



Unidad Organizativa Auditada:

COED Goldtree Liebes-11495/San Salvador

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. IA/NA-008-2020

AUDITORIA POR EXAMEN ESPECIAL A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y LEGALES DEL COMPLEJO EDUCATIVO GOLDTREE LIEBES, DEL MUNICIPIO DE PANCHIMALCO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, CÓDIGO DE INFRAESTRUCTURA # 11495, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO DE 2017 A DICIEMBRE DE 2019, CON SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LIQUIDACION DE FONDOS 2020 Y 2021.

San Salvador, 17 de octubre de 2022.



Versión Pública

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, Ciencia y Tecnología.

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.

DESTINATARIOS – LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

Titulares Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT):

- Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología, Interino ^(1/) ^(2/) ^(3/) ^(4/)
- Viceministro de Educación, y de Ciencia y Tecnología Ad honorem ^(2/) ^(3/) ^(4/)

Unidad Organizativa evaluada:

- CDE COED Goldtree Liebes, municipio de Panchimalco, Departamento de San Salvador (vigente y de periodos auditados) ^(2/) ^(3/) ^(4/)

Unidades Organizativas responsables del Sistema de Control Interno:

- Dirección Departamental de Educación de San Salvador ^(3/) ^(4/)

Terceros relacionados:

- Lic. [REDACTED] /Contador del COED Goldtree Liebes, años 2017 a junio 2019. ^(2/) ^(3/) ^(4/)
- Sr. [REDACTED] /Instructor Banda Musical del COED Goldtree Liebes, años 2017-2019. ^(2/) ^(3/) ^(4/)
- Licda. [REDACTED] /Coordinadora del Bachillerato del COED Goldtree Liebes, años 2017-2019. ^(2/) ^(3/) ^(4/)
- Lic. [REDACTED] /Coordinador Aula Informática y colector de fondos EDUCAME 2017-2019 ^(2/) ^(3/) ^(4/)
- Sra. [REDACTED] /secretaria y colectora fondos propios y manejo de caja chica año 2019. ^(2/) ^(3/) ^(4/)
- Licda. [REDACTED] /subdirectora turno vespertino, años 2017-2019. ^(2/) ^(3/) ^(4/)
- Lic. [REDACTED] /subdirector turno matutino, años 2017-2019. ^(2/) ^(3/) ^(4/)
- Dirección Jurídica ^(3/) ^(4/)
- Dirección de Auditoría Cuatro, Corte de Cuentas de la República ^(1/) ^(2/) ^(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 de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINED].

^(4/) Informe de Auditoría distribuido en digital.



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVOS DEL EXAMEN.....	5
III. ALCANCE DEL EXAMEN.....	5
IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS.....	6
V. RESULTADOS DEL EXAMEN.....	6
VI. HALLAZGOS DE AUDITORIA.....	11
HALLAZGO # 1: TRANSFERENCIAS DE FONDOS DEL ESTADO DE LOS AÑOS: 2018, 2019, 2020 Y 2021 PENDIENTES DE LIQUIDARSE POR US\$195,798.55.....	11
HALLAZGO # 2: GASTOS NO DOCUMENTADOS 2017-2019, POR UN TOTAL DE US\$47,520.64: FONDOS DEL ESTADO US\$6,015.22 Y PROPIOS US\$41,505.45.....	20
HALLAZGO # 3: FONDOS PROPIOS EDUCAME, PERCIBIDOS POR UN TOTAL DE US\$16,732.72, EN EL PERIODO 2017-2019, SIN DOCUMENTARSE.....	31
HALLAZGO # 4: GASTOS OBJETADOS, AÑOS 2017-2019, FONDOS GOES.....	40
HALLAZGO # 5: CHEQUES A NOMBRE DE PROVEEDORES QUE FUERON COBRADOS POR EMPLEADOS DEL COED SIN JUSTIFICACION, POR UN TOTAL DE US\$1,577.71.....	54
HALLAZGO # 6: RETIRO DE BIENES DEL ESTADO, DEL COED GOLDTREE LIEBES SIN LA DOCUMENTACION DE RESPALDO LEGALIZADA.....	62
HALLAZGO # 7: FUNCIONES INCOMPATIBLES DEL CONTADOR 2017-2019 E INCUMPLIMIENTO DE SU CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.....	67
HALLAZGO # 8: INCUMPLIMIENTOS DE CONTROL A NORMATIVA DEL MINEDUCYT.....	74
HALLAZGO # 9: CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL CON IRREGULARIDADES EN SU MANEJO.....	86
VII. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES.....	100
VIII. RECOMENDACIONES GENERALES.....	100
IX. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN.....	101
X. PÁRRAFO ACLARATORIO.....	101
XI. AGRADECIMIENTOS.....	101
XII. LUGAR Y FECHA.....	101
XIII. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	101
XIV. PERSONAL AUDITOR Y/O FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ LA AUDITORÍA.....	102
ANEXOS.....	103

Versión Pública



II. OBJETIVOS DEL EXAMEN

General:

Evaluar los aspectos administrativos, financieros y legales del Complejo Educativo Goldtree Liebes, con el propósito de determinar si fueron administrados conforme a las regulaciones establecidas.

Específicos:

1. Evaluar el control interno implementado en la Institución para la administración de los fondos.
2. Revisar el proceso de entrega y recepción del cargo de Dirección de la Institución Educativa.
3. Analizar la documentación que soporta el uso de los fondos del Estado y el proceso de liquidación ante la DDE de San Salvador.
4. Evaluar el uso de los ingresos percibidos y egresos realizados, de las diferentes fuentes de los fondos propios.
5. Verificar la implementación de controles para la asistencia del personal docente.

III. ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance del trabajo comprendió como período evaluado de enero de 2017 a diciembre de 2019, con seguimiento al estado de liquidaciones de fondos transferidos por el MINEDUCYT, correspondientes a los años 2020 y 2021.

Realizamos nuestro Examen Especial de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), emitidas por la Corte de Cuentas de República (CCR), en lo aplicable.

Para evaluar el control interno utilizamos la Normativa vigente, aplicable a los centros educativos; así como lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en lo aplicable; emitidas por el MINEDUCYT.

Aspectos evaluados:

- 1) Entrega y recepción del cargo de Directora del COED
- 2) Administración de los fondos (del Estado y fondos propios)
- 3) Liquidaciones de fondos transferidos
- 4) Activos Fijos
- Asistencia del personal



IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Para el logro de los objetivos del examen, realizamos entre otros, los siguientes procedimientos de auditoría:

- a) Analizamos los controles financieros y la documentación que respalda la inversión o gastos realizados con fondos del Estado y de Otros Ingresos percibidos.
- b) Revisamos las liquidaciones de los fondos transferidos y el cumplimiento en plazos de presentación ante la DDE de San Salvador.
- c) Verificamos que se realizara el proceso de entrega y recepción del cargo de Dirección de la Institución Educativa, conforme la normativa establecida.
- d) Constatamos la aplicación de los controles de asistencia del personal.

