

Dirección de Auditoría Interna
Gerencia de Auditoría Educativa y Administrativa

"Creación de Valor", "Administración de Riesgo", "Cultura de Paz"
Email: direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv



Institución Educativa Evaluada: Centro Escolar María Ester Alfaro
Administrado por un Consejo Directivo Escolar (CDE)

Código de Infraestructura № 11946

VERSIÓN PÚBLICA - Art. 30 y Art. 6 Lit. "A" de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), referente a la supresión de datos personales.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Ref. NA/016-2017

AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL DE TIPO DE GESTIÓN AL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DEL CENTRO ESCOLAR MARIA ESTER ALFARO, MUNICIPIO DE SAN ANTONIO MASAHUAT, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE ENERO 2015 A DICIEMBRE DE 2016, ACTUALIZADO A FEBRERO DE 2019.

(FOLIOS DEL 1 AL 31)

San Salvador, marzo de 2019.

MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA: Somos un Equipo que proveemos servicios de Aseguramiento y Consultoría de forma independiente y objetiva, mediante un enfoque sistemático y disciplinado, evaluando y promoviendo la mejora de los procesos claves del control interno del Ministerio de Educación.

VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA: Ser un equipo de profesionales que aplique estándares internacionales de auditoría interna; coadyuvando a la mejora de la calidad educativa.

... "Tres ejes transversales del Nuevo Modelo Educativo: la Ciencia y la Tecnología, el arte y la cultura y la recreación y Deporte." ...



DESTINATARIOS – LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

Dirigido a titulares MINEDUCYT y Organismos de Administración Escolar Auditado

- Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología ⁽¹⁾⁽²⁾⁽³⁾⁽⁴⁾
- Vice Ministerio de Educación y Dirección Nacional de Gestión Educativa Ad Honorem ⁽¹⁾⁽²⁾⁽³⁾⁽⁴⁾
- Consejo Directivo Escolar Centro Escolar María Ester Alfaro (Período 2015-2019) ⁽²⁾⁽³⁾⁽⁴⁾

Unidad Organizativa Responsable del Sistema de Control Interno:

- Dirección Departamental de Educación de La Paz ⁽³⁾⁽⁴⁾

Tercero Relacionado:

- Corte de Cuentas de la República, Dirección de Auditoría Cuatro ⁽¹⁾⁽⁴⁾



⁽¹⁾ Informe de Auditoría notificado [Art. 37 Ley Corte de Cuentas de la República].

⁽²⁾ Informe de Auditoría notificado [Art.202 Normas de Auditoría Interna Sector Gubernamental].

⁽³⁾ Informe de Auditoría comunicado [Art.5 Reglamento Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación].

⁽⁴⁾ Informe de Auditoría entregado en forma digital.

INDICE

I. INTRODUCCION	4
II. OBJETIVOS DEL EXAMEN	4
III. ALCANCE DEL EXAMEN	5
IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	5
V. RESULTADOS DEL EXAMEN	7
VI. OBSERVACIONES	10
HA-1: FONDOS TRANSFERIDOS Y NO LIQUIDADOS POR EL MINEDUCYT US\$7,893.00	10
HA-2: GASTOS NO DOCUMENTADOS CANCELADOS CON OTROS INGRESOS.	14
HA-3: INCUMPLIMIENTOS LEGALES POR PARTE DE LOS MIEMBROS DEL CDE.	19
HA-4: DIFERENCIAS ENTRE LA RECEPCIÓN Y LA ENTREGA DE PAQUETES ESCOLARES.	23
HA-5: DOCENTES NO FIRMARON LIBRO DE ASISTENCIA Y NO TIENEN DOCUMENTO QUE AVALE SU AUSENCIA.	25
HA-6: DOCENTE SIN GRADO A CARGO Y BAJA ASISTENCIA DE ALUMNOS EN AULA DE APOYO ASIGNADA.	28
VII. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	30
VIII. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN.....	30
IX. PÁRRAFO ACLARATORIO.....	30
X. AGRADECIMIENTOS	30
XI. LUGAR Y FECHA	30
XII. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	31
XIII. PERSONAL AUDITOR Y/O FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ LA AUDITORÍA.....	31

Versión Pública



I. INTRODUCCION

El presente Examen Especial de Tipo de Gestión al Centro Escolar (CE) María Ester Alfaro, ubicado en la Avenida Justo Santos Burgos, Barrio La Cruz, San Antonio Masahuat, departamento de La Paz; fue realizado, de acuerdo al Plan Anual de la Dirección de Auditoría Interna, del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT); siendo esta, la primera auditoría realizada por parte de la Dirección de Auditoría Interna (DAI) del MINEDUCYT.

Durante el período examinado, el CE proporcionó a los alumnos servicios educativos, atendiendo en Educación Básica, en las jornadas matutinas y vespertina. Según reportes estadísticos y resumen presentado en Cuadro N° 1, muestran la matrícula final y la planta docente en los años evaluados que incluye al Director y sub Director.

Cuadro N° 1
Resumen de matrícula final y docentes por año

Años	Matricula	Variación	Docentes
2015	318	--	15
2016	285	(33)	14
2017	236	(49)	18
2018	217	(19)	18

El MINEDUCYT a través de la Pagaduría Auxiliar Departamental de La Paz, ha realizado transferencias de fondos a la cuenta bancaria N° del Banco, del Consejo Directivo Escolar (CDE) del CE María Ester Alfaro, durante los años 2015 y 2016, por un monto total de US\$22,614.60.

II. OBJETIVOS DEL EXAMEN

General:

Evaluar la gestión del CDE en la administración de recursos recibidos por el CE; con el propósito de establecer su nivel de desempeño hacia el logro de resultados.



