
- f) Concepto genérico de la deuda;
- g) Forma de cálculo de la rentabilidad dejada de percibir con base a la rentabilidad nominal vigente a la fecha de la demanda;
- h) Recargo moratorio y fecha desde la que se reclaman;
- i) Lugar, día mes y año en que se expide;

- j) Nombre y firma de Representante Legal de la Institución Administradora o de la persona autorizada para suscribirlo; y
- k) Sello de la Institución Administradora.

A los procesos seguidos para el cobro de cotizaciones relacionadas en el presente artículo, solamente podrán acumularse diversas pretensiones de la misma naturaleza, contra un mismo empleador; y les será aplicable en cuanto a trámite, lo pertinente que para los procesos de esa naturaleza prescribe la Ley de Procedimientos Mercantiles.

Lo dispuesto en este artículo será también aplicable al ISSS y el INPEP, pero en estos casos será competente para el conocimiento de la acción judicial de cobro, los tribunales con competencia en materia civil, según cuantía, quienes actuarán conforme al trámite que corresponde de acuerdo a la Ley.

Cualquier deuda a favor del Fondo de Pensiones, será imprescriptible.

En el Reglamento respectivo se señalará el procedimiento a seguir para ejecutar las acciones de cobro administrativo.

De conformidad a las normas generales, las Instituciones Administradoras informarán al Juez correspondiente de los gastos y costos en que ha incurrido para lograr la recuperación de las cotizaciones y comisiones a que se refiere este artículo, para que dichos costos sean incorporados a las cantidades a ser recuperadas, para que la Institución Administradora correspondiente pueda resarcirse de los gastos en que incurrió”

El artículo 47, inciso I del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social establece: “El patrono está obligado a remitir al Instituto las cotizaciones de sus trabajadores y las propias en el plazo y condiciones que señala el presente Reglamento. Asimismo, está obligado a descontar a los asegurados al momento de efectuar el pago de Salarios, la cuota que corresponda como cotización de éstos.”

En el artículo. 48 del Reglamento antes mencionado, estipula: “El patrono deberá remitir mensualmente las planillas de cotización obrero-patronales confeccionadas en formularios especiales que le facilitará el Instituto y ciñéndose a las instrucciones que éste le dé respecto a la información que deben contener las planillas. El pago de las cotizaciones deberá hacerlo mensualmente.

El patrono que presente planillas que contengan deficiencias o incorrecciones con infracción de las instrucciones dadas por el Instituto, incurrirá en una multa de cinco a doscientos colones, de acuerdo con la capacidad económica del infractor. Para la imposición de esta multa y procedencia de recursos se estará a lo dispuesto en el artículo 49.

El Consejo Directivo podrá establecer diferentes sistemas de recaudación de cotizaciones respecto de grupos generales de población asegurada o para determinadas categorías de trabajadores en consideración a características laborales especiales dando al patrono las instrucciones pertinentes.”

Además, en el artículo 49 del mismo Reglamento insta lo siguiente: "Para la recaudación de las cotizaciones patronales y obreras, el Instituto utilizará sistemas característicos, tales como: el de "Planilla elaborada por el Patrono", "Planilla Pre-elaborada con facturación Directa", etc.

Mediante el primer sistema de los indicados en el inciso anterior, la remisión de las planillas y el pago de las cotizaciones deberán ser hechas por el patrono dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente al que se refieren las planillas"

El Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, en sus siguientes artículos, establece lo siguiente:

Artículo. 36 Son Atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa, literal a) y f), "a) Promover y organizar el Consejo Directivo Escolar, el Consejo de Profesores y el Consejo de Alumnos, velando por su correcto funcionamiento"; f) elaborar y autorizar mensualmente el pago de salarios del personal de la institución."

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

El Reglamento de la Ley de la Carrera Docente en los artículos 61 literal b) y j) y 63 literal a) y b), establecen: "El Art. 61 Son Atribuciones del Presidente, literal b) Representar legalmente al Consejo, literal j) Responder solidariamente del manejo de fondos asignados al centro educativo.

Además el artículo 63, literal a), b) y c) del Reglamento anterior establece: a) Ser depositario de los fondos que administra el Consejo en forma mancomunada con el Presidente y un Consejal representante de los educadores, literal b) Llevar los registro de ingreso y gastos de las operaciones financieras efectuadas por el Consejo de libros contables debidamente autorizados por el Ministerio, a través de la Dirección Departamental de Educación, literal c) Efectuar los pagos aprobados por el Consejo y autorizados por el Presidente del mismo."

La deficiencia se generó debido a que la Directora (Periodo del 01-01-2016 al 15-02-2020), Tesorera Propietaria Madre de Familia (periodo 28/07/2018 al 26/02/2020) y Consejal Propietaria Profesora (Periodo del 26-07-2018 al 16-02-2020), no realizaron gestiones para efectuar el pago de las prestaciones Sociales de ISSS y AFP de la Secretaria y Ordenanza.

En consecuencia, el impago de las aportaciones laborales y cotizaciones patronales por un monto de \$ 1,810.60 provocaron; multas y desprotegieron los derechos de los trabajadores; sin que éstos puedan hacer uso de los servicios que prestan las Instituciones, poniendo en riesgo su salud y su jubilación.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 26 de julio de 2021, la Tesorera, madre de familia, periodo del 28 de julio de 2018 al 26 de febrero de 2020, manifiesta: "Que en entrevistas, actas e informe preliminar que realizó Auditoria Interna del MINEDUCYT, quedó establecido que durante la gestión que he participado como Tesorera de este Consejo Directivo Escolar, no los convocaban a reuniones y nunca ha sido capacitada sobre sus funciones como tesorera, asimismo nunca manejó fondos de ninguna naturaleza y solamente actuó de buena fe confiando en el profesionalismo de la señora ex directora".

En nota de fecha 12 de octubre de 2021, posterior a la comunicación del borrador de informe la consejal propietaria, profesora del periodo 28 de julio de 2018 al 16 de febrero de 2020, manifiesta: [REDACTED] manifestó según acta de fecha 07 febrero de 2020 (anexo) que había otras necesidades que cubrir (deudas de años anteriores) y que posteriormente se haría el pago de planillas, tomando los fondos unilateralmente tal como consta en acta firmada a Auditoria Interna del MINEDUCYT."

En nota de fecha 12 de octubre de 2021, posterior a la comunicación del borrador de informe la Tesorera propietaria, madre de familia del periodo 28 de julio de 2018 al 26 de febrero de 2020, manifiesta: "De acuerdo a lo mencionado en el referido documento; mantengo mi postura en que acepto haber sido parte del CDE, para lo cual forme parte a petición de la Ex directora de mencionado centro escolar a partir del mes de julio del año 2018; que mi intención siempre fue colaborar y apoyar al centro escolar del cual mi hija formaba parte; que en ningún momento se me informo o se me explicaron mis funciones como tesorera del CDE, pero que aun así de buena fe actué depositando erróneamente mi confianza en el profesionalismo de la docente y directora que también formaban parte de el mismo; pero no entendía ni comprendía y en otros casos casi nunca me enteraba de los movimientos que se realizaban, que todo documento que firme siempre se vinculaba a giros necesarios para el centro escolar, según manifestado por la ex directora. Que, de acuerdo a esto la Licenciada [REDACTED] de Morales me ha extendido una declaración jurada otorgada ante un notario, la cual anexo a este escrito y presento como evidencia."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Debido a que la Directora del periodo del 01 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020, no respondió a pesar de haberse comunicado en fecha 23 de julio de 2021, Ref. REF.DRSA-EE-35/2021-040, razón por la cual la observación se mantiene.

Con los comentarios presentados por la Tesorera Propietaria, madre de familia, según nota del día 26 de julio de 2021, en la que manifestó que durante la gestión que participó como tesorera nunca la convocaron a reuniones y tampoco fueron capacitados sobre sus funciones, ante esto manifestamos, que si bien es cierto que no fueron convocados y no recibieron ninguna inducción de sus funciones, así como también menciona que los fondos fueron direccionados bajo responsabilidad de la directora sin embargo no la



exime de la responsabilidad del pago de la secretaria y ordenanza, puesto que fue la que firmo los cheques para el pago, razón por la cual la observación se mantiene.

Con los comentarios vertidos y la evidencia presentada por la consejal propietaria profesora del periodo 28 julio de 2018 al 16 de febrero 2020, posterior a la comunicación a borrador de informe en que manifiesta, que existían otras necesidades que cubrir (deudas de años anteriores) y que los pagos de planillas se harían posteriores, ante lo cual manifestamos que esto no es justificación para que se dejara de cancelar el pago de las prestaciones sociales y que por consiguiente se generó mal uso de los fondos puesto que se utilizaron para otras actividades que no eran para lo que se tenía presupuestado, por lo que la deficiencia se mantiene.

La Directora del periodo del 01 enero de 2016 al 15 de febrero de 2020, posterior a la comunicación a borrador de informe no respondió a pesar de haberse comunicado en fecha 11 de octubre de 2021, N° REF.DRSA-748-10-2021, por lo tanto, la observación se mantiene.

2. FALTA DE LIQUIDACION DE LOS BONOS TRANSFERIDOS DE LOS AÑOS 2018 y 2019

Comprobamos que la Directora del Centro Escolar, no líquido ni registró la suma de \$ 7,785.60, de los bonos transferidos por el Ministerio de Educación durante los años 2018 y 2019. Según detalle

AÑOS	INGRESOS POR FUNCIONAMIENTO TRANSFERIDOS POR EL MINED	GASTOS EJECUTADOS POR EL CENTRO ESCOLAR	DIFERENCIA SIN LIQUIDAR POR CENTRO ESCOLAR
2018	\$29,082.60	\$ 24,907.60	\$ 4,175.00
2019	\$14,385.40	\$ 10,774.80	\$ 3,610.60
TOTALES	\$43,468.00	\$ 35,682.40	\$ 7,785.60

Ver Anexo 1

La Ley General de Educación en su Art. 77, incisos 1º, 2º: que establece: 1º "Los recursos asignados a los centros oficiales de educación estarán sujetos a control de conformidad a las leyes; consecuentemente podrán practicarse las auditorias financieras y operacionales que se estimen necesarias por el Ministerio de Educación y la Corte de Cuentas de la Republica. 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 le hubiere hecho en cuanto a la administración de los mismos; y 2º "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 Concejo Directivo Escolar correspondiente, Los



cuales deberán ser invertidos en el Centro Educativo respectivo y estarán sujetos al control y auditoria del ministerio de educación.