V. RESULTADOS DEL EXAMEN

Control Interno

Auditoría comprobó que los controles internos en la administración de los fondos del Estado y de Otros Ingresos percibidos, no funcionaron, determinando como:

- No se evidenció la contratación por el arrendamiento de 2 chalets y 1 fotocopiadora, mini librería y ciber, durante el periodo: 2017-2019.
- El libro auxiliar para el manejo de la caja chica no fue autorizado por el CDE, para los periodos: 2017-2019
- No se presentó documentación de los ingresos de fondos propios con recibos pre numerados, ni se registraron en los años 2017 y 2018.
- Ningún documento de respaldo de los egresos de la transferencia del rubro Funcionamiento Básica año 2017, posee sello de cancelado.
- Se encontraron cheques firmados en blanco y documentos de los otros ingresos desordenados y sin archivar.
- No se presentaron los contratos del personal contratado por el CDE del año 2019.
- No se entregó ninguna conciliación de las 3 cuentas bancarias, de los años 2017 y 2018.

Ver Hallazgo # 8



Administración fondos del Estado y Liquidaciones:

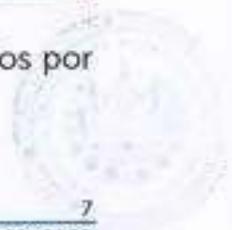
- Auditoría determinó que, del total de fondos del Estado transferidos por el MINEDUCYT durante los años 2017 al 2021 por un total de US\$272,312.25, los Consejos Directivos Escolares no cumplieron con el proceso de liquidación de los fondos de 18 transferencias recibidas durante los años 2018, 2019, 2020 y 2021, que totalizan US\$195,798.55. Ver Hallazgo # 1.
- Determinamos egresos no documentados por un total de US\$6,015.22, que corresponde a los años 2017, 2018 y 2019. Ver Hallazgo # 2, Anexo 2 al 5.
- Identificamos gastos no elegibles, por comisiones bancarias de cheques devueltos del año 2017 por US\$22.60 y de las transferencias del año 2017-2019 por un total de US\$3,515.25. Ver Hallazgo # 4 y Anexo 7.
- Comprobamos la emisión de cheque #2774-9 del 8/3/2019, a nombre de proveedor [REDACTED] que fue cobrado por empleado, por un monto de US\$630.00 Ver Hallazgo # 5, Anexo 9.

Administración de los fondos propios:

- Auditoría identificó gastos no documentados, de los fondos propios por US\$44,541.73. Ver Hallazgo # 2, Anexo 3, 4 y 5; y de la modalidad EDUCAME por US\$16,732.72, que corresponden a los años 2017, 2018 y 2019. Ver Hallazgo # 3
- Determinamos gastos objetados, por condiciones que no son de beneficio del proceso de enseñanza aprendizaje, debido al concepto del egreso y por no documentarse adecuadamente, revelados en el Hallazgo # 4, resumidas a continuación:

Periodo	Concepto	Monto observado US\$
Año 2017	Gastos no elegibles Caja Chica	571.76
Año 2017	Egresos no elegibles por comisiones bancarias por cheques devueltos	45.20
Año 2019	Gastos no elegibles Caja Chica	292.60
Año 2019	Gastos no elegibles fondos propios	1,873.00
Total		2,782.56

Determinamos cheques a nombre de proveedores cobrados por empleados por un monto total de US\$947.71. Ver Hallazgo # 5, Anexo 9.



Proceso de entrega y recepción de la Dirección de la Institución Educativa.

- La directora del año 2017 no realizó su entrega formal en el Libro de Actas del CDE; la última Acta que firmó es la # 30 de fecha 01/12/2017, en la que no se menciona la entrega, ni su renuncia.
En el Acta # 31 de fecha 17/01/2018, se menciona que la exdirectora no hizo entrega formal al CDE del inventario de la institución.
- La directora del año 2018, en Acta # 40, de fecha 26/04/2018, registra el acto de traspaso de los bienes propiedad del COED Goldtree Liebes con motivo de inicio de un nuevo Consejo Directivo Escolar; no obstante, posee información incompleta.
En acta # 48 del 24/09/2018, se menciona que [REDACTED] Instructor de Música quiso entregar una camioneta del MINED, que resguardaba en su casa, pero que no se la recibieron porque desconocen las condiciones en que se recibió.
- En acta # 59 de fecha 12/06/2019, se menciona que la exdirectora del año 2018 entregó, pero no se encontró en el Libro de Actas del CDE, el Acta que respalde la entrega oficial al finalizar su periodo en junio 2019, incumpliendo también lo establecido en el Reglamento de la Ley de la Carrera Docente. Ver Hallazgo # 8.
- Determinamos, retiro de bienes del Estado sin la documentación de respaldo legalizada, por un total de US\$1,700.00. Ver Hallazgo # 6.

Registros y controles financieros:

- Comprobamos desactualización de los registros financieros en la administración de los fondos:
 - Libro de Bancos Fondos Propios, registros al 14/02/2019
 - Libro de Ingresos y Gastos Fondos Propios, registros al 23/12/2014
 - Libro de Bancos Básica, registros al 26/01/2019
 - Libro de Ingresos y Gastos Básica y Media, pendiente de registro de 1 transferencia del proyecto adicional mantenimiento de infraestructura 2018 y lo ejecutado de 7 transferencias del año 2019. Ver Hallazgo # 7
 - Libro de Bancos Media, no se presentó el libro.
- Por otra parte, en acta # 43 del 23/07/2018, se instó al contador [REDACTED] a que actualizara los registros en los libros contables de otros ingresos y del bono de funcionamiento desde el 1 de enero de 2018; indicando, además, que solicitaría a [REDACTED] los libros contables o consultar si sabe



dónde se encuentran, debido a que ella fue la persona que llevó los registros en periodos anteriores, en Acta # 48 de fecha 24/09/2018 se expuso que compraron nuevos libros para el registro contable y que se llevaran para autorización de la DDESS; sin embargo, no se actualizaron los registros de los otros ingresos. Ver Hallazgo # 7

Preparación y aprobación del PEA del COED:

En el proceso de elaboración y aprobación del PEA de los años 2017, 2018, 2019, comprobamos que hubo retraso, tanto de parte del CDE como de la DDE de San Salvador. Ver Hallazgo # 8

Asistencia del personal docente y administrativo:

- Auditoría identificó, formularios de permisos presentados por los docentes en el mes de noviembre de 2019, con datos incompletos, tales como: Fecha del permiso, tiempo solicitado, motivo del permiso, firmas de autorización; y a pesar de dicha falta de información, la subdirección, se los aceptó de esa forma; además, ningún formulario de permiso tiene las firmas de autorizado de la Directora del COED y subdirector/a; sin embargo, el personal gozó de los permisos y fueron reportados a la Departamental de San Salvador. Ver Hallazgo # 9
- En el libro de registro de la asistencia de los niveles de III ciclo y bachillerato, determinamos 22 faltas, comprendidas entre agosto y noviembre de 2019, en las que los docentes no registraron su firma y hora de salida; y el subdirector no anotó ninguna marginación. Además, comprobamos la recurrencia en 22 faltas, durante los meses de enero y febrero 2020, Ver Hallazgo # 9.
- Los Libros de control de asistencia del personal docente del turno matutino y vespertino, utilizados durante los años 2017, 2018 hasta junio 2019, no fueron autorizados, por la Dirección del COED. Ver Hallazgo # 9.
- En el libro de control de asistencia del personal docente de los niveles de educación parvularia y educación básica, como seguimiento a las observaciones al control, durante el mes de enero de 2020, determinamos 8 faltas, en las que los docentes no registraron sus firmas y hora de salida, sin que se agregara alguna marginación por parte de los subdirectores o se procediera al descuento respectivo. Ver Hallazgo # 9.



- En el libro de control de la asistencia del personal administrativo del COED, no posee marginaciones que argumenten inconsistencias en horarios de trabajo del personal, encontrando 22 faltas, durante los meses de enero y diciembre 2017, enero y diciembre 2018, enero y junio 2019; en que el personal posee faltas por llegadas tarde, sin firma de entrada, sin hora y firma de salida. **Ver Hallazgo # 9.**

Adicional, es importante mencionar que esta Dirección, proporcionó a las personas vinculadas con los resultados de este informe de auditoría, el espacio y tiempo suficientes para la presentación de comentarios y pruebas de descargo respectivas; durante el periodo de comunicación de resultados preliminares y del Borrador del Informe de Auditoría; concediendo, además, prórrogas para la presentación de los mismos, previo a la emisión de este informe final.

No obstante, lo anterior, la administración no logró desvanecer los hallazgos de auditoría, ni implementar las recomendaciones emitidas; comprometiéndose con el ordenamiento, archivo e identificación de la documentación de soporte, relacionada con la administración de los recursos en la Institución; situación a la que auditoría proporcionará el seguimiento posterior.



Versión Pública

VI. HALLAZGOS DE AUDITORIA

HALLAZGO # 1: TRANSFERENCIAS DE FONDOS DEL ESTADO DE LOS AÑOS: 2018, 2019, 2020 Y 2021 PENDIENTES DE LIQUIDARSE POR US\$195,798.55

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

Condición:

Conforme a los datos de las asignaciones de las transferencias de fondos y al reporte generado del Sistema de Liquidación por Componente, determinamos que, al 11 de octubre de 2022, el CDE del COED Goldtree Liebes, con Código de Infraestructura 11495; continua con transferencias de fondos realizadas por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), que corresponden a los años 2018, 2019, 2020 y 2021, por US\$195,798.55, pendientes de liquidarse.

El detalle de fondos no liquidados a continuación:

AÑO	NOMBRE TRANSFERENCIA	MONTO TRANSFERIDO US\$	TOTAL ANUAL US\$
2018	Proyecto Adicional: Atención Sobredemanda Media 2018 Hora Clase	13,915.74	23,759.17
	Proyecto Adicional: Mantenimiento de Infraestructura 2018	9,843.43	
2019	Operación y Funcionamiento del Centro Educativo 2019 Rubro: Salarios-Básica	24,825.40	60,159.15
	Gratuidad de la Educación Media 2019 Rubro: Salarios	9,376.52	
	Proyecto Adicional: Atención Sobredemanda 2019 Hora Clase	4,710.50	
	Proyecto Adicional: Mejora de la Calidad de la Educación Modelo EITP 2019-Serv. Profes.	4,063.25	
	Proyecto Adicional: Atención Sobredemanda Media 2019 Horas Clase FOMILENIO II	9,109.36	
	Alimentación y Salud Escolar 2019 Rubro: Almuerzo Escolar	4,702.00	
	Proyecto Adicional: Mantenimiento de Mobiliario - Media FOMILENIO II 2019	3,372.12	
2020	Operación y Funcionamiento: Salarios	25,104.76	53,348.39
	Gratuidad de la Educación Media: Salarios	9,482.03	
	Proyecto adicional: Atención sobredemanda media: Horas clase FOMILENIO II	12,126.40	
	Gratuidad de la Educación Media: Salarios FOMILENIO II	6,635.20	
2021	Operación y funcionamiento: Salarios Básica	25,104.76	58,531.84
	Gratuidad de la Educación Media: Salarios	9,482.03	
	Gratuidad de la Educación Media	9,659.53	
	Proyecto adicional: Atención sobredemanda Media Horas clase FOMILENIO II	13,041.60	
	Operación y funcionamiento: Salarios Básica	1,243.92	
TOTAL			195,798.55

Fuente: Reportes Sistema de Liquidación.

Versión Pública



Criterios:

Ley de la Corte de Cuentas de la República

Responsabilidad Administrativa. Art. 54.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo...

Responsabilidad directa. Art. 57.- "Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo."

Art. 58.- "Es responsable principal, quien recibe del Estado un pago sin causa real o lícita, o en exceso de su derecho, o no liquida en el periodo previsto, anticipos, préstamos o cualquier otra clase de fondos."

Responsabilidad por acción u omisión. Art. 61.-. Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley a las funciones de su cargo

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas-MINED.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Transferencia y Liquidación de Fondos con las Direcciones Departamentales y Centros Escolares. Art. 115.- 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).

Asimismo, se deberá incluir los lineamientos para la liquidación de los fondos recibidos en calidad de transferencia del ejercicio corriente, con el objetivo de que al final del año quede reportada la ejecución y liquidados los fondos transferidos.



Acuerdo 15-0001 Disposiciones para la Asignación y Transferencia del Presupuesto Escolar, vigente a partir del 3 de enero de 2018, # 6 COMPONENTES PROYECTO ADICIONAL: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL; PROYECTO ADICIONAL: REPARACIONES MENORES Y REFUERZOS PRESUPUESTARIOS PARA OTROS COMPONENTES NO DEFINIDOS EN ESTE DOCUMENTO.