Específicos:

1. Verificar que el CDE haya administrado los fondos transferidos y los Otros Ingresos conforme a normativa legal y técnica aplicable e implementó los controles para la administración de los mismos.
2. Evaluar que los gastos estén debidamente respaldados, registrados y que fueron utilizados en beneficio de la comunidad educativa.
3. Constatar la asistencia del personal docente en el libro de asistencia y verificar la matrícula escolar.

III. ALCANCE DEL EXAMEN

De enero 2015 a diciembre de 2016 y actualizado a febrero de 2019. En la actualización se incluyen las transferencias realizadas por el MINEDUCYT a las cuentas del Centro Educativo correspondientes a los años 2017 y 2018.

Realizamos el presente examen especial de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG) emitidas por la CCR y las normas técnicas emitidas por el MINEDUCYT, ambas en lo aplicable.

Aspectos evaluados:

- ✓ Cumplimiento normativo.
- ✓ Elegibilidad de los gastos.
- ✓ Liquidación de fondos.

IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Los fondos transferidos por el MINED y Otros Ingresos de los años 2015 y 2016 se examinaron en un 100%, entre otros, ejecutamos los siguientes procedimientos de Auditoria:



1. Analizar la percepción de fondos transferidos, cotejando los recibos de transferencias, cuentas bancarias y reportes MINED, a fin de comprobar la totalidad de fondos.
2. Revisar la documentación que respalda el uso de los fondos transferidos al CE, a fin de determinar que correspondieron a gastos elegibles.
3. Determinar los Otros Ingresos conforme a registros bancarios y libros de ingresos y egresos, y otros registros auxiliares.
4. Constatar que los gastos de los Otros Ingresos estén debidamente documentados.
5. Examinar el libro de asistencia, cotejando permisos, incapacidades y licencias presentadas.
6. Revisar las estadísticas de matrícula de alumnos, cotejando los registros escolares y realizando observación directa en las aulas.
7. Verificar la gestión del CDE, revisando el libro de actas y funciones de sus miembros.



V. RESULTADOS DEL EXAMEN

V.1 FONDOS: GOES (transferencias realizadas por el MINED al CDE)

El Consejo Directivo Escolar (CDE) recibió fondos transferidos por parte de la Pagaduría Auxiliar Departamental de La Paz, para su administración durante los años 2015, 2016, 2017 y 2018 por un total de US\$30,747.60 (Ver Cuadro N° 2).

**CUADRO N° 2
ESTADO DE FONDOS TRANSFERIDOS AL CDE DEL CENTRO ESCOLAR AL
INICIO DEL EXAMEN DE AUDITORIA, JUNIO DE 2017**

N°	NOMBRE DE LA TRANSFERENCIA	MONTO USD\$	ESTADO
AÑO 2015			
1	Operación y Funcionamiento del Centro Educativo, 2015, Rubro: funcionamiento Básica	4,225.00	Liquidado
2	Proyecto Adicional: Contratación de Servicios de Enlace de Internet P/ Centros Educativos Públicos 2015	360.00	Liquidado
3	Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares(RB: Útiles) 2015	2,576.40	Liquidado
4	Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares(RB: Zapatos) 2015	4,920.20	Liquidado
5	Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares(RB:1° Uniforme) 2015	3,304.50	Liquidado
6	Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares(RB:2° Uniforme) 2015	3,304.50	Liquidado
TOTAL TRANSFERIDO AÑO 2015		US\$18,690.60	
AÑO 2016			
7	Operación y Funcionamiento del Centro Educativo, 2016, Rubro: funcionamiento Básica	3,744.00	Liquidado
8	Contratación de Servicios de enlace de internet para Centros Educativos públicos 2016	180.00	Liquidado
9	Proyecto Adicional. Un niño, una niña, una computadora 2016, Rubro: Enlace a internet	180.00	Liquidado
TOTAL TRANSFERIDO AÑO 2016		US\$4,164.00	
AÑO 2017			
10	Operación y Funcionamiento del Centro Educativo, 2017, Rubro: funcionamiento Básica	3,484.00	No Liquidado
11	Proyecto Adicional: Contratación de Servicios de Enlace de Internet P/ Centros Educativos Públicos 2017	780.00	No Liquidado
TOTAL TRANSFERIDO AÑO 2017		US\$4,264.00	
AÑO 2018			
12	Operación y Funcionamiento del Centro Educativo, 2018, Rubro: funcionamiento Básica	3,029.00	No Liquidado
13	Proyecto Adicional: Contratación de Servicios de Enlace de Internet P/ Centros Educativos Públicos 2018	600.00	No Liquidado
TOTAL TRANSFERIDO AÑO 2018		US\$3,629.00	
MONTO GLOBAL TRANSFERIDO		US\$30,747.60	

FUENTE: Sistema Informático SMAEL



Al indagar por qué no habían sido liquidados, el CDE manifestó que es debido a que algunos documentos se empapelaron y ha dificultado encontrarlos; sin embargo, se determinó el uso de los fondos y su elegibilidad de los gastos para su liquidación, detallados a continuación por rubro y año:

1. Fondos del Presupuesto Escolar Operación y Funcionamiento CE 2015 Funcionamiento Básica; los fondos se invirtieron en pagos de: secretaria, profesor de educación física, material de limpieza y agua potable del CE.
2. Fondos del Presupuesto Escolar Dotación de Uniformes, Zapatos, y Útiles Escolares 2015; los fondos se invirtieron para lo que se habían destinado y se entregaron a los alumnos.
3. Fondos del Presupuesto Escolar Operación y Funcionamiento CE 2016 Funcionamiento Básica; los fondos se invirtieron en: adquisición de papelería, material didáctico y agua potable del CE.
4. Proyecto Adicional: Enlace de Internet 2016; los fondos se invirtieron en los servicios de internet del CE.
5. Para los fondos correspondientes de los años 2017 y 2018, los saldos fueron tomados del sistema SMAEL y no se tuvo documentación a la vista por parte de auditoría para validarlos.

V.2 FONDOS: OTROS INGRESOS (percibidos por la comunidad educativa).