El artículo 61, literal b) y j) del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente establece: "Son Atribuciones del Presidente, literal b) Representar legalmente al Consejo, literal j) Responder solidariamente del manejo de fondos asignados al centro educativo.

Además el artículo 63, literal a) y b) del mismos reglamento establece: Son atribuciones del Tesorero, literal a) Ser depositario de los fondos que administra el Concejo en forma mancomunada con el Presidente y un Consejal representante de los educadores, literal b) Llevar los registro de ingreso y gastos de las operaciones financieras efectuadas por el Consejo de libros contables debidamente autorizados por el Ministerio, a través de la Dirección Departamental de Educación, literal c) Efectuar los pagos aprobados por el Consejo y autorizados por el Presidente del mismo."

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Transferencia y Liquidación de Fondos con las Direcciones Departamentales y Centros Escolares, artículo. 115, establece: "La Dirección Nacional de Gestión Departamental, en coordinación con las direcciones: Nacional de Administración, de Finanzas y Planificación, emitirán en el último trimestre de cada año los lineamientos, requisitos y criterios para la transferencia del ejercicio financiero fiscal siguiente del Presupuesto Escolar, Gratuidad de Media, Fortalecimiento Educativo para el Consejo Institucional Educativo, proyectos adicionales u otros componentes que se autoricen, los cuales se harán del conocimiento de las direcciones departamentales y de los organismos de administración escolar: Consejo Directivo Escolar (CDE), Asociación Comunal Educativa (ACE), Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE) y Consejo Institucional Educativo (CIE)."

El artículo 99, de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación establece: "Las pagadurías auxiliares, deberán elaborar mensualmente un Informe de Liquidación que constituya el medio de rendición de cuentas, clasificado por: Cuentas bancarias, requerimiento de fondos, línea de trabajo, clasificación económica, fuente de financiamiento y específico de gasto, que demuestre los valores recibidos y entregados en el período y presentarlo al Área de Tesorería del Nivel Central, a más tardar en los primeros diez días hábiles de cada mes, el cual deberá estar acompañado de la documentación de respaldo de las operaciones reflejadas, debidamente revisados y autorizados.

En caso de ser requerido por las autoridades institucionales, podrán considerarse la elaboración de informes consolidados semestrales, con el propósito de conocer la situación actual y evaluar conforme a los resultados de los análisis pertinentes, la adopción de medidas correctivas."

El documento 4 Paso a Paso "Administración de los Recursos Financieros" Capítulo I, Letra I Numeral 1, reza. RENDICION DE CUENTAS, establece: "Los organismos de administración escolar deberán presentar a la departamental respectiva un informe de rendición de cuentas anual por cada transferencia recibida conjuntamente con la



liquidación respectiva, para su verificación correspondiente; el cual deberá contener lo siguiente: a) Un informe anual de los logros en función del Plan Escolar Anual y del Presupuesto Escolar, que detalle las actividades y proyectos realizados. Este informe de rendición de cuentas deberá presentarse a la comunidad educativa en los primeros quince días del año lectivo siguiente.

La Normativa y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar del Organismo Escolar (CDE), Literal C, numeral 4 establece: "Para el control de los Otros Ingresos que perciba el Concejo Directivo Escolar o la ACE, deben imprimir una serie de recibos de ingresos pre numerados de imprenta, Seria "A" para otros ingresos por cafetería, tiendas escolares, donaciones y ventas de servicios"; literal H, numeral 2 establece; " Los otros ingresos deberán registrarlos en un libro de ingresos y gastos separados de las transferencias del MINED, en un libro foliado de imprenta (numerados correlativamente) de tres columnas autorizados por Dirección Departamental del Ministerio de Educación. El nombre del libro será Registros de Otros Ingresos y Gastos.

La deficiencia se generó debido a que la Directora (Periodo del 01-01-2016 al 15-02-2020), Tesorera Propietaria Madre de Familia (periodo 28/07/2018 al 26/02/2020) y Concejal Propietaria Profesora (Periodo del 26-07-2018 al 16-02-2020), no liquidaron oportunamente los bonos transferidos por el Ministerio de Educación.

En consecuencia, al no liquidar ni registrar los fondos oportunamente por la cantidad de \$ 7,785.00 no se está siendo transparente con la administración de los recursos escolares y se podría hacer mal uso de los fondos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

En nota de fecha 26 de julio de 2021, la Tesorera, madre de familia, periodo del 28 de julio de 2018 al 26 de febrero de 2020 Manifiesta lo siguiente: "Que en entrevistas, actas e informe preliminar que realizó Auditoria Interna del MINEDUCYT, quedó establecido que durante la gestión que he participado como Tesorera de este Consejo Directivo Escolar, no nos convocaban a reuniones y nunca he sido capacitada sobre mis funciones como tesorera, asimismo nunca manejé fondos de ninguna naturaleza y solamente actué de buena fe confiando en el profesionalismo de la señora ex directora.

Adjunto copia de actas de Auditoria Interna tanto del año 2020, como del presente año que se dio seguimiento a este proceso y declaración firmada por la ex directora en cuanto a la falta de liquidación de bonos (2018-2019) en donde manifiesta que tomó los fondos unilateralmente.

En nota de fecha 12 de octubre de 2021, posterior a la comunicación a borrador de informe la consejal propietaria, profesora del periodo 28 de julio de 2018 al 16 de febrero de 2020, manifiesta: "En cuanto al bono de almuerzo escolar, este era ejecutado por la señora directora y la diferencia (\$4,175.00), manifestó que se reembolsaría a la pagaduría auxiliar departamental de educación de Ahuachapán y del bono de Apoyo al



Plan El Salvador Seguro, no se informó al Consejo Directivo Escolar la existencia de este.”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La Directora del periodo del 01 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020, no respondió a pesar de haberse comunicado en fecha 23 de julio de 2021, Ref. REF.DRSA-EE-35/2021-040, por lo tanto, la observación se mantiene.

Con los comentarios vertidos y la evidencia presentada por la tesorera madre de familia del periodo 28 de julio de 2018 al 26 de febrero de 2020, en la que manifiesta que en entrevistas y actas del informe emitido por parte de auditoría interna del MINEDUCYT quedo establecido que durante su gestión nunca la convocaron a reuniones, no fue capacitada sobre sus funciones y que nunca manejo fondos del Centro Escolar, ante esto manifestamos, el hecho que no hayan sido capacitadas y que no manejara fondos no la exime de la responsabilidad, puesto que como tesorera del Centro Escolar era quien firmaba cheques para la erogación de fondos por lo que la deficiencia se mantiene.

Mediante los comentarios planteados por la consejal propietaria profesora del periodo 28 de julio de 2018 al 16 de febrero de 2020, posterior a la comunicación a borrador de informe manifiesta que el bono de almuerzo escolar, este era ejecutado por la señora directora y la diferencia se reembolsaría, ante esto manifestamos que lo que se está cuestionando es que no se ha liquidado ni registrado oportunamente y como miembro del consejo no se pronunció por falta de liquidación, razón por la cual la deficiencia se mantiene.

Con respecto a la Tesorera propietaria madre de familia del periodo 28 julio de 2018 al 26 de febrero de 2020, posterior a la comunicación a borrador de informe no presento comentarios a pesar de habersele comunicado en fecha 11 de octubre de 2021 en REF.DRSA-748-10-2021, por lo que la deficiencia se mantiene.

La Directora del periodo del 01 enero de 2016 al 15 de febrero de 2020, posterior a la comunicación a borrador de informe no respondió a pesar de haberse comunicado en fecha 11 de octubre de 2021, N° REF.DRSA-748-10-2021, por lo tanto, la observación se mantiene.

3. INASISTENCIA NO JUSTIFICADA

Constatamos que, en el mes de marzo 2017, la Directora, no justificó legalmente la falta de sus permisos personales, y no se aplicó el respectivo descuento, haciendo pagos indebidos por el tiempo no devengado por un monto de \$ 406.59 según el siguiente detalle:



No. Días	Fecha	Salario Mensual Base (\$)	Tipo de Permiso	Sueldo Diario (1,219.79/30 = \$) 40.66
1	20 de marzo de 2017	1,219.79	No hay Permiso	40.66
2	21 de marzo de 2017	1,219.79	Personal	40.66
3	22 de marzo de 2017	1,219.79	Personal	40.66
4	23 de marzo de 2017	1,219.79	Personal	40.66
5	24 de marzo de 2017	1,219.79	Personal	40.66
6	27 de marzo de 2017	1,219.79	Personal	40.66
7	28 de marzo de 2017	1,219.79	Personal	40.66
8	29 de marzo de 2017	1,219.79	Personal	40.66
9	30 de marzo de 2017	1,219.79	Personal	40.66
10	31 de marzo de 2017	1,219.79	Personal	40.66
TOTAL				406.60

En el artículo 99, de las Disposiciones Generales del Presupuesto. Sanciones por las faltas de puntualidad de los funcionarios o empleados públicos establece: "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. Las faltas 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.

Los tres incisos anteriores no se aplicarán para efectos de pago del Seguro de Vida Básico, en el caso de Profesores que habiendo desaparecido desde 1979 se comprobará posteriormente su muerte real por cualquier medio legal y se asentará su respectiva Partida de Defunción o fueren declarados muertos presuntos por autoridad judicial. (36)

Para probar su condición de docentes activos, bastará con la constancia del último cargo desempeñado inmediatamente antes de la fecha del desaparecimiento. (36)

Para hacer efectivo el pago del Seguro en casos de muerte real en las circunstancias mencionadas en el inciso primero de este decreto, será necesario que el beneficiario o heredero rinda caución de cualquier clase por la suma a cobrar, la cual estará vigente durante dos años después de efectuado el pago. (36)

En caso de que con posterioridad al pago del Seguro se comprobare falsedad en la prueba de la muerte, se hará efectiva la caución y si ya hubieren transcurrido los dos años, se perseguirá judicialmente el pago de lo no debido sin perjuicio de entablar la acción penal correspondiente. (36)

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 la Ley de la Carrera Docente ATRIBUCIONES DEL SUB-DIRECTOR Artículo. 37 literal f) establece: "Son atribuciones y obligaciones del Sub-Director de institución educativa las siguientes: f) Llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el Director sobre anomalías que se presenten.

En el artículo 38, literal a) y b) de la misma Ley ATRIBUCIONES DE LOS PROFESORES DE AULA, Son atribuciones y obligaciones de los profesores de aula: a) "Presentarse a la institución educativa quince minutos antes de iniciar sus labores y retirarse cuando hayan terminado sus responsabilidades; b) Llevar completos, en orden y al día los libros del registro escolar de su grado o sección, en el nivel de educación básico o de sus asignaturas en el nivel de educación media."