"La liquidación de los proyectos adicionales deberá realizarse al finalizar el proyecto correspondiente, no siendo necesario esperar a que finalice el año para ejecutar este proceso"

Acuerdo # 15-0026 "Instructivo para la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar", vigente a partir del 9 de enero de 2013, establece:

V. Normas Generales

1. El procedimiento para transferir, administrar y liquidar los fondos es el establecido en el Documento 4 Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, de las Normativas y procedimientos para el funcionamiento de los organismos, Circulares o cualquier otra normativa que emita el Ministerio para esos efectos.
17. En el caso de incumplimiento a los lineamientos e instructivos que regulan la ejecución y liquidación de fondos por parte del Organismo de Administración Escolar, el Ministerio de Educación por medio de las Direcciones Departamentales de Educación deducirá responsabilidades a los miembros, y en función a la gravedad de los hechos establecerá sanciones administrativas.

VIII. 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 # 4 Paso a Paso en la 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 Dirección Departamental de Educación, 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



Causa:

Falta de diligencia por parte de la Ex directora del COED, el Ex contador y actual CDE en liquidar los fondos del Estado.

Efecto:

Riesgo que los fondos no sean utilizados para los fines previstos y falta de rendición de cuentas de forma oportuna sobre el uso de los fondos.

Comentarios de la Administración:

- El CDE del COED Goldtree Liebes, no presentó comentarios.
- La exdirectora año 2018, [REDACTED] en correo de fecha 22 de julio de 2022, comentó:

"... Atentamente me dirijo a ustedes para comentar sobre el borrador de informe de auditoría interna Ref. BI/NA-008-2020, por examen especial a los aspectos administrativos financieros y legales del Complejo Educativo Goldtree Liebes ...

Desde el 15 de julio/2022, empezamos a revisar, de forma exhaustiva y minuciosa, docenas de cajas con papeles y documentos administrativos, incluyendo archivos de muchos años anteriores (1997 y más).

Aunque el tiempo nos fue muy corto, ordenamos hasta donde nos fue posible los documentos de respaldo y descargo.

Quiero agregar que, en todos los papeles que revisamos, NO ENCONTRAMOS:

- las facturas ni recibos de cajas chicas del año 2018 e inicio del año 2019, de la cuenta de Otros Ingresos,
- los documentos originales del Bono para Educación Media "sobredemanda de horas clases", cuya liquidación está en proceso.
- los documentos de egresos de EDUCAME 2017 a 2019.

Pareciera que no se le dio la importancia debida al resguardo de los documentos. Intensa y tesoneramente, trabajamos como equipo: [REDACTED] y yo, aún incapacitada por COVID.

Hicimos todo lo que pudimos para cumplir y solventar; intentando superar las observaciones. ..."



- Mediante nota remitida a través de correo electrónica de fecha 22/07/2022, el Lic. [REDACTED] contador del COED 2017-junio 2019, comentó:

Por medio de la presente hago referencia a "AUDITORIA POR EXAMEN ESPECIAL A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y LEGALES DEL COMPLEJO EDUCATIVO GOLDTREE LIEBES, DEL MUNICIPIO DE PANCHIMALCO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, CODIGO DE INFRAESTRUCTURA #11495, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO DE 2017 A DICIEMBRE DE 2019, CON SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LIQUIDACION DE FONDOS 2020 Y 2021" detallando a continuación cada uno de los hallazgos.

HALLAZGO #1: TRANSFERENCIAS DE FONDOS DEL ESTADO DE LOS AÑOS 2018, 2019, 2020 Y 2021 PENDIENTES DE LIQUIDARSE POR \$\$\$\$195,798.55.

Al respecto solo me referiré a los bonos pendientes 2018.

BONO SOBREDEMANDA MEDIA 2018 RUBRO HORAS CLASE.

Después de buscar en cajas llenas de documentos encontradas en la dirección del complejo educativo, no se encontró ningún recibo de respaldo, ni contratos, como tampoco las revisiones y observaciones realizadas en el año 2019 por el departamento de liquidaciones de la departamental de san salvador; por lo que se acordó junto a los miembros del CDE del periodo 2018, 2019, elaborar nuevamente la documentación de dicho bono para proceder a su liquidación.

El martes 19 de julio del presente año, fuimos junto a la exdirectora [REDACTED] al departamento de liquidaciones para proceder con la liquidación, obteniendo como resultado las observaciones siguientes:

Falta la firma de Tesorero CDE.

Justificación: se le llamo a [REDACTED] tesorero del periodo 2018-2019, pero hasta la fecha, no respondió las llamadas ni los mensajes de WhatsApp. Se le mando a llamar con su hija, pero tampoco se obtuvo respuesta favorable. Demostrando la poca voluntad de parte del [REDACTED] para solventar esta situación. Por lo que no pudimos superar dicha observación.

Corregir cuadro resumen de gastos.

Observación superada.

Corregir horario de los contratos.

Observación superada.



Versión Pública

Gasto no elegible en pago de servicio social, por no ser el rubro.

A pesar de ser aprobado en el PEA 2018, y revisado por la asesora educativa y el director departamental, esta observación, fue consultada con las autoridades del departamento de liquidaciones, pero se nos explicó que, de acuerdo con la normativa, el gasto no era elegible. Por lo que se procedió a pedir la opinión del departamento jurídico del Ministerio de educación para ver de qué manera se puede dar salida a esta situación, no obteniendo respuesta hasta la fecha.

Faltó libro de banco de media.

El libro se ha extraviado en la institución, y nadie da referencia de él.

BONO MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA 2018.

Se encontraron algunos documentos de respaldo para este bono, sin embargo, no se pudo proceder a la liquidación, ya que en el año 2019 no se les hizo la declaración respectiva del impuesto sobre la renta ni el pago de esta. Por lo que se mantiene pendiente dicha liquidación.

Ante esta situación quiero manifestar que seguiré trabajando en la superación de las observaciones, haciendo lo que este a mi alcance para lograr la liquidación de estos bonos, esperando la colaboración de los miembros de CDE de las administraciones pasadas y actuales.

- De la Dirección Departamental de Educación de San Salvador:

La Coordinación de Asistencia Administrativa y Financiera a Organismos de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, en correo de fecha 6/3/2020, comentó lo siguiente:

...tengo a bien informar que anexo al presente correo, el Reporte de Sistema de Liquidación por Componente, en el que se evidencian las transferencias pendientes de liquidar por la modalidad de los años, 2018 y 2019; así también informo que hemos realizado el proceso legal correspondiente conforme a normativa 002/2006 Normativa para la recuperación de fondos no liquidados, la cual detallo:

Recuperación de Fondos 2018.