El CE en Cuadro Nº 3, detalla los fondos percibidos para los años 2015 y 2016 producto de cuotas: voluntaria para alimentos, cafetín, excursiones y colaboraciones; mismas que, ascienden a un total de US\$10,276.00.

Cuadro Nº 3

Ingresos percibidos de la comunidad educativa y administrada por el CDE

CONCEPTO DEL INGRESO	Año 2015	Año 2016	Total
Cuota voluntaria de alimentos	US\$ 3,516.00	US\$ 3,409.00	US\$ 6,925.00
Arrendamiento de Cafetines*	400.00	500.00	900.00
Excursiones	1,465.00	470.00	1,935.00
Colaboraciones**	0.00	516.00	516.00
TOTAL	US\$ 5,381.00	US\$ 4,895.00	US\$ 10,276.00

* Valor estimado en base a cuota mensual según información proporcionada por Director saliente del CE (año 2019).

** Valor estimado en base a lo cobrado según acta del comité y datos matrícula libro de promoción.



V.3 ASPECTOS DE CONTROL INTERNO.

Al examinar los aspectos del control interno, correspondientes al período de enero a diciembre 2017 y 2018; verificamos deficiencias que llevan a incumplimientos legales por parte de los miembros del CDE, tales como:

1. No se han elaborado registros en los libros de los fondos por las transferencias realizadas por el MINED y administradas por el CDE.
2. De los fondos provenientes de Otros Ingresos, observamos que:
 - a) Estos se manejan en efectivo por no haber realizado apertura de cuenta bancaria.
 - b) No se realizan registros de los ingresos y gastos; debido a que, no poseen el libro de ingresos y gastos autorizado por la Dirección Departamental de Educación, por la falta de cumplimiento a la normativa, algunos ingresos se realizan en controles auxiliares (cuadernos, orderbook y páginas sueltas de papel bond).
 - c) Los fondos por arrendamiento de cafetín, las utilidades de las excursiones y las colaboraciones de la comunidad educativa, son administradas directamente por el director saliente del CE durante el año 2019.
 - d) No se tienen acuerdos de CDE para aprobación de los gastos realizados con los fondos de Otros Ingresos y no se detallaron en el PEA.
 - e) No elaboraron actas mensuales por reuniones del CDE, que garanticen la toma de decisiones colegiadas.

Sobre lo anterior, el CDE manifestó que tomará acción para solventar lo antes citado; sin embargo, al cierre de la auditoría no presentaron evidencias o acciones que mostraran la superación de las mismas a excepción que los fondos de los años 2015 y 2016 si fueron liquidados.



VI. OBSERVACIONES

HA-1: Fondos transferidos y no liquidados por el MINEDUCYT US\$7,893.00

Importancia del Hallazgo: Riesgo Alto
Componentes NTCIE impactado: Actividades de Control

Condición:

Constatamos en el Sistema Informático SMAEL, que no han sido liquidados US\$7,893.00 en concepto de fondos transferidos por el MINEDUCYT al Centro Educativo María Ester Alfaro, Código de Infraestructura N° 11946, del municipio de San Antonio Masahuat, departamento de La Paz, correspondiente al período de enero 2017 a diciembre de 2018, según detalle en **Cuadro N°4** y que corresponden a Transferencias de Operación y funcionamiento básica y proyecto adicional: un niño, una niña una computadora, Rubro: Enlaces de Internet.

Cuadro N° 4
Fondos transferidos y no liquidados (De enero 2017 a diciembre 2018)

N°	NOMBRE DE LA TRANSFERENCIA	MONTO USD\$	ESTADO
AÑO 2017			
1	Operación y Funcionamiento del Centro Educativo, 2017, Rubro: funcionamiento Básica	3,484.00	No Liquidado
2	Proyecto Adicional: Contratación de Servicios de Enlace de Internet P/ Centros Educativos Públicos 2017	780.00	No Liquidado
TOTAL TRANSFERIDO AÑO 2017		US\$4,264.00	
AÑO 2018			
3	Operación y Funcionamiento del Centro Educativo, 2018, Rubro: funcionamiento Básica	3,029.00	No Liquidado
4	Proyecto Adicional: Contratación de Servicios de Enlace de Internet P/ Centros Educativos Públicos 2018	600.00	No Liquidado
TOTAL TRANSFERIDO AÑO 2018		US\$3,629.00	
MONTO TRANSFERIDO Y PENDIENTE DE LIQUIDAR		US\$7,893.00	

Lo anterior, ha sido ocasionado por incumplimientos de control interno generadas en la administración de los fondos por parte del CDE, tales como:

- a. No se han, registrado los movimientos financieros del proyecto adicional (Internet 2017 y 2018).
- b. No se han elaborado los registros de los fondos transferidos de los años 2017 y 2018.



- c. No se ha gestionado por parte del CDE la autorización del libro de ingresos y gastos ante la DDE de La Paz.
- d. No se ha realizado entrega formal por parte del Director y Presidente del CDE saliente a la Directora Entrante nombrada.

Criterios:

Reglamento de la Ley de la Carrera Docente Art. 63, literal b, atribuciones del Tesorero...“Llevar los registros de ingreso y gastos de las operaciones financieras efectuadas por el Consejo en libros contables debidamente autorizados por el Ministerio, a través de la DDE”...

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Art. 106. Los expedientes contables que justifiquen el registro de los hechos económicos... deberán la documentación contable cumplir con los aspectos legales y técnicos...”

Convenio de Transferencia de Fondos entre el Ministerio de Educación y Consejo Directivo Escolar (CDE) Romano IV. Literal B, numeral 3 “El organismo, deberá tener los comprobantes de gastos y/o ingresos efectuados, así como los documentos de liquidación de fondos, que deberán estar disponibles para las auditorias correspondientes cuando el Ministerio de Educación y/o alguna institución fiscalizadora o interventora del Estado lo requiera y deberá tener por un período de diez años los libros de ingreso y gastos y por cinco años la documentación de respaldo”.