Artículo 34, de la misma Ley, Trámite de Licencias y Permisos establece: "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.

La deficiencia se generó debido a que Directora del periodo del 01 de enero de 2016 al 15 febrero del 2020 no presentó sus permisos, personales a la encargada de la administración del recurso humano de los días 20,21,22,23,24,27,28,29,30 y 31 de marzo de 2017.

Como consecuencia, se afectó el presupuesto general del Ministerio de Educación, por la cantidad de \$406.59, en erogación de fondos para el pago de salario, sin haber efectuado el respectivo descuento a la Directora por falta de permisos personales.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La comunicación se realizó a la Directora del Centro Escolar, en fecha 23 de julio de 2021 en nota de REF.DRSA-EE-35/2021-040, a la fecha no respondió, por lo que la observación se mantiene.

La Comunicación se realizó en fecha 11 de octubre de 2021 en N° de REF.DRSA-748-10-2021, posterior a la comunicación a borrador de informe, sin obtener respuesta por parte de la Directora del Centro Escolar, por lo que la deficiencia se mantiene.

4. LIBRO DE ASISTENCIA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL AÑO 2016 EXTRAVIADO

Constatamos que el libro de control de asistencia del personal docente y administrativo del año 2016, del turno matutino y vespertino del Centro Escolar se encuentra extraviado.

En el artículo 36 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente. Señala: ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR literal n) y s), establecen: "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; s) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones que sobre la carrera docente, la educación y como empleado público le competen, en base a los procedimientos establecidos;"

En el artículo 37, literal f) del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente. Señala ATRIBUCIONES DEL SUB-DIRECTOR. Son atribuciones y obligaciones del Sub-Director de institución educativa las siguientes: f) "Llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el Director sobre anomalías que se presenten."

La deficiencia se debió a que los subdirectores de los periodos 01 de enero de 2016 al 24 de mayo de 2017 del turno matutino, 01/01/2016 al 26/02/2020, del turno vespertino y la Directora del periodo 01 de enero de 2016 al 15 de febrero 2020, no resguardaron adecuadamente el libro de asistencia 2016.



Como consecuencia del extravió del libro de asistencia de entradas y salidas del turno matutino y vespertino de los maestros y personal administrativo del Centro Escolar, imposibilita a las instituciones fiscalizadoras verificar si los maestros asistieron y si las anotaciones en dicho libro eran reales, lo que genera falta de transparencia en las asistencias de maestros, pudiéndose haber pagado sueldos a maestros que no asistieron a sus labores, ocasionando gastos innecesarios.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 21 de julio de 2021, el Presidente Suplente, Subdirector, del periodo del, manifiesta lo siguiente: "Con respecto a la pérdida del libro de asistencia mencionado no tengo idea en qué momento se perdió ya que tengo casi tres años de no laborar en esa institución".

En nota de fecha 28 de julio de 2021, el sub director del turno vespertino, periodo del 01 de enero de 2016 al 01 de octubre de 2021, expresa lo siguiente: "Expreso que desconocía que le libros se hubiera extraviado ya que al finalizar el cierre de los libros y de finalización de año se le daba a la señora Directora para resguardo de él ya que toda documentación es resguardada en la Dirección del Centro Escolar, bajo custodia de la Directora".

En notas de fecha 15 de octubre de 2021, posterior a la comunicación a borrador de informe los sub directores que fungieron en los periodos del 01 de enero de 2016 al 24 de mayo de 2017 del turno matutino y el que fungió del 01 enero de 2016 al 26 de febrero de 2020 del turno vespertino manifiestan: "He leído los comentarios de los auditores a mi nota de respuestas de fecha 21 de julio de 2021 y creo que es necesario aclarar algunos aspectos:

- 1- Que el libro extraviado en mención es un libro terminado que se encontraba resguardado en la oficina que ocupa la dirección de este centro escolar, a cargo de la Sra. Directora.
- 2- Que de esa oficina solamente manejaba llave la señora Directora.
- 3- Ninguno de los dos Subdirectores manejábamos llave de esa oficina.
- 4- Que los subdirectores controlaban el libro de asistencia de docentes que estaba en uso y lo controlaba uno por la mañana y el otro por la tarde.
- 5- Ya terminado un libro de asistencia de docentes pasaba a resguardo de la Dirección.
- 6- En realidad, hasta los libros que estaban en uso eran resguardados en la Dirección del centro escolar después de cada jornada.
- 7- Cuando la señora Directora tenía que asistir a alguna parte, como una reunión, por ejemplo, le dejaba la llave a la Sra. ordenanza para que abriera y cerrara la oficina de la Dirección (como un acto de amistad y confianza entre ambas), o a la secretaria.
- 8- Un libro de Control de Asistencias de Docentes que estuviera en uso mientras yo fui Subdirector jamás se perdió.
- 9- Una vez se desapareció un libro que estaba en uso, pero llamamos a la policía y el libro apareció debajo de la refrigeradora, solo estuvo extraviado un día.



- 10-Cuando alguien deseaba consultar un libro administrativo pedía permiso a la Sra. Directora y la Sra. Secretaria lo hacía efectivo, aunque fuéramos Subdirectores.
- 11-La desaparición del libro se comentó después que la Directora dijo que en la institución se habían metido y habían violentado las puertas de la dirección y en la cual solo ella, la conserje y la secretaria tenían acceso.
- 12-A la Señora Directora le sugerimos que hiciera un informe del libro desaparecido al darnos cuenta, pero ella siempre decía "ya mandé la nota", yo por eso tuve algunos problemas con ella que el turno laboraba en Tercer Ciclo y me pasé a Primer Ciclo porque ella decía que quién mandaba era ella.

Por lo tanto, concluyo que sobre la desaparición del libro ya no estaba en mi control porque era un libro terminado que ya había sido cerrado y estaba en la oficina de la Dirección y que solo la Directora tenía acceso.

Pero en una forma sugerida, se les podría preguntar a las señoras: Secretaria, Licda. [REDACTED] que eran las señoras de confianza de la señora Directora y colaboraban con ella para cualquier asunto. Es muy probable que cualquiera de ellas se recuerde a quién le prestaron el libro por última vez. Hay personas que, si no les pregunta una autoridad competente, no comentan nada. Ellas eran muy cercanas a la Sra. Directora.

Por mi parte, siempre he estado dispuesto a colaborar con las instituciones del estado y si yo supiera algo, inmediatamente les haría saber para ayudar a esclarecer esa pérdida.

Respondiendo a un comentario que hizo uno de los auditores, que estaba en duda si el personal había trabajado o no, se puede decir que hay varios documentos donde se puede comprobar que se trabajó:

- 1) Están los libros de asistencia de alumnos que llevan los docentes por cada sección y grados.
- 2) Están los cuadros de promoción, por decir algo.
- 3) Están los consolidados mensuales que se reportaban a la Departamental donde se consignaba los días faltados por el docente durante el mes.

Están los expedientes de cada maestro en el cual se lleva los formatos de permisos y licencias de cada maestro, los cuales yo como Subdirector del turno vespertino los presenté para su revisión en el turno vespertino."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Con los comentarios vertidos y la evidencia presentada por el sub director del periodo 01 de enero de 2016 al 24 de mayo de 2017, en el que manifiesta desconocer en qué momento se perdió el libro, a lo cual manifestamos, que la responsabilidad como sub director con lleva la custodia del libro y cuando seso su cargo debió haberlo entregado



por escrito a la persona que lo sucedería en el cargo, por lo que la deficiencia se mantiene.

Mediante los comentarios proporcionados por el sub director en nota de fecha 28 de julio de 2021, periodo de actuación del 01-01-2016 al 24-05-2017, en que expresa, desconocía que el libro se hubiera extraviado y que al finalizar el cierre del año se le daba a la señora Directora para resguardo, ante esto manifestamos, que según criterio antes mencionado, el encargado de llevar el control de asistencia del personal al Centro Educativo es el sub director, así mismo no presenta documentación por escrito en donde este sustentado que la directora le recibió el libro, al terminar el periodo escolar, de igual manera cuando finalizó el periodo como sub director, por lo antes mencionado la observación se mantiene.

De acuerdo a los comentarios vertidos y a la evidencia presentada por los subdirectores, que fungieron en los periodos del 01 de enero de 2016 al 24 de mayo de 2017 del turno matutino y el que fungió del 01 enero de 2016 al 26 de febrero de 2020 del turno vespertino posterior a la comunicación a borrador de informe, en el que manifiestan, que el libro ya estaba terminado, que ellos solo controlaban el libro de su respectivo turno, que cuando terminaba un libro pasaba a resguardo de la dirección y que terminados los libros pasaba a resguardo de la dirección, A lo cual manifestamos, que, aunque el libro ya haya estado terminado este tendría que haber quedado en posesión del Centro Escolar y resguardado por un periodo de 10 años como lo establece la ley, así mismo, aunque este se perdió y la única que tenía lleve de la oficina donde se resguardaba el libro era la directora y que ya terminados pasaba a resguardo de esta misma persona, se tuvo que haber realizado la respectiva denuncia ante una autoridad competente, debido a que, si se percataron de la perdida como lo señalan en el punto doce, esto con el fin de dejar un precedente de su perdida.

De igual manera el subdirector que fungió en el periodo 01 de enero de 2016 al 24 de mayo de 2017, del turno matutino tuvo que haber levantado un acta de entrega del libro a la directora a fin de evidenciar que el entregó el documento.

Así también mencionan que en los expedientes de cada maestro se sustenta el permiso o licencia por no llegar a trabajar y de estadía en el Centro Educativo, sin embargo, es importante que se encuentre el libro de asistencia debido a que, por medio de la comparación, se comprueba si los permisos están en coordinación con el libro de asistencia.

Asimismo, el subdirector que fungió en el periodo 01 enero de 2016 al 26 de febrero de 2020, del turno vespertino no presenta evidencia de la entrega del libro.

Cabe mencionar que, aunque ellos solo eran encargados de llevar un control de asistencia y que el libro quedaba en resguardo del Centro Escolar no los exime de la responsabilidad puesto que no realizaron el debido proceso para evidenciar que no son responsables de la perdida, por lo antes mencionado la deficiencia se mantiene.

En nota de fecha 01 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020 con REF.DRSA-748-10-2021, posterior a la comunicación a borrador de informe, se comunicó a la Directora, no presentado comentarios, por lo que la deficiencia se mantiene.