Con respecto a esta etapa, en fecha 21 de marzo de 2019 se realizó el proceso de recuperación de fondos, con directores de la zona Sur en el Auditorio del Instituto Nacional Albert Camus, en dicha reunión fue convocada la exdirectora y responsable de la utilización de fondos del año 2018 Profesora [REDACTED]



█ quien firmo hoja compromiso de liquidación de fondos, comprometiéndose a liquidar en fecha 23 de abril de 2019 fecha que incumplió.

Proceso Administrativo Sancionador Junta de la Carrera Docente.

En fecha 30 de mayo del año 2019, el Director Departamental del periodo evaluado, Lic. █ realizó denuncia formal ante la Junta de la Carrera Docente del Sector Uno, en contra del Organismo de Administración Escolar del Complejo Educativo, por la falta de liquidación de fondos del año 2018, denuncia que fue ratificada por la Directora Departamental Interina Ad- Honorem de San Salvador Lic. █ en fecha diez de enero del año 2020.

Corte de Cuentas de la República.

En fecha 10 de febrero del año 2020, se solicitó ante la Corte de Cuentas de la República, auditoria de tipo Financiera y de Gestión para el Complejo Educativo en mención en nota referencia ME-DDSS-DI-0133, la cual a la fecha está pendiente.

- El encargado de la coordinación de Infraestructura de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, Arq █ █ mediante correo electrónico del 6/03/2020, comentó aspectos relacionados con inspección realizada al proyecto ejecutado con la transferencia del Proyecto adicional: Mantenimiento de Infraestructura 2018, lo siguiente:

*... en relación con lo solicitado al caso de Auditoria del Complejo Educativo Goldtree Liebes Código de Infraestructura 11465, el día de la visita realizada a la Institución, se pudo obtener poca información de la Construcción de la Cisterna, y lo único que supimos es que la Cisterna fue construida por un tío del Sr. Contador de la institución y no realizaron ningún proceso de invitación ni de contratación como la manda la Ley LACAP.

Así mismo solicitamos preguntar sobre otras actividades realizadas con el del proyecto y la directora nos dijo lo siguiente:

- Construcción de una pila sellada con una compuerta metálica, la cual la estructura no fue construida con especificación técnica estructural para la captación de agua, a la fecha se manifiesta que ya se fracturo y que hay que demolerla por representar un riesgo, según Ing. que han verificado el proyecto de FOMILENIO, por parte de la empresa que está ejecutando.
- Reparación del sistema eléctrico, pero no las mostró solo menciono que ya se habían hecho, que ahí en las aulas estaban y que las fuéramos a ver.



- Reparación de Servicios Sanitarios, pero en esta área estaba contemplada la intervención Gral. con el proyecto mayor de FOMILENIO, por tanto, no se pudo contemplar si en efecto se realizó la reparación que ellos menciona, aunque ya se les había dado la instrucción en una reunión Gral. que fueron convocados que no tocaran áreas donde se les iba a intervenir porque iba a ser dinero mal invertido.
- Con el otro bono de reparaciones de mobiliario también nos mencionó que se habían reparado pero no supo decir cuáles eran los pupitres reparados, ya que al parecer ella como directora en funciones en ese periodo no se involucró en estas actividades y todo se lo delegaban al Contador de la Institución.

Por tal motivo no se ha podido cuantificar la información y lo observado fue de manera dudosa ya que no había quien dijera de manera directa que era lo que se realizó."

- Adicional, el Arq [REDACTED] en correo del 9 de marzo de 2020, comentó:

"Buenos días, con respecto a esto la obra realizada carece de tratamiento técnico y no fue construida bajo detalles y especificaciones técnicas, prácticamente es una pila la que se construyó, y estructuralmente no soporta la presión del agua que almacena.

El C.E. no presentó ninguna documentación respecto a las obras ejecutadas a esta Departamental. Se le sugirió realizar el proceso de contratación por invitación a través de una lista de proveedores y no se presentó a retirarla, No presento la documentación respectiva para realizar la debida aprobación y revisión del mismo."

- Del Ex Contador del COED Goldtree Liebes:

El Lic. [REDACTED] en correspondencia de fecha 29 de marzo de 2022, expresó lo siguiente:

"2) Sobre los bonos no liquidados. El bono Proyecto adicional sobredemanda horas clase media 2018. Se culminó el proceso de liquidación en el departamento de liquidaciones de la departamental de educación de San Salvador, dicho formulario de liquidación junto a todos los documentos que lo respaldaban, fueron entregados a la actual directora del complejo educativo, Licda. [REDACTED]

[REDACTED] Por lo que desconozco por qué aparece no liquidado.

El Bono Proyecto adicional mantenimiento de infraestructura 2018. No se liquidó, porque solo se había gastado hasta febrero 2019 la cantidad de tres mil



setecientos veintisiete dólares, que fueron utilizados para la construcción de un tanque tipo cisterna en el área de parvularia, siguiendo indicaciones de los ingenieros de EDUCO, quienes estaban administrando dichos proyectos, sin embargo, el encargado del departamento de infraestructura de la departamental de educación de San Salvador de la fecha a la que hacemos referencia, no quiso reconocer la obra que se había realizado, fue por ello que no se procedió a liquidar en esa fecha; Cuando entro la nueva administración en junio de 2019, doña [REDACTED] [REDACTED] directora del Complejo Educativo, tomó control de dicho bono haciendo los siguientes gastos: Construcción de Galera para área de música y deporte por un total de mano de obra de \$200.00, Construcción de cocina para alimento escolar, por un total de mano obra de \$280.00, colocación de 5 puertas, por un total de mano de obra de \$75.00, Construcción de caseta para vigilante, por un total de mano de obra de \$100.00, todo esto pagado al señor, [REDACTED] [REDACTED] Además de esto se pagó por materiales de construcción un monto total de \$370.40, a ferretería "Los Toritos". Todo esto en el mes de julio 2019. Mes en el que renuncie a mi cargo por el hostigamiento laboral recibido por parte de la directora, subdirector y miembros del CDE, de ese entonces.*

Comentarios de Auditoría:

El CDE del COED Goldtree Liebes, no ha liquidado los fondos del Estado de los periodos: 2018, 2019, 2020 y 2021, por un monto de US\$195,798.55, cuyos plazos establecidos han vencido, por tanto, el hallazgo se mantiene.