Normativa de Procedimientos y Funcionamiento del CDE...Normas Generales Literal G, Numeral 11, párrafo 7 “A todos los documentos de egreso debe estampársele un sello de pagado que contenga la siguiente información; fecha, número de cheque, valor pagado, nombre del Banco y número de cuenta bancaria”.

Acuerdo 15-0026 Instructivo Para La Gestión, Ejecución y Liquidación de Fondos... VII. Liquidación de gastos y rendición de cuentas. “Para la liquidación de la transferencia, el Organismo deberá elaborar los informes correspondientes de conformidad a lo establecido en el documento N° 4... Administración de los Recursos Financieros y en lineamientos emitidos por la Dirección Nacional responsable de la asignación...La liquidación financiera deberá reflejar el total del



monto recibido de la transferencia y será presentada en la fecha que establezca la DDE, debiendo adjuntar el Informe de Rendición de cuentas que contenga los objetivos alcanzados y la población beneficiada...En el caso que los fondos no sean invertidos al final del año, deberán ser reintegrados a la cuenta bancaria de la Pagaduría Auxiliar Departamental que los depositó, excepto si cuentan con una prórroga que amplíe el plazo para la ejecución y liquidación de los fondos extendida por la Dirección Nacional responsable de la asignación”.

Causas:

- El CDE no ha resuelto observaciones pendientes y determinadas por la DDE de La Paz por la falta de documentación.
- Falta de resguardo y desorden por parte del presidente saliente en el archivo de la documentación que respalda los gastos realizados por el CDE.
- Los miembros del CDE no han realizado las funciones que les competen conforme a su cargo y apegados a normativas.

Efectos:

- No se garantiza la transparencia del uso de fondos y no se pueden conocer los saldos para tomar decisiones financieras.
- No existe evidencia que demuestre el uso institucional y colegiado de los fondos del Estado.

Recomendaciones al hallazgo:Al Director Saliente del CE:

1. Hacer entrega formal con presencia de personal de la DDE de La Paz, a la Directora Entrante de la documentación que respalda las operaciones realizadas para el funcionamiento del CE y proceder a la liquidación de los fondos administrados durante su gestión (años 2017 y 2018); mismos que, deberá presentar a esta Dirección de Auditoría Interna para su seguimiento.



Al Consejo Directivo Escolar (CDE):

2. Solicitar la autorización de los libros de ingresos y egresos de los Otros ingresos ante la DDE de La Paz.
3. Realizar los registros pendientes en los libros de ingresos y gastos por parte del tesorero del CDE.
4. Proceder a liquidar los fondos ante la Dirección Departamental de Educación de La Paz, de conformidad a lo normado por este Ministerio.

A la Dirección Departamental de Educación (DDE) de La Paz:

5. Supervisar la administración y gestión del CDE, a fin de orientar a los miembros del organismo en la administración de los recursos hacia una mejora de la calidad de la educación.
6. Dar seguimiento a las recomendaciones dadas a los miembros del Consejo Directivo Escolar por parte de esta Dirección y presentar las acciones realizadas por la DDE de La Paz, en relación a estos aspectos.

Comentarios de la Administración:

Efectivamente a la fecha no se han liquidado, debido a que algunos documentos se empapelaron y dificultó encontrarlos. Con relación al libro de ingresos y gastos, por error involuntario no se ha llevado a que lo autorice la DDE La Paz, pero se hará lo más pronto posible.

Comentario de Auditoría:

Se verificó en el Sistema SMAEL el estado de las transferencias de fondos GOES de los años de enero 2015 a diciembre de 2018, constatando que durante y posterior al examen practicado por la DAI, fueron liquidados US\$22,854.60 correspondientes a los años 2015 y 2016 y US\$7,893.00 **no han sido liquidados** (años 2017 y 2018) debido a que no se cuenta con la documentación que respalda las operaciones para poder liquidar y realizar dicha labor por parte del CDE actual.



HA-2: Gastos no documentados cancelados con Otros Ingresos.

Importancia del Hallazgo:	Riesgo Alto
Componentes NTCIE impactado:	Actividades de Control

Condición:

Al solicitar la documentación y los registros relacionados con el manejo de los Otros Ingresos, se determinaron debilidades en el control interno tales como:

1. El CDE no administró los Otros Ingresos, estos fueron gestionados así:

Fondos	Administrado por
Cuota arrendamiento cafetín	La Administró el director
La cuota de alimentos	La Administró el Comité de Docentes
Los fondos de excursiones	Las utilidades de los fondos las administró el director saliente
Las colaboraciones	Administradas por el director del CE

2. Todos los fondos de Otros Ingresos se han manejado en efectivo.
3. No se han realizado gestiones para obtener los libros de ingresos y gastos autorizados por la Dirección Departamental de Educación de La Paz; lo que, ha generado que no se realizan registros de los Otros Ingresos percibidos.
4. De los ingresos por arrendamiento de cafetín, no se tiene ningún registro auxiliar, ni se emiten recibos que garanticen la recepción y administración de este; aunado a ello, no se elaboran contratos con los encargados de estos y estos no posee contador eléctrico, por lo que, toma la energía del CE.
5. Los padres de familia aportan una "cuota voluntaria" de \$2.00 mensuales para pagar al cocinero y comprar insumos para los alimentos, dicha cuota es administrada por el comité de docentes.
6. Las excursiones son organizadas por el comité de docentes de cada ciclo y las utilidades son entregadas al Director para su administración.
7. De los fondos de los comités de docentes de cuotas voluntarias y excursiones no se registraron en libro de ingresos y gastos, solo en controles auxiliares (cuadernos, orderbook y páginas sueltas).
8. En el año 2016, al no aprobarse las excursiones en el 1° y 2° Ciclo, el director propuso en Asamblea de padres de Familia que colaboraran con \$3.00, por alumno, dichos fondos fueron recaudados por el comité de docentes y entregados al Director del CE para su administración.