5. DEFICIENCIA EN INGRESOS PROPIOS PERCIBIDOS POR ARRENDAMIENTO DE CAFETINES.

Comprobamos que el Consejo Directivo Escolar del Centro Escolar, Obtuvo ingresos por arrendamiento de dos cafetines escolares, durante el periodo del 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020, presentando las siguientes deficiencias:

- a) Se comprobó que no se remeso la cantidad de \$ 12,268.22, correspondiente a ingresos percibidos por arrendamiento de dos cafetines escolares, durante el periodo del 17 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020, según detalle:

AÑO	VALORES SEGÚN CUENTA	REMESADOS ESTADO DE	INGRESOS SEGÚN CÁLCULOS EFECTUADOS	DIFERENCIA NO REMESADA
2016	\$	170.00	\$ 3,000.00	\$ 2,830.00
2017	\$	882.78	\$ 3,000.00	\$ 2,117.22
2018	\$	436.00	\$ 4,000.00	\$ 3,564.00
2019	\$	243.00	\$ 4,000.00	\$ 3,757.00
Total	\$	1,731.78	\$ 14,000.00	\$ 12,268.22

- b) Los ingresos percibidos no fueron remesados en el tiempo establecido de 24 horas hábiles a su recepción.

En el art. 57 de la LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA, Dice. “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 la culpa leve de su pérdida o menoscabo”

En el Artículo 77,. incisos 1º y 2º de la LEY DE LA CARRERA DOCENTE, establecen: 1º “Los recursos asignados a los centros oficiales de educación estarán sujetos al 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. Y 2º 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.”



En el artículo 61, del REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CARRERA DOCENTE dice en los siguientes literales d) y e). Son atribuciones del Presidente:

- d) Responder solidariamente del manejo de fondos asignados al centro educativo;
- e) Coordinar la utilización eficiente de los recursos financieros, físicos y materiales;

En el Artículo 63 de la misma ley, dice en los literales d), e) y f), Son atribuciones del Tesorero:

- d) Ser depositario de los fondos que administra el Consejo en forma mancomunada con el Presidente y un Consejal representante de los educadores;
- e) Llevar los registros de ingreso y gastos de las operaciones financieras efectuadas por el Consejo de libros contables debidamente autorizados por el Ministerio, a través de la Dirección Departamental de Educación
- f) Efectuar los pagos aprobados por el Consejo y autorizados por el Presidente del mismo; y Asistir puntualmente a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias

En el documento 4, Paso a paso en la administración de los recursos financieros, otros ingresos del Centro Educativo en los numerales 1, 2, 3 dice

1. Se consideran otros ingresos de los Consejos Directivos Escolares y Asociaciones Comunales para la Educación los provenientes de las contribuciones de apoyo voluntario y las cuotas de escolaridad de los padres de familia, administraciones de tiendas escolares, cafetines, donaciones y otros; en cumplimiento al Art. 77 de la Ley General de Educación.
2. Para el control de los Otros Ingresos que perciba el Consejo Directivo Escolar, deberán imprimirse dos series de recibos de ingresos Prenumerados, una para el control exclusivo de las contribuciones voluntarias o cuotas de escolaridad de los padres de familia y la otra para el control de los demás ingresos que se perciban. En el caso de las ACE únicamente la serie para el control de los ingresos por cafetines, tiendas escolares, donaciones y otros.
3. Todos los ingresos percibidos deberán ser depositados en forma integral, en las siguientes 24 horas hábiles a su recepción.

La deficiencia se debió a que el Consejo Directivo Escolar conformados por: Presidenta del periodo 01 de enero del 2016 al 15 de febrero de 2020, Tesorera Propietaria del periodo 01 de enero del 2016 al 20/05/2016, Concejal Propietario Profesor del periodo 01 de enero de 2016 al 26 de febrero de 2020, Tesorera Propietaria del periodo 08 de junio del 2016 al 20/06/2018, Concejal Propietario Profesor del periodo 08 de junio de 2016 al 24 de mayo de 2017, Concejal Propietaria Profesora del periodo 25 de mayo de 2017 al 08 junio de 2018, Tesorera Propietaria madre de familia del periodo 28 de julio del 2018 al 26 de febrero de 2020 y Concejal Propietaria Profesora del periodo 26 de Julio de 2018 al 16 de febrero de 2020; obtuvieron ingresos de \$ 14,000 por arrendamiento de dos cafetines escolares durante el periodo 2016 al 2019, pero estos ingresos no fueron remesado en su totalidad en una cuenta bancaria, ni tampoco fueron depositados dentro de las 24 horas después de haberse recibido. Solo se depositó \$



1,731.78, por lo que existe una diferencia de \$ 12,268.22, sin haber sido remesado a la cuenta bancaria de fondos ingresos propios.

En consecuencia, de no haberse remesado los ingresos por la administración de los cafetines el Centro Escolar dejó de invertir en mejoras tanto de infraestructura como inversión en materiales para que los alumnos tuviesen mejores condiciones en sus actividades como estudiantes, dejando de remesar \$ 12, 268.22

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION.

En nota de fecha 26/07/2021 la Tesorera Propietaria Madre de Familia que fungió en el periodo del 28 de julio de 2018 al 26 de febrero del 2020, manifiesta:

“Que en entrevistas, actas e informe preliminar que realizo Auditoria Interna del MINEDUCYT, quedo establecido que durante la gestión que he participado como tesorera de este Concejo Directivo Escolar, no nos convocaron a reuniones y nunca he sido capacitada sobre mis funciones como tesorera, asimismo nunca manejé fondos de ninguna naturaleza y solamente actué de buena fe confiando en el profesionalismo de la señora exdirectora.”

En nota recibida en fecha 27/07/2021 el Profesor Concejal Propietario que fungió en el periodo del 08 de junio del 2016 al 24 de mayo de 2017 manifiesta:

En cuanto al pago diario de cafetines, los contratos de ambos y la asignación de uno de ellos que había quedado sin arrendar, su servidor en las reuniones de CDE hacia las observaciones a la directora del centro escolar y al pleno que el dinero recolectado diariamente recibido de esto cafetines debería de ser depositado rápidamente a la cuenta bancaria de otros ingresos y anotarlos en el libro de ingresos y gastos de otros ingresos, también le hacía énfasis a la tesorera, así mismo, se exigía ver los contratos de arrendamiento de esos cafetines y realizar el debido concurso para arrendar el otro cafetín. Pero nunca se hizo caso.

En nota de fecha 26/07/2021 la Profesora Concejal Propietaria que fungió en el periodo del 28 de julio de 2018 al 26 de febrero del 2020, hace constar en cuanto a este punto aclarar que su gestión inicio el 26 de julio de 2018 y estuvo encargada de realizar los cobros únicamente al cafetín NR 1 desde esta fecha y los días hábiles son los siguientes:

Julio 4 días
Agosto 18 días
Septiembre..... 20 días
Octubre..... 20 días
Noviembre 8 días

Haciendo un total de 70 días, con un monto de \$700.00 dólares y que durante 2019 no realice ningún tipo de cobro.



En nota de fecha 27/07/2021 Tesorera Propietaria Madre de Familia que fungió en el periodo del 01 de enero del 2016 al 20 de mayo de 2016 manifiesta:

“Que mi función como tesorera fue en el periodo señalado con anterioridad, lo cual indica que únicamente cubre 5 meses de renta de cafetines del año 2016, aclarando que en esa fecha la cuota de cafetines era de \$ 5.00 y eran remesados a la cuenta de fondos propios, según consta en el libro respectivo (anexo copia).”

En nota de fecha 28/07/2021 Profesor Concejal Propietario y Sub Director que fungió en el periodo 01 de enero de 2016 al 26 de febrero de 2020, manifiesta:

Que, en la deficiencia en ingresos propios percibidos por arrendamiento de cafetines, de ellos no puedo dar detalle de que si fueron o no depositada a la cuenta del Centro Escolar ya que en calidad de miembro del CDE en mi periodo nunca se me presento in un estado de cuentas ni se me informaba del uso de esos fondos ya que siempre fueron manejados por la directora del Centro Escolar y al final deba una rendición de cuentas y no había reuniones previas para analizarlos.

En nota de fecha 27/07/2021 Señora Tesorera Propietaria Madre de Familia quien fungió del 08 de junio de 2016 al 08 de junio de 2018 manifiesta:

En deficiencia de ingresos propios percibidos por arrendamiento de cafetines. En este literal mi comentario es que cuando estuve como tesorera no recibía ningún pago de los cafetines ya que estos eran recibidos por la directora de la institución de los cuales tenía conocimiento que eran depositados a la cuenta de la institución ya que la secretaria pedía dinero para viáticos Para ir a la departamental de educación ir al banco, para compra de tarjetas para llamadas de teléfono para diligencias de la escuela. Que a su vez se había creado una caja chica que era manejada por la secretaria de la institución y esporádicamente me decían en lo que habían sido invertido el dinero, pero nunca se me enseñaron ni recibos ni facturas de ello. Ya que a mí no me quedaba tiempo para estar dentro de la institución. Que como madre de familia participe como miembro del CDE por una mejoría para la institución y no en ningún momento para que se aprovecharan de mi persona por desconocer las funciones de los miembros del CDE, pero de lo que dejo en claro como miembro del CDE no maneje ningún fondo de la institución que todos fueron manejados por la señora directora y que a la secretaria de la institución le consta todos los movimientos y gastos que ella realizaba en sus compras.

En nota de fecha 27/07/2021 la Profesora Concejal Propietaria que fungió en el periodo del 25 de mayo del 2017 al 08 de junio de 2018 manifiesta:

Que, con relación a la Deficiencia en Ingresos Propios Percibidos por Arrendamientos de Cafetines, Con respecto a la presente observación, aclaro que en ningún momento en que ejercí el cargo de Concejal Propietaria, tuve esa atribución especial de ingresar ese dinero al Banco.

En nota de fecha 12 de octubre de 2021, posterior a la comunicación a borrador de informe la consejal propietaria, profesora del periodo 26 de julio de 2018 al 16 de febrero de 2020, manifiesta: “En cuanto al este punto aclarar que mi gestión inicio el 26 de julio



de 2018 y estuve encargada de realizar los cobros únicamente al cafetín N° 1 desde esta fecha y los días hábiles son los siguientes:

Julio..... 4 días
Agosto.....8 días
Septiembre.....20 días
Octubre.....20 días
Noviembre.....8 días

Haciendo un total de 70 días, con un monto de \$700.00 dólares y que durante 2019 no realice ningún tipo de cobro. (Anexo respaldo de gastos realizados).

Como miembros del consejo nunca se nos informó o capacitó sobre las atribuciones específicas de cada uno, por lo tanto, desconocía el uso de libros financieros y recibos de ingresos de fondos, en cuanto a la elaboración de contratos de cafetín se pasó por alto en vista que las mismas personas prestan este servicio desde años atrás.”