Recomendación del Hallazgo:

Al Consejo Directivo Escolar:

Liquidar en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la recepción del presente Informe, las transferencias de fondos pendientes de los años 2018 al 2021 por un monto de US\$195,798.55; informando a esta Dirección sobre dicho proceso, al correo direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv; con copia a SNajarro@mined.gob.sv



HALLAZGO # 2: GASTOS NO DOCUMENTADOS 2017-2019, POR UN TOTAL DE US\$47,520.64: FONDOS DEL ESTADO US\$6,015.22 Y PROPIOS US\$41,505.45

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

Condición:

Determinamos falta de documentación de soporte por un monto de US\$47,520.67, de los egresos que se encuentran aplicados en las cuentas bancarias números 501-0625254 y 548-0320782 del Banco Agrícola, para los fondos del Estado, por US\$6,015.22 y en la # 504-0112962 en la que se administraron los Otros Ingresos generados por el COED Goldtree Liebes, por un monto de US\$41,505.45.

Un resumen del total no documentado a continuación:

Resumen de egresos no documentados 2017-2019

AÑO	FUENTE DE FONDOS	MONTO
2017	FONDOS PROPIOS	18,760.66
	FONDOS GOES	1,446.72
2018	FONDOS PROPIOS	14,409.63
2019	FONDOS PROPIOS	8,335.16
	FONDOS GOES ^{1/}	4,568.50
SUBTOTAL FONDOS PROPIOS		41,505.45
SUBTOTAL FONDOS GOES		6,015.22
TOTAL		47,520.67

^{1/}Estos fondos se encuentran incluidos dentro del valor total del Hallazgo # 1

El detalle de estos fondos se presenta en los Anexos 2 al 5.

Criterios:

Ley de la Corte de Cuentas de la República

Responsabilidad Administrativa. Art. 54.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo...



Documento 4 Paso a Paso, en la Administración de los Recursos Financieros.
NORMATIVA GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO.

G. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES:

4. El pago de bienes y servicios deberá efectuarse con cheque emitido a nombre del Proveedor o suministrante, los cuales deberán respaldarse con factura de consumidor final conforme a lo establecido en la Ley del IVA (Anexo13) o recibo (Anexo 14); y pagos en efectivo, según lo normado en el apartado de caja chica.

12. Cuando el contratante se encuentre inscrito como contribuyente del IVA, entregará factura, independientemente del monto de la compra de bienes o servicios adquiridos.

13. Cuando el organismo contrate servicios de transporte y el prestador del servicio esté inscrito como contribuyente al Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (Ley IVA), presentará factura de consumidor final al centro escolar.

H. REGISTRO DE FONDOS

10. Para el pago mensual de retenciones de Ley (AFP, ISSS, Renta), los cheques deberán certificarse a nombre de las instituciones, exceptuando cuando el organismo tiene cuenta bancaria en la que pueda realizarse automáticamente esos pagos, con aplicación directa a su cuenta.

III. PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO EDUCATIVO. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.	Encargado de compras: CDE Concejal Padre de Familia ...	<ul style="list-style-type: none"> - ... - Cuando se trate de equipo y mobiliario escolar; se deben de adquirir eminentemente nuevos y con garantía. - Cuando se trate de equipo de cómputo deberá adquirirse eminentemente nuevo y equipo actualizado, con garantía, y el software con su respectiva licencia, de las últimas versiones.
9.	Empresa o Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe Orden de Compra. - Entrega los bienes o servicios y factura de consumidor final a nombre del organismo y a continuación el nombre del centro educativo (Anexo 13) o Recibo a favor del Organismo de la Administración Escolar (Anexo 14) en casos eventuales, al Representante de la Modalidad de Administración Escolar.
10.	Encargado de la recepción de los bienes por Organismo: CDE Presidente...	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa los bienes y/o servicios y factura o recibo, debiendo: Levantar un Acta de Recepción de bienes o servicios numerada correlativamente (Anexo 15) para dejar constancia de que se recibe a entera satisfacción ...
11.	Tesorero (a) del Organismo de Administración Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe factura, Orden de Compra, Acta de Recepción y/o listado de participantes cuando corresponda. - Emite cheque a favor de la empresa o proveedor firmándolo;

Versión Pública



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> - obtiene firma de los demás miembros del organismo con firma mancomunada, entrega al Proveedor. - Estampa el sello de pagado a la factura, llenando la información correspondiente: fecha, # de cheque, valor, Banco y # de cuenta. - Registra en el libro de ingresos y gastos la factura y en el de Banco el cheque. - Archiva en el expediente correspondiente la documentación.

Causa:

Ausencia de supervisión del CDE en las funciones asignadas al contador.

Efecto:

Riesgo que no se tenga la documentación que respalde el proceso de rendición de cuentas de la gestión administrativa-financiera del CDE y uso de los fondos del Estado, que genera atrasos en la liquidación de estos últimos fondos.

Comentarios de la Administración:

- El CDE no presentó comentarios.
- Mediante nota remitida a través de correo electrónico de fecha 11/08/2022, los licenciados [REDACTED] contador del COED 2017-junio 2019; [REDACTED] directora del COED año 2018 y [REDACTED] colector de fondos EDUCAME 2017-2019, comentaron:

"Por este medio hago referencia al trabajo realizado en el Complejo Educativo Goldtree Liebes, con código de infraestructura 11495. Dando seguimiento al examen especial a los aspectos administrativos, financieros y legales, de los años 2017, 2018 y 2019, de dicho centro educativo. Por lo que comentamos lo siguiente:

Hemos trabajado, de nuevo, maratónicamente, tratando de cumplir con lo solicitado, en correo de fecha 8 de agosto de 2022; Logrando foliar los documentos encontrados de la cuenta de Otros ingresos o fondos propios del 2017 y 2018, del #1 al #230, correlativamente. Ordenándolos por orden correlativo según número de cheque. De igual manera los documentos que respaldan las liquidaciones de los bonos transferidos de Básica y media del año 2018. Para lo antes mencionado anexamos el registro de dichos documentos a esta nota, también el registro de egresos realizados en la modalidad EDUCAME han sido archivados y ordenados conforme al libro contable elaborado por el Lic. [REDACTED]

Versión Pública



Además, anexamos el reporte de facturas observadas identificando los folios donde se encuentran dichas facturas y recibos para que puedan proceder a su revisión.

Es necesario mencionar que se convino con la contadora actual del complejo Goldtree Liebes, que será ella la que entregará y rendirá cuentas de todos los documentos que respaldan el archivo financiero contable y legal correspondiente al año 2019 de los bonos transferidos como de los fondos propios de la modalidad.