En **Cuadro N°4** se citan los montos percibidos de la comunidad educativa durante los años 2015 y 2016 que ascienden a un total de US\$1,930.95 de los cuales al revisar identificamos gastos no documentados por US\$518.65 y gastos no elegibles por US\$590.65, que totalizan un monto total observado de US\$1,109.30 además, los diferentes comités de docentes encargados de colaboraciones y excursiones manifestaron que entregaron al director saliente las utilidades generadas de las diferentes actividades.

Cuadro N°4
Percibido por la comunidad educativa
(Período 2015-2016)

Descripción del Ingreso	valor	Valor Total
2015		
Utilidades de Excursión 1° Ciclo	US\$ 250.00	
Utilidades de Excursión 2° Ciclo	US\$ 135.00	
Utilidades de Excursión 3° Ciclo	US\$ 433.60	
Cuotas de Cafetín	US\$ 400.00	
Sub Total	US\$ 1,218.60	
2016		
Colaboración 1° Ciclo	US\$ 213.00	
Colaboración 2° Ciclo	US\$ 219.00	
Utilidades de Excursión 3° Ciclo	US\$ 298.75	
Cuotas de Cafetín	US\$ 500.00	
Sub- total	US\$1,230.75	
Total Ingresos		US\$2,449.35
Gastos 2015	US\$ 953.15	
Gastos 2016	US\$ 977.80	
(-) Total Gastos		US\$1,930.95
= Diferencia no documentada		US\$ 518.65
(+) Gastos no elegibles		US\$ 590.65
Total Observado		<u>US\$1,109.30</u>

FUENTE: Información proporcionada por los diferentes comités y director saliente del CE.



Criterios:

Ley General de Educación, Art.77 “Los recursos asignados a los centros oficiales de educación estarán sujetos a control de conformidad a las leyes; consecuentemente podrán practicarse las auditorías financieras y operacionales que se estimen necesarias por el MINED y la CCR. Los encargados de la administración del Centro Oficial de Educación están obligados a proporcionar toda la documentación e información que se les solicite, su negativa dará lugar a presumir que son ciertos los reparos o reclamos que se les hubieren hecho en cuanto a la administración de los mismos. Tanto los fondos provenientes de 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 CDE correspondiente, los cuales deberán ser invertidos en el centro educativo respectivo y estarán sujetos al control y auditoría del MINED. 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”.

Ley de la Carrera Docente. Art. 50.- “El CDE, tendrá las siguientes atribuciones: 1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento”.

Reglamento de la Ley de la Carrera Docente...Art. 63, literal b, atribuciones del tesorero. “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 DDE”; ... **Art. 71:** “...Los fondos deberán ser depositados en cuenta bancaria mancomunada por el Presidente del Consejo, el Tesorero y uno de los representantes de los educadores en el Consejo”... **Art. 72.-** El Consejo podrá adquirir los bienes y contratar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y celebrar actos y contratos de conformidad con la Ley.

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas... Art. 106. “Los expedientes contables que justifiquen el registro de los hechos económicos... deberán la documentación contable cumplir con los aspectos legales y técnicos.”



Normativa y procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Documento cuatro, Romano I, Literal C, numeral 4... “Para el control de los otros ingresos que perciba el CDE, deben imprimir una serie de recibos serie “A”, para Otros Ingresos por cafetería, Chalet, donaciones y venta de servicios”... **Literal G, Numeral 9** “...Los gastos de instalación de contadores, pago de energía eléctrica, agua y teléfono, correrán por cuenta de los arrendatarios”.

Causa:

- El CDE no administró los fondos de los Otros Ingresos, y no se aplicaron los procesos de control interno establecidos en las Leyes y normativas.

Efecto:

- No se garantizó un manejo transparente de los fondos de Otros Ingresos, dichos cobros no son justificados ni se evidencia la inversión de estos en la comunidad educativa.

Recomendaciones al hallazgo:

Al Señor Director y Presidente del CDE Saliente:

1. Proceda a realizar el reintegro de los fondos observados como no documentados y gastos no elegibles por un valor total de US\$1,109.30.

A la Dirección Departamental de Educación de La Paz:

2. Interponga el caso ante la Junta de la Carrera Docente de esa jurisdicción por los aspectos cometidos por el Director Saliente del CE María Ester Alfaro y solicita el reintegro de los gastos observado; de no, obtener el reintegro correspondiente, se proceda a realizar la denuncia ante la Fiscalía General de la República en contra de este, ya que no reintegró los fondos observados como no documentados y gastos no elegibles por un valor total de US\$1,109.30.



Al Consejo Directivo Escolar:

3. Todos los fondos deben ser administrados únicamente por el CDE en cuenta bancaria a nombre del CE y el CDE debe registrar en los libros autorizados por la DDE los ingresos y egresos.
4. Emitir los recibos pre enumerados por los ingresos percibidos por la comunidad educativa.
5. No se deben solicitar colaboraciones a los padres de familia ni organizar las excursiones, cuando no se han incluido en el PEA y no realizarlas cuando este documento no está autorizado por la Departamental.
6. Debe elaborarse contrato por el arrendamiento del cafetín y establecerse que el encargado de cafetín debe tener su propio contador de energía eléctrica, para que no consuma la energía del CE y que es pagada con recursos del Estado; además, deberá cumplir con la normativa de Tiendas y Cafetines Escolares Saludables y otras en lo aplicable.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Todos los fondos que ingresen a los diferentes comités de apoyo a la institución, pasarán a formar parte del CDE, y se creará una cuenta de otros ingresos en una cuenta corriente con firma mancomunada. Con respecto a los respaldos de ingresos y egresos, se tiene parte de la documentación y otra hay que buscarla en los archivos para ordenarse en un folder de palanca y registrarse en el libro de ingresos y egresos.