En nota de fecha 12 de octubre de 2021, posterior a la comunicación a borrador de informe, la Tesorera propietaria madre de familia del periodo de 01 de enero de 2016 al 20 de mayo de 2016, manifiesta: “En cuanto al este punto aclarar que mi gestión abarca únicamente el periodo auditado desde 01 de enero de 2016 al 20 de mayo de 2016 y estuve encargada de realizar los cobros únicamente en dichas fechas, recalando que la cuota era de \$5.00 por cafetín y los días hábiles son los siguientes:

Enero.....11 días
Febrero..... 21 días
Marzo..... 19 días
Abril19 días
Mayo 8 días

Haciendo un total de 78 días, con un monto de \$390.00 dólares y consta en el libro de Bancos las remesas que se hicieron en fecha 01 de febrero de 2016 por un monto de \$60.00 y en fecha 02 de abril de 2016 por monto de \$150.00 (Anexo respaldo de gastos realizados que cuadran dicho monto).”

En nota de fecha 15 octubre de 2021, posterior a la comunicación a borrador de informe la Tesorera madre de familia que fungió en el periodo del 08 de junio de 2016 al 20 de junio 2018, manifiesta: “Que en el mes de junio del año dos mil dieciséis, en reunión de padres de familia realizada en el Centro Escolar Doctor Virgilio Cornejo Granados, fui electa como Tesorera Propietaria, para el periodo de junio de dos mil dieciséis a junio de dos mil dieciocho, en ese orden de ideas se hace referencia a los ingresos propios percibidos por arrendamiento de los cafetines, en ese sentido reitero lo anteriormente dicho en el sentido que mi persona no tenía el manejo de los fondos que ingresaba por el pago de los arrendamientos de los cafetines, ya que esos fondos eran administrados por la señora [REDACTED], directora de dicha Institución, que por el cargo que le habían delegado le hacían del conocimiento que a la secretaria le daban dinero para realizar pagos de compra de papelería y otros objetos en librerías, viáticos para ir a realizar diligencias a la departamental, y bancos, para realizar compras de tarjetas para realizar llamadas relacionadas a diligencias propias



del Centro Escolar, así mismo se había creado una caja chica también provenientes de los fondos que ingresaban de los cafetines y que era administrada por la secretaria de dicha institución, que esporádicamente le hacían del conocimiento de forma verbal en lo que invertían parte del dinero, no mostrándole ningún tipo de recibos, ni facturas de los gastos realizados, desconocía de cuanto era el monto que se manejaba en la caja chica, ACLARANDO que mi persona en ningún momento tubo la administración de los fondos que ingresaban de los cafetines como pagos de arrendamientos, ya que estos eran meramente administrados por la secretaria de dicho Centro Escolar, así también cabe mencionar que en ningún momento se nos brindó una capacitación para desempeñar el cargo y poder así llevar un mejor control, que al momento de aceptar el cargo le manifesté a la señora directora que desconocía de como desempeñar ese cargo, a lo cual la directora le manifestó que eso no era problema ya que no era complicado ya que solo era un requisito, en ese sentido fue que acepto el cargo, desconociendo en si la responsabilidad que implica un cargo como el que desempeñe, agregando que en ocasiones que tenía que firmar cheques estos se los llevaban a la casa pues ya llevan dos firmas y pues solo le decían que lo tenía que firmar que eran para pagos de uniformes y librerías, que al finalizar el año escolar la directora decía que ya estaba todo liquidado que no había problemas, que en el mes de abril del año dos mil diecisiete se ausento del Centro Escolar, en razón de que no le tomaban en cuenta ya que no le brindaban ninguna información relacionada a los montos que se manejaban en caja chica, y no realizo la renuncia por desconocer de ello, pero si cuando requerían de su firma siempre le llegaban a buscar a la casa, en conclusión desconoce sobre la contabilidad y manejo de fondos de los que ha hecho alusión.- Por lo anteriormente le PIDO:

Mediante nota de fecha 15 de octubre de 2021, posterior a la comunicación del borrador de informe la profesora, concejal propietaria del periodo 25-05-2017 al 08-06-2018 manifiesta: "En el periodo del 25 de mayo de 2017 al cual yo estuve como concejal propietario, en ningún momento tuve participación en el manejo dinero. En libro de CDE hay un acta con número ciento cuarenta y cinco, en el numeral cinco Informaciones varias en el literal "e" el cual está escrito de la manera siguiente: en caso de no estar las propietarias del chalet deberá dejar el dinero en el mismo, con una de las personas empleadas del chalet para que lo cobre la señora tesorera [REDACTED] de lo cual anexo copia.

También hago de su conocimiento que la profesora concejal propietaria [REDACTED] anexa facturas y recibos, en su declaración en fechas que están comprendidas de enero a diciembre del año 2018, le hago mención porque hay facturas y recibos de mi periodo

Manifiesto que todo lo anteriormente expuesto es la verdad de los hechos, a Usted PIDO

- a) Me admita el presente escrito
- b) Que se me considere conforme a derecho, absolviéndome de responsabilidades competentes.



Para constancia firmo la presente, el día quince de octubre del año dos mil veintiuno.

Mediante nota de fecha 15 de octubre de 2021 suscrita por el consejal propietario del periodo 08 de junio de 2016 al 24 mayo de 2017 posterior a la comunicación a borrador de informe en el cual manifiesta: ""Que mantengo siempre lo expresado a los señores auditores en nota remitida por mi persona el día 26-07-2021, incluyendo la constancia de la señora exdirectora del Centro Escolar que me exime de responsabilidad alguna. Ahora con la nueva nota que usted me ha dirigido quiero comunicarle que he revisado detenidamente el libro de reuniones del consejo Directivo Escolar periodo del 08 de junio de 2016 al 21 de mayo de 2017 encontrando poca referencia a las observaciones que yo hacía con respecto del buen desempeño de los cafetines, esto se debió a que el secretario del consejo no anotaba todas las observaciones que hacíamos los miembros del consejo, también como no se leían las actas anteriores (aunque en unas actas se menciona que si se leían, pero no se hacía) no podía uno hacer la observación de la sugerencia de la reunión anterior.

Revisando el libro encontramos lo siguiente:

Acta N° 139 se afirma la primera sugerencia que hicimos con respecto al mejoramiento o funcionamiento de los chalet o cafetines y se toman varias medidas entre ellos la realización de un contrato.

Acta N° 143 Se volvió a tocar el asunto de los cafetines.

Acta N° 145 en esta reunión se llaman a las señoras encargadas de los cafetines para hacerles ciertas consideraciones como en mantener a lo máximo la higiene de los mismos, la calidad de los productos a vender, el pago diario por cada uno, se les menciono' el contrato escrito elaborado por un notario para un plazo de seis meses (la elaboración de los contratos nunca se les hizo)

Acta n° 154 Agrego esta acta porque en ella está en agenda tratar el asunto de mi renuncia de miembro propietario del Consejo Directivo Escolar, realizada el día 8 de marzo del año dos mil diecisiete y el acta tiene fecha diez de marzo del mismo año, adjunto las actas mencionadas. En todas las actas que presento he señalado en llave los aspectos importantes encontrados, subrayados.

Esto es todo lo que yo puedo aportar a las investigaciones de la auditoría del mencionado centro escolar."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En lo que se refiere la nota de fecha 26/07/2021 presentada por la Señora tesorera madre de familia que fungió en el periodo del 28 de julio de 2018 al 26 de febrero 2020 de dicho centro escolar asevera que nunca manejo fondos de ninguna naturaleza y solamente actuó de buena fe confiando en el profesionalismo de la señora exdirectora, esto es confirmado en anexo de Acta levantada por Auditoria Interna del Ministerio de Educación de fecha 10/02/2020 en donde mencionan que "La Directora y la Concejal docente propietaria confirmaron este día que en ellas recayó la administración de otros



ingresos". Sin embargo, la evidencia presentada no es suficiente superarla, por lo que la observación se mantiene.

Tomando en consideración la nota recibida en fecha 27/07/2021 del profesor Concejal propietario quien fungió en el periodo del 08 de junio del 2016 al 24 de mayo 2017 de donde hace énfasis que en las reuniones de CDE hacia las observaciones a la directora del centro escolar y al pleno que el dinero recolectado diariamente recibido de esto cafetines debería de ser depositado rápidamente a la cuenta bancaria de otros ingresos y anotarlos en el libro de ingresos y gastos de otros ingresos, también le hacía énfasis a la tesorera, así mismo, exigía ver los contratos de arrendamiento de esos cafetines y realizar el debido concurso para arrendar el otro cafetín. Pero nunca se hizo caso, por tales aseveraciones hechas por el profesor confirma que la deficiencia existió y debido a que presento exoneración firmada por la Ex directora del Centro Escolar en la cual hace constar que el Licenciado [REDACTED], desempeño el cargo de Concejal Propietario del Consejo Directivo Escolar durante el periodo del 28 de junio de 2016 al 24 de mayo de 2017, y que nunca estuvo asignado a percibir dinero en concepto de renta de cafetines, sin embargo no es argumento suficiente debido a que como miembro del el CDE no hizo ningún pronunciamiento, por lo que la observación se mantiene al profesor.

Tomando en consideración la nota de fecha 26/07/2021 presentada por la Profesora Concejal Propietaria quien fungió en el periodo del 28 de julio de 2018 al 26 de febrero de 2020, en la que hace constar que en cuanto a este punto aclarar que su gestión inicio el 26 de julio de 2018 y estuvo encargada de realizar los cobros únicamente al cafetín NR 1 desde esta fecha y los días hábiles son los siguientes:

Julio 4 días
Agosto 18 días
Septiembre..... 20 días
Octubre..... 20 días
Noviembre 8 días

Haciendo un total de 70 días, con un monto de \$700.00 dólares y que durante 2019 no realice ningún tipo de cobro. En lo referente al comentario anterior no refleja elementos para desvanecer la correspondiente deficiencia, razón por la cual la deficiencia se mantiene.

Tomando en consideración nota de fecha 27/07/2021 la Señora Tesorera Madre de Familia quien fungió en el periodo del 01 de enero del 2016 al 20 de mayo de 2016 hace constar que su función como tesorera fue en el periodo señalado con anterioridad, lo cual indica que únicamente cubre 5 meses de renta de cafetines del año 2016, aclarando que en esa fecha la cuota de cafetines era de \$ 5.00 y eran remesados a la cuenta de fondos propios, según consta en el libro respectivo (anexo copia). En dicho comentario no existen elementos ni documentación que la eximan de responsabilidad por lo que se mantiene.