A pesar de todo el esfuerzo puesto por nuestra parte para terminar con este proceso, el tiempo no es nuestro mejor aliado. Por lo que anexamos también el plan de acción a ejecutar en los próximos días y así darle solución a las observaciones realizadas por la distinguida institución que usted representa y el eficiente trabajo realizado por su gestión. "

- La exdirectora del año 2018, Licda. [REDACTED] a través de correo electrónico de fecha 22/07/2022, comentó:

"Atentamente me dirijo a ustedes para comentar sobre el borrador de informe de auditoría interna Ref. BI/NA-008-2020, por examen especial a los aspectos administrativos financieros y legales del Complejo Educativo Goldtree Liebes

Desde el 15 de julio/2022, empezamos a revisar, de forma exhaustiva y minuciosa, docenas de cajas con papeles y documentos administrativos, incluyendo archivos de muchos años anteriores (1997 y más).

Aunque el tiempo nos fue muy corto, ordenamos hasta donde nos fue posible los documentos de respaldo y descargo.

Quiero agregar que, en todos los papeles que revisamos, NO ENCONTRAMOS:

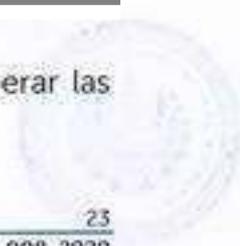
- las facturas ni recibos de cajas chicas del año 2018 e inicio del año 2019, de la cuenta de Otros Ingresos,
- los documentos originales del Bono para Educación Media "sobredemanda de horas clases", cuya liquidación está en proceso.
- los documentos de egresos de EDUCAME 2017 a 2019.

Pareciera que no se le dio la importancia debida al resguardo de los documentos.

Intensa y tesoneramente, trabajamos como equipo: [REDACTED]

[REDACTED] yo, aún incapacitada por COVID.

Hicimos todo lo que pudimos para cumplir y solventar; intentando superar las observaciones."



- Mediante correo electrónico de fecha 22 de julio de 2022, la Ing. [REDACTED] Directora del COED durante el año 2017, envió los comentarios siguientes:

"... Por medio de la presente quiero hacer algunos comentarios acerca de la lectura del Borrador de informe relacionados con el "Examen Especial a los aspectos administrativos, financieros y legales del Complejo Educativo Goldtree Liebes, del municipio de Panchimalco, Departamento de San Salvador, Código de Infraestructura No. 11495, por el periodo comprendido de enero de 2017 a diciembre de 2019, con seguimiento al proceso de liquidación de fondos 2020 y 2021." Ref. NA-008-2020. Específicamente en lo que concierne al periodo de enero a diciembre 2017 que a mi gestión competen.

Después de tener una reciente y tardía respuesta con casi tres meses de deface a la petición hecha a la actual directora del Complejo Educativo Goldtree Liebes sobre poder acceder a la documentación correspondiente a mi gestión del año correspondiente al 2017, pude solamente corroborar algunos datos debido a que no fueron encontrados todos los documentos de respaldo que dejé en las oficinas de la institución. Sin embargo, el Lic. [REDACTED] encargado del CRA, quien llevaba el control contable de EDUCAME, entregará en su informe algunos documentos de respaldo encontrados, como por ejemplo recibos de pago de salario de las siguientes personas: [REDACTED] [REDACTED]

[REDACTED] y [REDACTED] Todos los fondos EDUCAME siempre fueron manejados por medio de la cuenta de otros ingresos prueba de ello es que los salarios eran pagados con cheques de dicha cuenta. Por otra parte, una de las camionetas donadas por el MINED a nuestra institución, si fue usada como transporte oficial ya que se usaba para hacer diligencias en donde los beneficiados eran nuestros alumnos, como por ejemplo el transportar la tela de los uniformes escolares, alimentos para el refrigerio escolar, participación de nuestros alumnos a festivales, concursos o congresos, etc. Por todo ello teníamos respaldo de facturas correspondientes a gasolina. Esa documentación va incluida en el informe que el Lic. [REDACTED] estará adjuntando y cuyos originales quedan en el Complejo Educativo. También en el acta CDE número 21, se menciona que el sr. [REDACTED] estaría guardando la camioneta en el garaje de su vivienda en el mismo municipio ya que por motivos de seguridad no podíamos seguirla dejando en la calle dentro del parque.



En lo que a mi gestión 2017 concierne, el Lic. [REDACTED] en su informe detalla que deja en físico y revisados algunos de nuestros documentos de respaldo de la gestión administrativa, en las oficinas del complejo Educativo, entre ellas: Algunos tacos de chequeras, recibos de ingresos de colaboración de cocina, Respaldo de otros ingresos, respaldo de liquidaciones, recibos de transferencia, formularios de autoliquidación, contratos de personal administrativo y de servicio CDE, contratos de arrendamientos de cafetines y fotocopiadora, respaldo de salarios Básica, respaldo de paquetes escolares e internet, respaldo de caja chica. También se encontró una carta donde al sr [REDACTED] se le había autorizado el manejo de la camioneta oficial de la escuela, como se describe también en el acta CDE número 21. También quedan algunos documentos de respaldo encontrados de otros ingresos con las chequeras cuyos números correlativos corresponden a los números 788 y 1084, así como las liquidaciones correspondientes a 2017. Toda esa documentación se encuentra en original en este momento dentro de las oficinas del complejo Educativo Goldtree Liebes. Con respecto a mi renuncia y proceso de entrega de inventario, puedo mencionar lo siguiente. Mi residencia canadiense llegó el 15 de noviembre del 2017 y yo tuve que correr con todos los procesos de liquidación para dejar una escuela liquidada y libre de procedimientos pendientes...

Debido a esto yo no podía hacer demasiado público mi movimiento de residencia Sin embargo, si lo mencioné en la última reunión de consejo de maestros, así como en la de CDE, desconozco porque no aparece escrito en la última acta del CDE, puede ser que haya sido que por error y yo no me percaté, sin embargo, en la reunión de consejo de maestros yo mencioné lo de mi renuncia y de que tenían que designar a alguien para recibir mi finiquito y entregar la escuela, pero nadie me creyó. Pero si mencioné en la reunión CDE y aparece escrito en dicha acta, que el inventario actualizado quedaría donde el profesor del CRA el Lic. [REDACTED] y en dicha acta 30 también mencioné que dejaba en bodegas las motocicletas, camionetas y que una de ellas quedaba en el parqueo de vivienda del sr. [REDACTED] mientras se conseguía un parqueo seguro en la institución, por otra parte, no pude haber liquidado sin tener la solvencia de activo fijo y yo liquidé todo lo concerniente al 2017. En mi comentario anterior de casi 109 páginas adjunté declaraciones juradas y todo lo que pude coleccionar. Quiero que sepan que no tuve acceso a todos los documentos que estaba requiriendo para hacer este informe, pero que gracias a Dios y al trabajo de algunos de mis excompañeros lograron recolectar y encontrar no todos, pero si algunos documentos en los lugares más lógicos, pero en fin los encontraron, dichos documentos originales quedan ahí en la institución para poder ser revisados por ustedes... Gracias por todo el



acompañamiento dado y no adjunto nada más que los siguientes datos de mi residencia y una declaración jurada de la Profa. [REDACTED] quien fungía como parte de registro académico de EDUCAME, la cual no había sido incluida anteriormente. ...”