HA-3: Incumplimientos legales por parte de los miembros del CDE.

Importancia del Hallazgo:	Riesgo Alto
Componentes NTCIE impactado:	Actividades de Control

Condición:

Determinamos en el funcionamiento del CDE, incumplimientos legales por parte de los miembros que los conforman, adicionales a los citados en los hallazgos 1 y 2 de este informe, tales como:

- a) El CDE no ha funcionado colegiadamente en la administración y toma de decisiones.
- b) No existe evidencia en las actas, que el CDE, haya aprobado formalmente los gastos durante el periodo evaluado.
- c) Se firman cheques en blanco, de acuerdo a lo expresado y firmado en acta por el tesorero y concejal docente; mismos que, son resguardados y realizados a discreción por el director del CE. No obstante, durante la auditoría no observamos cheques firmados en blanco.
- d) El CDE no administra los Otros Ingresos; ya que, son administrados por el director y por comités de maestros.
- e) No existe evidencia que el CDE se reúna de forma mensual; muestra de ello es:
 - No hubo actas del CDE desde enero 2014 hasta 13 de agosto de 2015.
 - En 2015 solo hay 6 actas, 4 que reflejan la organización y elección del CDE y 2 actas para nombrar representantes a la feria escolar de paquetes.
 - En 2016 solamente se elaboraron tres actas del CDE: 1 en octubre para organizar el comité de rendición de cuentas; otra en noviembre que es el acta de redición de cuentas y una en diciembre para dejar subutilizada una docente.
 - No hay acta de asamblea general de padres de familia por la aprobación de los ingresos a percibir.



Criterios:

Reglamento de la Ley de la Carrera Docente... Art. 36, Atribuciones del Director, literal a) “Promover y organizar el CDE...velando por su correcto funcionamiento”... **Art. 62, Son atribuciones del Secretario: literales** a) Levantar y registrar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo; b) Asegurarse de que las actas tengan el nombre y la dirección de la escuela, lugar, día y horas cuando se abrió la sesión, los miembros del Consejo presentes o ausentes y los no miembros convocados que asistieron; c) Preparar con el Presidente, la agenda a desarrollar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo... e) Manejar copia del inventario actualizado de los recursos existentes en el centro educativo... **Art. 63, Son atribuciones del Tesorero.** a) Ser depositarios de los fondos que administra el Consejo en forma mancomunada con el Presidente y un Consejal representante de los educadores, b) Llevar los registros de ingreso y gastos de las operaciones financieras efectuadas por el Consejo en libros contables debidamente autorizados por el Ministerio, a través de la DDE, c) Efectuar los pagos aprobados por el Consejo y autorizados por el Presidente del mismo; y d) Asistir puntualmente a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo...**Art. 66** ... “El Consejo tomará decisiones en la búsqueda de soluciones a los problemas y necesidades de la comunidad educativa a la que pertenece, respetando en todo momento las leyes, reglamentos, instructivos y circulares ministeriales” **Art. 67** “El Consejo sesionará en forma ordinaria una vez al mes y extraordinariamente las veces que fuere necesarias, convocados por el Presidente o por dos de sus miembros, a través del Presidente, para poder celebrar sesiones del Consejo, se requerirá de la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se tomarán por mayoría simple, en caso de empate el Presidente tendrá doble voto...” ... **Art. 70** “El CDE es un organismo colegiado por lo que sus decisiones serán tomadas en conjunto...”



Causa:

- El Director y Presidente saliente del CDE, no guió por el correcto funcionamiento al CDE, y los miembros del CDE no asumieron sus roles de conformidad a Leyes y normativas que los regula.

Efecto:

- Deficiente administración del CE por parte del director saliente y todo el CDE.

Recomendaciones al hallazgo:

Al Consejo Directivo Escolar:

1. Asumir su rol de conformidad a lo establecido en la Ley y el Reglamento de la Carrera Docente.
2. Por ningún motivo deben firmarse cheques en blanco, sino hasta que estén llenos en todas sus partes y dichos gastos estén aprobados por el CDE.

A la Dirección Departamental de Educación de La Paz:

3. Gire instrucciones a los técnicos encargados de la supervisión del CE (pedagógicos y de gestión); para que den capacitación, supervisen y den seguimiento al funcionamiento del CDE, orientándoles para que este funcione colegiadamente y de cumplimiento a las normativas del MINEDUCYT; de lo anterior, los técnicos dejaran evidencia de las acciones realizadas al respecto.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Ha habido muchas inconsistencias debido a las pocas reuniones que programaron en ese año, esto debido a las ocupaciones de los representantes de los padres y madres de familia, y cuando se realizaron reuniones del CDE no se levantaron actas el día de su realización. La falta de comunicación de los miembros del CDE trajo este tipo de situación. En el caso de la firma de los cheques en blanco, se realizó debido a que el representante Consejal de los docentes se quedó sin estudiantes y estaba en proceso de sub utilización, y para no reestructurar el CDE por unos pocos meses se hizo está acción que no es correcta, el CDE venció en agosto de 2017.



COMENTARIOS DE AUDITORÍA

Auditoría convocó a una reunión al CDE y los miembros del organismo se presentaron en forma completa, lo que demuestra que si hay disposición del CDE a reunirse; más bien, es un problema de administración no colegiada. Sobre la firma de cheques en blanco, el docente siempre ha estado en la institución y con su función de Consejal Docente, por lo que no se justifica que se hayan firmado cheques en blanco. La administración no presentó evidencia de superación del hallazgo.



HA-4: Diferencias entre la recepción y la entrega de Paquetes Escolares.