Tomando en consideración nota de fecha 28/07/2021 presentada por el Profesor Concejal Propietario quien fungió en el periodo del 01 de enero del 2016 al 26 de febrero



de 2020 hace constar que en calidad de miembro del CDE y que en dicho periodo nunca se le presento ni un estado de cuentas ni se le informo el uso de esos fondos ya que siempre fueron manejados por la directora del Centro Escolar y no se hacían reuniones previas para analizarlos por tal razón se valorizara este comentario ya que hace mención que la responsable es la Directora del Centro Escolar sin embargo no lo exime de responsabilidad puesto que en ningún momento existió ningún pronunciamiento como miembro del CDE, razón por la cual la observación se mantiene.

Tomando en consideración nota de fecha 27/07/2021 presentada por Señora Tesorera Madre de Familia quien fungió en el periodo del 08 de junio de 2016 al 08 de junio de 2018 menciona que en dicha deficiencia de ingresos propios percibidos por arrendamiento de cafetines. Hace constar que durante el periodo que estuvo como tesorera no recibió ningún pago de los cafetines ya que estos eran recibidos por la directora de la institución, asimismo que como madre de familia participe como miembro del CDE por una mejoría para la institución y no en ningún momento para que se aprovecharan de mi persona por desconocer las funciones de los miembros del CDE, pero de lo que dejó en claro como miembro del CDE que no manejó ningún fondo de la institución que todos fueron manejados por la señora directora, por estos motivos hace mención que la responsable es la Directora del Centro Escolar sin embargo como miembro del CDE nunca se pronunció, por lo que la deficiencia se mantiene.

Tomando en consideración nota de fecha 27/07/2021 la Profesora Concejal Propietaria quien fungió en el periodo del 25 de mayo de 2017 al 08 de junio de 2018 en la que menciona que, con relación a la Deficiencia en Ingresos Propios Percibidos por Arrendamientos de Cafetines, Con respecto a la presente observación, aclaro que en ningún momento en que ejercí el cargo de Concejal Propietaria, tuve esa atribución especial de ingresar ese dinero al Banco. Tomando en consideración el comentario antes expuesto y que no presentó ningún documento de prueba para desvirtuar la deficiencia.

La directora y presidenta del CDE del Centro escolar, que fungió en el periodo del 01 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020, no brindo comentarios ni evidencia al respecto, para ser considerarlos y desvirtuar la presunta deficiencia.

Con los comentarios vertidos y la evidencia presentada por la concejal propietaria profesora del periodo 26 de julio de 2018 al 16 de febrero de 2020, posterior a la comunicación a borrador de informe, manifiesta, que durante el periodo que ella fungió como concejal propietaria únicamente realizo cobros de un cafetín y menciona fechas en que los realizo, sin embargo lo que se está cuestionando es que no se remesaron los ingresos por el arrendamiento de los cafetines así como también la falta de transparencia en la administración de los mismos, razón por la cual la observación se mantiene.

Con los comentarios vertidos y la evidencia presentada por la concejal propietaria profesora del periodo 1 de enero de 2016 al 20 de mayo de 2016, posterior a la comunicación a borrador de informe, manifiesta, que durante el periodo que ella fungió



como consejal propietaria únicamente realizó cobros de un cafetín por valor de \$ 5.00 y menciona fechas en que los realizó, sin embargo lo que se está cuestionando es que no se remesaron los ingresos por el arrendamiento de los cafetines así como también la falta de transparencia en la administración de los mismos, razón por la cual la observación se mantiene.

Mediante los comentarios vertidos y la evidencia presentada por la tesorera madre de familia del periodo del 08 de junio de 2016 al 20 de junio 2018, posterior a la comunicación a borrador de informe manifiesta que ella no era la persona que manejaba los ingresos de los arrendamiento de los cafetines y que los fondos eran administrados por la Directora y que también esos fondos eran utilizados para pago de papelería, viáticos y otros gastos, ante esto expresamos que lo que se está observando es la falta de transparencia en el manejo de los ingresos por el uso de los cafetines, así como también que no se remesaron, por otra parte como miembro del CDE no hicieron las gestiones pertinentes a fin de transparentar la gestión por lo que la deficiencia se mantiene.

En nota 15 de octubre de 2021, posterior a la comunicación a borrador de informe la profesora, consejal propietaria del periodo 25-05-2017 al 08-06-2018, manifiesta que en ningún momento tuvo participación en el manejo de los fondos por los ingresos de los cafetines y que en acta se dejó estipulado que en caso de no estar las propietarias del chalet deberán dejar el dinero con una de las personas empleadas para que la tesorera los cobre y también menciona que la consejal propietaria [REDACTED] anexa copias de facturas y recibos, ante esto expresamos que se cuestiona la falta de transparencia en el manejo de los cafetines, debido a que no se remesaron los ingresos por el arrendamiento de estos, y como miembro del CDE no hubo pronunciamiento para que existiera un mejor manejo de los fondos, razón por la cual la deficiencia se mantiene.

La Comunicación se realizó en fecha 11 de octubre de 2021 en N° de REF.DRSA-748-10-2021, posterior a la comunicación a borrador de informe, sin obtener respuesta por parte del consejal propietario del periodo 01 enero de 2016 al 26 de febrero de 2020, por lo que la deficiencia se mantiene.

La Comunicación se realizó en fecha 11 de octubre de 2021 en N° de REF.DRSA-748-10-2021, posterior a la comunicación a borrador de informe, sin obtener respuesta por parte de la Directora del Centro Escolar, por lo que la deficiencia se mantiene.

Mediante los comentarios vertidos y la evidencia presentada por el consejal propietario que fungió del 08 de junio de 2016 al 24 mayo de 2017, posterior a la comunicación a borrador de informe manifiesta, que no se leían las actas anteriores y que hizo comentarios a fin de transparentar el funcionamiento de los cafetines, sin embargo, se cuestiona que no se remesaron los ingresos por arrendamiento de estos y en las actas no se está claro acerca del pronunciamiento que se hizo como miembro del CDE en el cual se pida que se realice un contrato de arrendamiento y se emitan recibos, por lo que la deficiencia se mantiene



Se comunicó a la tesorera propietaria del periodo 28 de julio de 2018 al 26 de febrero de 2020 mediante nota de fecha 11 de octubre de 2021 RES.DRSA-748-10-2021 no presento comentarios por lo que la deficiencia se mantiene.

6. FALTA DE DOCUMENTOS LEGALES.

Comprobamos que el C.D.E, del centro escolar, no conto durante el periodo de examen con los documentos legales siguientes:

1. Libro de "registro de otros ingresos y egresos de fondos autorizado por la dirección departamental del ministerio de educación".
2. Recibos de ingresos pre numerados para el mejor control, durante el periodo 2016, 2020.
3. Contrato de arrendamiento de cafetines, durante los años 2016, 2017, fue de \$ 7.50 diarios y de 2018, a 2019 se acordó de \$ 10.00 diarios.

En el documento Paso a paso en la administración de los recursos financieros. Normativa general del funcionamiento Administrativa: DOCUMENTO 4. Dice:

1. Los otros ingresos deberán registrarlos en un libro de ingresos y gastos separado de las transferencias del MINED, en un libro de tres columnas autorizado por la Dirección Departamental del Ministerios de Educación. El nombre del libro será "Registro de Otros Ingresos y Egresos de Fondos". (numeral 4)

En el documento Paso a paso en la administración de los recursos financieros. Normativa general del funcionamiento Administrativa: Otros ingresos del centro educativo. DOCUMENTO 4. Dice:

4. Para el control de los Otros Ingresos que perciba el Consejo Directivo Escolar, deberán imprimirse dos series de recibos de ingresos renumerados, una para el control exclusivo de las contribuciones voluntarias o cuotas de escolaridad de los padres de familia y la otra para el control de los demás ingresos que se perciban. En el caso de las ACE únicamente la serie para el control de los ingresos por cafetines, tiendas escolares, donaciones y otros. (numeral 5)

Normativa general de funcionamiento

Literal g

Adquisiciones y contrataciones:

8-cuando el organismo efectue adquisiciones de bienes, se contrata el servicios o se dan en arrendamiento cafetines, tiendas escolares, fotocopadoras u otros relacionados; deberan celebrarse contratos, respetando en todo momento las leyes y regulaciones aplicable; como son la LACAP,Codigo de Trabajo, Codigo Tributario y otros relacionados. Asi mismo el literal 9; de la misma ley establece"cuando se contrate servicio o se den en arrendamientos cafetines, tiendas escolares, fotocopadoras u otras relaciones deberan sacarlos a concursos y toda modificacion o mejoras q realicen no se sean retribuibles a los organimos u arrendatarios.

En el artículo 61, del REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CARRERA DOCENTES, dice en los siguientes literales d), e) y f). Son atribuciones del presidente:

- d) Responder solidariamente del manejo de fondos asignados al centro educativo;
- e) Coordinar la utilización eficiente de los recursos financieros, físicos y materiales;
- f) Asistir puntualmente a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

En el Artículo 63.- dice en los literales d), e) y f), Son atribuciones del Tesorero:

- d) Ser depositario de los fondos que administra el Consejo en forma mancomunada con el Presidente y un Concejal representante de los educadores;
- e) Llevar los registros de ingreso y gastos de las operaciones financieras efectuadas por el Consejo de libros contables debidamente autorizados por el Ministerio, a través de la Dirección Departamental de Educación;
- f) Efectuar los pagos aprobados por el Consejo y autorizados por el presidente del mismo; y Asistir puntualmente a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo

La deficiencia se debió a que el Consejo Directivo Escolar presidido por: Presidenta del periodo 01 de enero del 2016 al 15 de febrero de 2020, Tesorera Propietaria del periodo 01 de enero del 2016 al 20/05/2016, Concejal Propietario Profesor y Subdirector del periodo 01 de enero de 2016 al 26 de febrero de 2020, Tesorera Propietaria del periodo 08 de junio del 2016 al 20/06/2018, Concejal Propietario Profesor del periodo 08 de junio de 2016 al 24 de mayo de 2017, Concejal Propietaria Profesora del periodo 25 de mayo de 2017 al 08 junio de 2018, Tesorera Propietaria madre de familia del periodo 28 de julio del 2018 al 26 de febrero de 2020 y Concejal Propietaria Profesora del periodo 28 de Julio de 2018 al 16 de febrero de 2020, no se elaboraron documentos legales que permitieran la buena administración del centro escolar, como son: a) Libro de "registro de otros ingresos y egresos de fondos" autorizado por la dirección departamental del ministerio de educación", b) Recibos de ingresos pre numerados para el mejor control, durante el periodo 2016, 2020, c) Contrato de arrendamiento de cafetines.

En consecuencia, al no cumplir con documentos legales se está vulnerando la falta de transparencia, para el buen funcionamiento.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION.

En nota de fecha 26/07/2021 la Señora Tesorera Madre de Familia periodo del 28/07/2018 al 26/02/2020 manifiesta:

"Que en cuanto a la falta de documentos legales de igual forma desconozco sobre el manejo de dichos libros y nunca fui encomendada para percibir ni registrar ningún fondo."



En nota recibida en fecha 27/07/2021 el profesor Concejal Propietario quien fungió en el periodo del 08 de junio del 2016 al 24 de mayo de 2017 manifiesta:

“Referente a no llevar libro de ingresos y gastos de otros ingresos, también se le hizo la observación a la presidenta y tesorera del CDE, incluso a esta ultima la aconsejamos llevar al día ese libro, pero ella nos decía que no sabía nada de eso.

Lo mismo sucedía en la llamada caja chica para gastos de otros ingresos. Debido a mi experiencia como director de un centro escolar del municipio de Ahuachapán y haber tratado con tres concejos directivos escolares, sabía perfectamente la importancia de llevar esa caja chica. Hacia la observación en reuniones del CDE e individualmente le hacía la sugerencia y observaciones a la tesorera, así mismo de llevar un libro/auxiliar para registrar los gastos de esa caja chica y llevar siempre ordenados los recibos, pero durante mi período de integrar ese CDE, nunca observé que se le diera importancia a ese proceso. Por estas deficiencias y otras es que renuncié a ese organismo el día 08 de marzo de 2017, antes de cumplir mi período para el cual fui electo.”

En nota de fecha 26/07/2021 la Profesora Concejal propietaria quien fungió en el periodo del 28 de julio de 2018 al 26 de febrero de 2020, hace constar que en cuanto a este punto aclarar que su gestión inicio el 26 de julio de 2018, manifiesta:

“Como miembros del consejo nunca se nos informó o capacitó sobre las atribuciones específicas de cada uno, por lo tanto, desconocía el uso de libros financieros y recibos de ingresos de fondos, en cuanto a la elaboración de contratos de cafetín se pasó por alto en vista que las mismas personas prestan este servicio desde años atrás.”

En nota de fecha 27/07/2021 la Señora Tesorera Madre de Familia que fungió en el periodo del 01 de enero de 2016 al 20 de mayo de 2016, manifiesta:

“Como miembros del consejo nunca se nos informó o capacitó sobre las atribuciones específicas de cada uno, por lo tanto, desconocía el uso de libro financieros y recibos de ingresos de fondos.

En nota de fecha 27/07/2021 la Profesora Concejal Propietaria que fungió en el periodo del 25 de mayo de 2017 al 08 de junio 2018 manifiesta:

Que, con relación a la deficiencia, “Falta de Documentos Legales”. En cuanto a la presente observación, aclaro que no eran de mis atribuciones el manejo de los libros de registro de otros ingresos y egresos, siendo una atribución de los directores quienes son los presidentes del Consejo Directivo Escolar CDE, así mismo de la dirección Departamental, que deben ser vigilantes en el manejo de toda esa información, comprendida en el presente numeral.”

Mediante nota de fecha 12 octubre de 2021, suscrita por la Tesorera propietaria madre de familia del periodo 01 de enero de 2016 al 20 de mayo de 2016, posterior a la comunicación a borrador de informe en la que manifiesta: “Sobre este punto en efecto nunca tuve a la vista ningún libro financiero y desconocía el manejo y control de tales documentos, ya que como miembros del consejo nunca se nos informó o capacitó sobre las atribuciones específicas de cada uno, por lo tanto desconocía el uso de libros financieros y recibos de ingresos de fondos, en cuanto a la elaboración de contratos de cafetín se pasó por alto en vista que las mismas personas prestan este servicio desde

años atrás.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En lo que se refiere la nota de fecha 26/07/2021 presentada por la Señora Tesorera madre de Familia que fungió como tesorera del CDE periodo del 28/07/2018 al 26/02/2020 de dicho centro escolar asevera que nunca manejo fondos de ninguna naturaleza y solamente actuó de buena fe confiando en el profesionalismo de la señora exdirectora, esto es confirmado en anexo de Acta levantada por Auditoria Interna de fecha 10/02/2020 en donde mencionan que "La Directora y la Concejal docente propietaria confirmaron este día que en ellas recayó la administración de otros ingresos". Sin embargo, la documentación presentada no es suficiente para desvirtuar dicha observación.

Tomando en consideración la nota recibida en fecha 27/07/2021 del profesor Concejal Propietario que fungió en el periodo del 08 de junio de 2016 al 24 de mayo de 2017, en la cual confirma que no se llevaba libro de ingresos y gastos de otros ingresos, también hizo la observación a la presidenta y tesorera del CDE, incluso a esta última la aconsejaron de llevar al día ese libro, pero ella les decía que no sabía nada de eso. Lo mismo sucedía en lo referente a caja chica para gastos de otros ingresos confirma que en reuniones del CDE e individualmente le hacía la sugerencia y observaciones a la tesorera, así mismo de llevar un libro/auxiliar para registrar los gastos de esa caja chica y llevar siempre ordenados los recibos, pero durante el período de integrar CDE, nunca observo que se le diera importancia a ese proceso. Por estas deficiencias y otras es que renuncio a ese organismo el día 08 de marzo de 2017, antes de cumplir su período para el cual fue electo.

Tomando en consideración nota de fecha 26/07/2021 presentada por la Profesora Concejal Propietaria que fungió en el periodo del 28 de julio de 2018 al 26 de febrero de 2020, confirma que existe la deficiencia ya que como miembros del consejo nunca se les informó o capacitó sobre las atribuciones específicas de cada uno, por lo tanto, desconocía el uso de libros financieros y recibos de ingresos de fondos, en cuanto a la elaboración de contratos de cafetín que se pasó por alto en vista que las mismas personas prestan este servicio desde años atrás.

Tomando en consideración la nota de fecha 27/07/2021 la Señora Tesorera Madre de Familia que fungió en el periodo del 01 de enero de 2016 al 20 de mayo 2016, menciona que como miembros del consejo nunca se les informó o capacitó sobre las atribuciones específicas de cada uno, por lo tanto, desconocía el uso de libro financieros y recibos de ingresos de fondos, cabe mencionar que no proporciono ningún documento para exonerarlo de dicha responsabilidad. Por tal razón la observación se mantiene.

Tomando en consideración la nota fecha 27/07/2021 la Profesora Concejal Propietario que fungió en el periodo del 25 de mayo de 2017 al 08 de junio de 2018, menciona con relación a la deficiencia, "Falta de Documentos Legales". aclara que no eran de sus atribuciones el manejo de los libros de registro de otros ingresos y egresos, siendo una



atribución de los directores quienes son los presidentes del Consejo Directivo Escolar CDE, así mismo de la dirección Departamental, que deben ser vigilantes en el manejo de toda esa información sin embargo como miembro propietario del CDE, es responsable de la documentación que es propiedad del Centro Escolar y así como de la legalidad u uso de esta, por lo que la deficiencia se mantiene.

En relación que la Directora y Presidenta del CDE del Centro Escolar no brindo comentarios ni evidencia al respecto, para ser considerados y desvirtuar la presunta deficiencia, por esa razón la observación se mantiene.

Mediante los comentarios vertidos y la evidencia presentada por la Tesorera madre de familia del periodo 01 de enero de 2016 al 20 de mayo de 2016, posterior a la comunicación a borrador de informe en la que manifiesta, que desconocía el manejo y control de tales documentos ya que como miembros del consejo nunca se les comunico, ante lo cual expresamos que no es justificante puesto a que como miembros del consejo estaban en la obligación de exigir documentos legales, razón por la cual la deficiencia se mantiene

La consejal propietaria del periodo 25 de mayo de 2017 al 8 de junio de 2018, no brindo comentarios al respecto, a pesar de habersele comunicado a borrador de informe mediante nota de fecha 11 de octubre de 2021, en REF.DRSA-748-10-2021, por lo que la deficiencia se mantiene

La Directora del periodo 01 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2020, no brindo comentarios al respecto, a pesar de habersele comunicado a borrador de informe mediante nota de fecha 11 de octubre de 2021, en REF.DRSA-748-10-2021, por lo que la deficiencia se mantiene

La Tesorera propietaria del periodo 01 de enero de 2016 al 20 de mayo de 2016 no brindo comentarios al respecto, a pesar de habersele comunicado a borrador de informe mediante nota de fecha 11 de octubre de 2021, en REF.DRSA-748-10-2021, por lo que la deficiencia se mantiene.

El consejal propietario subdirector del periodo 01 de enero de 2016 al 26 de febrero de 2020, no brindo comentarios al respecto, a pesar de habersele comunicado a borrador de informe mediante nota de fecha 11 de octubre de 2021, en REF.DRSA-748-10-2021, por lo que la deficiencia se mantiene.

La Directora del periodo 08 de junio de 2016 al 20 de junio de 2018 no brindo comentarios al respecto, a pesar de habersele comunicado mediante nota de fecha 11 de octubre de 2021, en REF.DRSA-748-10-2021, por lo que la deficiencia se mantiene. El Consejal propietario profesor del periodo 08 de junio de 2016 al 24 de mayo de 2017 no brindo comentarios al respecto, a pesar de habersele comunicado mediante nota de fecha 11 de octubre de 2021, en REF.DRSA-748-10-2021, por lo que la deficiencia se mantiene.



La consejal propietaria del periodo 25 de mayo de 2017 al 8 de junio de 2018 no brindo comentarios al respecto, a pesar de habersele comunicado a borrador de informe mediante nota de fecha 11 de octubre de 2021, en REF.DRSA-748-10-2021, por lo que la deficiencia se mantiene.

La Tesorera del periodo 28 de julio de 2018 al 26 de febrero de 2020 no brindo comentarios al respecto, a pesar de habersele comunicado a borrador de informe mediante nota de fecha 11 de octubre de 2021, en REF.DRSA-748-10-2021, por lo que la deficiencia se mantiene.