Importancia del Hallazgo:	Riesgo Alto
Componentes NTCIE impactado:	Actividades de Control

Condición:

Verificamos los contratos y facturas de las compras realizadas para paquetes escolares; las cuales, al compararlas con los listados de entrega de estos y en el que constan las firmas de los padres de familia; determinamos diferencias de 170 ítems en total correspondientes al año 2015 y estos no fueron devueltos en su oportunidad, ni se tiene conocimiento de la existencia de estas la Dirección Departamental de Educación de La Paz (ver Cuadro N° 6)

Cuadro N° 6

Detalle de paquetes escolares no devueltos ni informado a la DDE de La Paz

Descripción	Adquirido	Entregado	Diferencia
Útiles Escolares	341	316	25 paquetes
Zapatos	337	312	25 pares de zapatos
1° Uniforme	274	215	59 uniformes
2° Uniforme	337	276	61 uniformes
TOTAL ITEMS			170

Criterio:

MINED No. 001-2015 Instructivo para la transferencia, ejecución y liquidación de fondos del paquete escolar para estudiantes de los CE públicos año 2015, Romano III, Literal N, numeral 4, recepción de bienes y servicios: Si al recibir los bienes y servicios ha disminuido la matrícula originalmente contratada por el Organismo de Administración Escolar, los productos excedentes deberán ser entregados (Clasificados por nivel y sexo, en el caso de la tela con su respectiva medición), por el (la) representante legal del Organismo de Administración Escolar a la DDE correspondiente mediante acta, a más tardar el 31 de mayo de cada año.

Causa:

- El presidente del CDE no cumplió con lo normado, ni realizó las acciones para informar y entregar los excedentes en paquetes escolares a la DDE.



Efecto:

- El CDE no puede demostrar la entrega total de los excedentes adquirido en paquetes escolares desconociéndose el destino o ubicación de los mismos.

Recomendaciones al hallazgo:

Al Consejo Directivo Escolar:

1. Informar a la DDE de La Paz y a la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, sobre los excedentes de paquetes escolares en resguardo del CE; para que, estos sean descontados de las próximas compras y contribuir con ello a la maximización de los recursos.

A la Dirección Departamental de Educación de La Paz:

2. Solicitar al responsable de Paquetes Escolares en la DDE, la verificación de los paquetes y girar instrucciones a los CE de su jurisdicción para que, envíen los excedentes de paquetes escolares para deducir las cantidades de las próximas compras y maximizar los recursos financieros del Departamento.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN.

Se tuvo un atraso en su momento para llevarlo a la bodega de la Dirección Departamental, pero se hará la respectiva devolución, ya que es requisito para la liquidación de paquetes escolares.

COMENTARIO DE AUDITORÍA.

La administración escolar, no presentó a la Dirección de Auditoría Interna, la evidencia de haber efectuado devolución de ítems observados; pero, el director del CE para proceder liquidar los Paquetes Escolares del año 2015 debió realizar las acciones correspondientes por la entrega de los materiales a la bodega de la DDE de La Paz, ya que esto es requisito indispensable para su liquidación ya que así se refleja en el estado actual de esas transferencias en el Sistema de Liquidaciones.



HA-5: Docentes no firmaron libro de asistencia y no tienen documento que avale su ausencia.

Importancia del Hallazgo:	Riesgo Medio
Componentes NTCIE impactado:	Actividades de Control

Condición:

Verificamos el registro a sus labores de los docentes correspondiente a los años 2016 y 2017, tomando una muestra en el libro de control de asistencia de los docentes para validar sus firmas, determinando las faltas detalladas en **Cuadro N° 7**, que además no poseen sus permisos respectivos, ni está registrado en el libro el motivo de sus ausencias.

Cuadro N° 7

DOCENTES CON FALTAS DE FIRMA EN LIBRO DE ASISTENCIA			
No.	DOCENTE	FECHAS	JORNADA
1	Profesor	Del 11 al 15 y 18 y 19 enero 2016	Mañana y tarde
		10 de noviembre 2016	Mañana y tarde
2	Profesora	23 de junio de 2016 23, Septiembre 2016	Tarde Tarde

Adicional a lo anterior, ninguno de los docentes que no firmaron el libro de asistencia, fue reportado en el control mensual que se debe de remitir a la unidad de Desarrollo Humano de la DDE de La Paz, razón por la que no se aplican las sanciones correspondientes.

Aunado a lo anterior, la DDE de La Paz presentó a esta Dirección de Auditoría Interna, escrito donde interpone demanda en contra del Director Saliente Profesor, ante la Junta de la Carrera Docente de esa Jurisdicción (REF.: 04-2019) por faltar a sus labores en el período comprendido del 14 al 18 de enero de 2019, fechas que fueron solicitadas como permiso personal y no concedidas por su jefa, debido a proceso transitorio de nombramiento de nuevo Director y la entrega de la documentación bajo su resguardo para el funcionamiento del CE durante el año 2019. Dicha entrega a la fecha de emisión de este informe aún no se ha realizado.



Criterios:

Ley de la Carrera Docente... Art. 31 son obligaciones de los educadores... 1) Desempeñar el cargo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo lugar establecido por el Ministerio de Educación. 2) Asistir puntualmente al desempeño de sus labores... **Art. 32**, Se prohíbe a los educadores, Literal a) "Abandonar las labores durante la jornada de trabajo si justa causa o licencia de sus superiores"... **Art. 55.-** Son faltas graves:... 5) Faltar a sus labores sin permiso de su superior sin causa justificada; Suspensión Sin Goce de Sueldo... **Art. 59.-** La suspensión en el desempeño de su cargo, sin goce de sueldo, de tres a treinta días, deberá ser aplicada en los casos de faltas graves y demás de treinta a sesenta días en el caso de faltas muy graves. La suspensión sin goce de sueldo consistirá en la separación temporal del educador del cargo que desempeñe, por un lapso enmarcado en los límites mínimos y máximos previstos en el inciso anterior, durante el cual no devengará sueldo ni emolumento alguno.