La consejal propietaria del periodo 26 de julio de 2018 al 16 de febrero de 2020 no brindo comentarios al respecto, a pesar de habersele comunicado a borrador de informe mediante nota de fecha 11 de octubre de 2021, en REF.DRSA-748-10-2021, por lo que la deficiencia se mantiene

6. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL

Luego de haber realizado el Examen Especial de cumplimiento legal, a la documentación que respalda la denuncia por irregularidades en el manejo, destino y control de los recursos financieros relacionados a las actividades escolares, así como el cumplimiento de funciones horarios y jornadas laborales por parte del personal del Centro Escolar Dr. Rene Virgilio Cornejo Granados, del municipio de Ahuachapán, Departamento de Ahuachapán, durante el periodo del 17 de enero de 2016, al 15 de febrero de 2020.; concluimos que el Centro Educativo Dr. Rene Virgilio Cornejo Granados ha implementado medidas de control adecuadas pero no suficiente para garantizar el desarrollo de las principales actividades operativas y financieras del Complejo, debido a deficiencias identificadas relacionadas al incumplimiento de disposiciones legales durante el periodo examinado, descritas en el numeral 5. Resultados del Examen del presente Borrador de Informe.

7. RECOMENDACIONES

El presente informe no presenta recomendaciones.

8. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA

El Centro Escolar Dr. Rene Virgilio Cornejo Granados no contó con Auditorias por parte del Ministerio de Educación, de firmas privadas de auditoría ni de la Corte de Cuentas de la República.

9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No existen Informes de Auditoria de ningún tipo para realizarle seguimiento.

10. PARRAFO ACLARATORIO

Este informe se refiere al Examen Especial de cumplimiento legal, a la documentación que respalda la denuncia por irregularidades en el manejo, destino y control de los recursos financieros relacionados a las actividades escolares, así como el cumplimiento de funciones horarios y jornadas laborales por parte del personal del Centro Escolar Dr. Rene Virgilio Cornejo Granados, del municipio de Ahuachapán, Departamento de Ahuachapán, durante el periodo del 17 de enero de 2016, al 15 de febrero de 2020; y se ha preparado para ser comunicado al Consejo Directivo del Centro Escolar Dr. Rene Virgilio Cornejo del Municipio de Ahuachapán Departamento de Ahuachapán y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

Santa Ana, 27 de octubre de 2021

DIOS UNION LIBERTAD


Arturo Iván Escobar Aragón
Director Regional de Santa Ana
Corte de Cuentas de la República



“En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la información Pública (LAIP) y Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de acceso a la Información Pública”



ANEXO 1

DETALLE DE INGRESOS Y EGRESOS DEL AÑO 2018 Y 2019

Ingresos 2018

Fecha	No. de Recibo	Concepto	Valor (\$)
31-8-2021	29562	749 Operación y Funcionamiento del Centro Educativo 2018, Rubro Salarios-Básica	6,229.20
31-08-2021	28948	749 Operación y Funcionamiento del Centro Educativo 2018, Rubro Salarios-Básica	4,856.20
24-08-2018	30154	800 Alimentación y Salud Escolar 2018, Rubro Almuerzo Escolar	7,360.00
27-07-2018	29842	773 Operación y Funcionamiento del Centro Educativo 2018, Rubro Funcionamiento-Básica	900.00
13-03-2018	29223	773 Operación y Funcionamiento del Centro Educativo 2018, Rubro Funcionamiento-Básica	600.00
04-05-2018	29727	758 Alimentación y Salud Escolar 2018, Rubro: Compras Locales.	6,515.20
14-08-2019	30171	758 Alimentación y Salud Escolar 2018, Rubro: Compras Locales.	2,622.00
		Total	29,082.60

MENOS

DETALLE DE EGRESOS 2018

Fecha	Cheque	Concepto	Fecha	Comprobante	Valor	Liquidación
	Almuerzo Escolar, Cheque No.1543, 1549, 1552, 1570 y 1576.					
01-11-18	1543	Adquisición de 320 almuerzos escolares a \$1.75 C/U.	01-11-18	Recibo S/N	560.00	
09-11-18	1549	Adquisición de 480 almuerzos escolares a \$1.75 C/U.	09-11-18	Recibo S/N	840.00	
15-11-18	1552	Adquisición de 480 almuerzos escolares a \$1.75 C/U.	15-11-18	Recibo S/N	840.00	
28-02-19	1570	Adquisición de 240 almuerzos escolares a \$1.75 C/U.	28-02-19	Recibo S/N	420.00	

26-03-19	1576	Adquisición de 300 almuerzos escolares a \$1.75 C/U.	26-03-19	Recibo S/N	525.00	3,185.00
15-08-18	1509	Compra de Toner	16-08-18	Fact.0021760	93.00	
15-08-18	1510	Compra de Trompeta y Redoblante para niño.	15-08-18	Fact.23307	132.48	
22-08-18	1513	Compra de libros	22-08-18	Fact.00016	104.00	
29-08-18	1519	Papelería y útiles	28-08-18	Fact.058160	246.10	
29-08-18	1519	Papelería y útiles	28-08-18	Fact.058161	107.70	
29-08-18	1519	Papelería y útiles	28-08-18	Fact.058162	121.25	
29-08-18	1519	Papelería y útiles	28-08-18	Fact.058163	70.70	
29-08-18	1519	Papelería y útiles	28-08-18	Fact.058164	136.40	
29-08-18	1519	Papelería y útiles	28-08-18	Fact.058165	166.30	
29-08-18	1519	Papelería y útiles	28-05-18	Fact.058310	51.55	
07-09-18	1524	Compra de libro para Asistencias	07-09-18	Fact.000229	60.00	
		Cheque devuelto a Pagaduría Auxiliar Departamental de Educación			57.52	
29-10-18	1540	Compra de Toner	28-10-18	Fact.0021926	93.00	
03-12-19	Liquidación de gastos de Operación y Funcionamiento					
15-11-18	1553	Compra de Tinta para impresor Epson.	15-11-18	Fact.008575	60.00	1,500.00
02-12-2019	Liquidación de Compras Locales (2018)					
09-08-18	1507	Compra de una Refrigeradora	09-08-18	Fact.0946	595.00	
10-08-18	1508	Compra de verduras	06-09-18	Recibo S/N	470.40	
10-08-18	1508	Compra de verduras y huevos	10-08-18	Recibo S/N	387.60	
10-08-18	1508	Compra de verduras y huevos	10-08-18	Recibo S/N	372.68	
16-08-18	1512	Compra de verduras y huevos	16-08-18	Recibo S/N	434.20	
23-08-18	1514	Compra de verduras y huevos	Sin fecha	Recibo S/N	423.20	
06-09-18	1523	Compra de verduras y huevos	10-08-18	Recibo S/N	470.40	
06-09-18	1523	Compra de verduras y huevos	03-09-18	Recibo S/N	387.60	
20-09-18	1528	Compra de verduras y huevos	20-09-18	Recibo S/N	470.40	
20-09-18	1528	Compra de verduras y huevos	20-09-18	Recibo S/N	301.80	
01-10-18	1532	Compra de verduras y huevos	03-09-18	Recibo S/N	387.60	

Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C. A.



01-10-18	1532	Compra de verduras y huevos	01-10-18	Recibo S/N	470.40	
22-10-18	1535	Compra de verduras y huevos	22-10-18	Recibo S/N	363.70	
30-10-18	1542	Compra de verduras y huevos	30-10-18	Recibo S/N	470.40	
30-10-18	1542	Compra de verduras y huevos	30-10-18	Recibo S/N	387.60	
13-11-18	1550	Compra de bananos y huevos	13-11-18	Recibo S/N	122.24	
30-04-19	1583	Compra de verduras y huevos	30-04-18	Recibo S/N	387.60	
30-04-19	1583	Compra de verduras y huevos	30-04-18	Recibo S/N	470.40	
30-04-19	1583	Compra de verduras y huevos	30-04-18	Recibo S/N	387.60	
30-04-19	1583	Compra de verduras y huevos	30-04-18	Recibo S/N	470.40	
30-04-19	1583	Compra de verduras y huevos	30-04-18	Recibo S/N	387.60	
30-04-18	1583 \$ 374.00 \$ y 1584 \$96.40	Compra de verduras y huevos	30-04-18	Recibo S/N	470.40	
		Cheque devuelto a Pagaduría Auxiliar Departamental de Educación			48.00	9,137.20
20-08-2021		Pago servicios de Secretaria y Ordenanza \$7,646.64 Planillas del ISSS \$ 894.00, AFP \$ 1,278.00 y Prestaciones Anuales \$ 1,266.16 (2018)				11,085.40
		Total				24,907.60
DIFERENCIA 2018 ENTRE INGRESO Y EGRESOS(\$29,082.60-\$24,907.60)						4,175.00

Ingresos 2019

Fecha	No. de Recibo	Concepto	Valor (\$)
08-05-2019	30825	808 Operación y Funcionamiento del Centro Educativo 2019, Rubro Salario-Básica	5,542.70
		808 Operación y Funcionamiento del Centro Educativo 2019, Rubro Salario-Básica	5,542.70
31-08-2021	30449	809 Operación y Funcionamiento del Centro Educativo 2019, Rubro Funcionamiento-Básica.	750.00
31-08-2021	30922	809 Operación y Funcionamiento del Centro Educativo 2019, Rubro Funcionamiento-Básica.	750.00
31-08-2021	31259	Proyecto Adicional: Apoyo al Plan El Salvador Seguro (PESS) 2019, Convenio LA/2017/40-134.	1,800.00
		Total	14,385.40

MENOS
DETALLE DE EGRESOS 2019

Fecha de Liquidación	Concepto	Valor Liquidado
	Liquidación de Bono 2019, 7 Recibo \$ 1,386.74 y Devolución de \$ 113.26	1,500.00
	Salarios líquidos pagados (2019)	7,646.64
13/8/2021	Vacación e Indemnización Secretaria y ordenanza (2019)	467.74
13/8/2021	Prestaciones Anuales 2019 (Aguinaldo, vacación e Indemnización) de Ordenanza	500.00
17/8/2019	Prestaciones Anuales 2019 (Aguinaldo, vacación e Indemnización) de Secretaria	85.09
17/8/2019	Complemento de Prestaciones Anuales 2019 (Aguinaldo, vacación e Indemnización) de Ordenanza	240.00
13/8/2021	Complemento de Prestaciones Anuales 2019 (Aguinaldo, vacación e Indemnización) de Secretaria	467.74
	Seguro Social mes de enero y febrero 2019 (74.55x2)	149.10
	AFP mes de enero y febrero 2019 (106.50x2)	213.00
	Pago en exceso de parte aguinaldo no presupuestado de Secretaria.	(26.77)
	Total	10,774.80
DIFERENCIA 2018 ENTRE INGRESO Y EGRESOS(\$14,385.40-\$10,774.80)		3,610.60
SUMA DE DIFERENCIA 2018 Y 2019		7,785.60