Reglamento de la Ley de la Carrera Docente... Atribuciones del Sub Director, **Art. 37.** 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... **Art. 38.** Son atribuciones y obligaciones de los profesores de aula, Literal d) Firmar el Libro de Asistencia de Profesores consignando la hora de entrada al llegar la Institución y de salida, al final de sus labores;

Causas:

- Falta de cumplimiento por el personal docente en relación a la firma del libro de asistencia incumpliendo la normativa interna.
- Falta de cumplimiento en sus funciones por parte del Director y sub director del CE.



Efectos:

- Remuneraciones injustificadas a personal que no se presenta a desempeñar sus labores.
- Posibles sanciones económicas al personal docente.

Recomendaciones al hallazgo:

A la Dirección Departamental de Educación de La Paz:

1. Girar instrucciones para que la Pagaduría Auxiliar de la Dirección Departamental de la Paz, aplique los descuentos respectivos a los docentes señalados en el presente informe.
2. Implementar con los técnicos que supervisan los CE de su jurisdicción, monitoreo al libro de asistencia de los docentes; con el objeto de garantizar la permanencia de estos en el aula y el registro de las inasistencias por parte del responsable del control; así como, solicitar que presenten los reportes mensuales de inasistencias, incapacidades licencias y otros.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

En el caso del director fue por un olvido involuntario, por las múltiples ocupaciones, pero llego a laborar, esperando que esto ya no ocurra. En el caso de los docentes justificaran las ausencias en su momento.

COMENTARIO DE AUDITORÍA:

Se consideraron las pruebas de descargos presentados y se evaluaron; pero, la documentación que no cumplió los requisitos legales o no se presentó, por los días observados se mantiene en el informe.



HA-6: Docente sin grado a cargo y baja asistencia de alumnos en aula de apoyo asignada.

Importancia del Hallazgo:	Riesgo Alto
Componentes NTCIE impactado:	Actividades de Control

Condición:

Verificamos la matrícula escolar y la asignación de secciones al personal docente, determinando que el profesor, no tiene grado a su cargo, por lo que se le asignó el aula de apoyo; misma que, no funciona ya que solo cuenta con la asistencia de 8 alumnos de 3ero y 6to grado, a pesar de habersele asignado 21 (ver **Cuadro N° 8**); aunado a ello, no se cuenta con la planificación didáctica y su implementación para su evaluación; así como, no tiene evidencia de los apoyos brindados a los estudiantes (programación de refuerzos por hora y fecha), ni las herramientas para evaluar los aprendizajes e indicadores para medir el logro alcanzado por el estudiante durante el apoyo recibido y poder establecer cuál es el área deficitaria para brindarle oportunidad de superarlos.

Cuadro N° 8

Alumnos asignados por sección y asistencia de los mismos al aula de apoyo

Sección	Alumnos designados	Asistencia
2° A	5	0
1° A	5	0
6° A	4	4
3° A	5	4
4°A	2	0
Total	21	8

Sobre lo anterior, se entrevistó a los alumnos asignados sobre si asisten o no los refuerzos, manifestando estos que no y que sus padres tampoco conocen de dicho apoyo o refuerzo. Sumado a lo anterior, es importante mencionar que el aula apoyo está definida en un horario diferente al que recibe clases el alumno.

En razón de lo anterior, el profesor fue trasladado al Instituto Nacional de San Antonio Masahuat, según informo vía correo la Dirección Departamental de la Paz.



Criterio:

Reglamento de la Ley de La Carrera Docente, Art. 25.- "... Cuando se compruebe que la plaza no cumple con la matrícula de estudiantes, de conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuestos, la Unidad de Recursos Humanos le propondrá al educador por lo menos tres instituciones en igualdad de condiciones para que seleccione su nueva plaza; en ningún caso estas propuestas serán para desmejorarlo".

Causa:

- Baja matrícula de alumnos y falta de organización en aula de apoyo.

Efecto:

- Pago de salarios a personal docente sin realizar ejercicio de la docencia en el aula.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Efectivamente es correcta esta situación el aula de apoyo se creó con la idea de no dejar subutilizado al profesor, pues al momento de la matrícula reportó una matrícula de 8 alumnos de primer grado, esto que los padres y madres de familia, tienen apatía a dicho docente, debido al trato dado a los estudiantes en los años anteriores, y que mucho faltaba a impartir clases también. Queda a disposición del MINED si fuera necesaria su utilización.

COMENTARIO DE AUDITORÍA.

El profesor fue trasladado al Instituto Nacional de San Antonio Masahuat, según informe vía correo la Dirección Departamental de la Paz.



VII. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

No hay recomendaciones de auditoria pendiente de seguimiento.

VIII. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

Conforme a los resultados obtenidos, concluimos que el CDE no funcionó de manera colegiada, por lo que, su gestión no fue efectiva y no se realizó una administración apegada a Leyes y normativas; identificando deficiencias de tipo legal, de control interno, así como desorden administrativo y financiero en el manejo de los fondos, centralizándose todas las funciones en el Director y Presidente saliente del CDE para los años del 2015 al 2018.

IX. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente informe se refiere únicamente a la Auditoria de Examen Especial de Gestión al Organismo de Administración Escolar del Centro Escolar María Ester Alfaro, Municipio de San Antonio Masahuat, Departamento de la Paz, correspondiente al periodo enero 2015 a diciembre 2016, con actualización a febrero de 2019.

X. AGRADECIMIENTOS

Hacemos extensivos nuestro agradecimiento al Director, al personal docente y administrativo del Centro Escolar, por el apoyo brindado durante el proceso de la auditoria.

XI. LUGAR Y FECHA

San Salvador, 27 de marzo de 2019



XII. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Morena Areli Salinas de Mena
Directora
Dirección de Auditoría Interna, MINEDUCYT
direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv



XIII. PERSONAL AUDITOR Y/O FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ LA AUDITORÍA

- Morena Salinas de Mena, Directora
- Claudia Sánchez de Roque, Gerente

Versión Pública