- Mediante nota remitida a través de correo electrónico de fecha 22/07/2022, el Lic. [REDACTED] contador del COED 2017-junio2019, comentó:

Por medio de la presente hago referencia a “AUDITORIA POR EXAMEN ESPECIAL A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y LEGALES DEL COMPLEJO EDUCATIVO GOLDTREE LIEBES, DEL MUNICIPIO DE PANCHIMALCO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, CODIGO DE INFRAESTRUCTURA #11495, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO DE 2017 A DICIEMBRE DE 2019, CON SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LIQUIDACION DE FONDOS 2020 Y 2021” detallando a continuación cada uno de los hallazgos.

HALLAZGO #2: GASTOS NO DOCUMENTADOS 2017 – 2019, POR UN MONTO TOTAL DE US\$76,506.15:

FONDOS DEL ESTADO US\$31,964.42 Y PROPIOS US\$44,541.73.

Después de una larga, minuciosa y exhaustiva búsqueda de los documentos en las cajas encontradas en bodegas y en la dirección del complejo educativo y otra encontrada en un saco tirado en la basura, hemos logrado recuperar aproximadamente un 70% de la documentación de respaldo de los otros Ingresos 2017 y 2018. Dejándolo todo archivado en un ampo, dentro de una caja de cartón rotulada por año, la cual no se nos fue recibida por no encontrarse la directora Licda [REDACTED]

De los bonos transferidos por el MINEDUCYT, solo se encontraron los formularios de liquidación 2017, y algunos documentos de respaldo 2017, de 2018 se encontraron las liquidaciones completas, quedando todo resguardado en cajas de cartón rotuladas por año, en la subdirección. (ver anexo 1 y 2)

No se encontró suficientes facturas ni recibos para respaldar las cajas chicas 2018 ni 2019.

Es lamentable que no se le diera la importancia debida a toda la documentación de respaldo del periodo 2017 al 2018, pues la documentación encontrada estaba en cajas que contenían documentos demasiado antiguos y el hallazgo de ellos demuestra que si fueron entregados a la administración actual; por lo que esta vez,



solicito un documento formal y detallado, firmado y sellado de recibido tanto por la directora actual y auditoría MINEDUCYT, de los documentos resguardados este día en la subdirección.

- Adicional, la Ing. [REDACTED] directora 2017, en correo electrónico de fecha 25 de abril de 2022, expresó:

"Como ya antes mencioné que, desde el inicio de mi administración, trabajé siempre apegada a ley y de forma transparente. Nunca tome decisiones de forma personal, todo lo que se realizó con respecto a la administración escolar fue en común conjunto con el CDE, como la ley lo indica en el **Art. 66 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente**, 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 y del **Art. 50. De la Ley de la carrera Docente** - El Consejo Directivo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones: 1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento. Todas nuestras acciones siempre fueron realizadas en aras de proporcionar una mejor calidad en el servicio educativo de nuestra institución. Nunca se manejó dinero utilizando alguna cuenta que no fuesen las aprobadas por el Ministerio de Educación, entre ellas: Cuenta de Funcionamiento, otros ingresos y gratuidad, todas ellas en el banco Agrícola. También les mencioné anteriormente que: siempre se utilizó un registro digital y uno físico que correspondía a talonarios y recibos donde se llevaba el control de los ingresos y/o gastos realizados en dichas cuentas. Siempre se realizaron las liquidaciones pese a algunos inconvenientes con la tardanza de depósitos, se trató de hacer siempre de forma eficiente el proceso de liquidación. Toda la documentación de la que hablo, libros, archivos digitales, talonarios, recibos, cotizaciones, órdenes de compra, facturas, contratos y documentos en general, quedaron en la institución. Sin embargo, con toda esta investigación donde no se han encontrado archivos que respalden los procesos de compras y pagos correspondientes a otros ingresos, surge en mí una gran inquietud sobre que pudo haber pasado con todos los archivos administrativos que dejé de mi gestión, entre ellos; libros de actas, contratos de arrendamiento de cafetines y fotocopiadora, control de distribución de material de limpieza y didáctico entregado a los docentes, contratos de personal administrativo y de servicio, liquidaciones, cotizaciones, facturas, talonarios de recibos, etc. En estos días he tratado de investigar pese a encontrarme muy lejos de mi querido país, sobre qué pasó con todo ese delicado e importante material, contacté a algunas personas que siguieron trabajando para dicha institución después de mi partida, para investigar si



ellos habían visto las cajas de cartón que contenían toda mi gestión escolar, a lo cual estas personas me comentan que lamentablemente la actual administración dejó perder mis cajas con toda la documentación que respaldaba mi gestión, según comentan ellos, dichas cajas se mojaron y luego fueron tiradas a la basura, estas personas compartieron unas fotos conmigo donde se puede ver las malas condiciones donde estaban muchas cajas con documentación importante. Algunos de ellos recogieron de la basura unas bolsas que contenían documentos y algunas facturas de compras realizadas en mi gestión, de las cuales compartiré con ustedes como anexos y archivos adjuntos. También la semana pasada la Lic. [REDACTED] quien fue la persona que continuó como directora después de mi renuncia, habló con la Lic. [REDACTED] quien es la persona que dentro de la escuela estará recopilando los documentos que necesito presentar a ustedes y le entregó unos documentos que ella también encontró en la basura y que corresponden a mi administración, se los adjuntaré en los anexos. Toda esta documentación junto a las declaraciones juradas de algunos testigos será anexada a este documento, pero también se certificarán con un abogado para ser entregado a ustedes de forma física. Estoy muy contenta de poder probar a ustedes que lo que les he dicho es cierto y que si bien a lo mejor pude haber cometido algún error sin duda fue de interpretación, pero nunca de malversación. Todo este proceso ha sido sumamente desgastante y no solo en el aspecto emocional sino también en lo económico, pero por fin ya se va esclareciendo la verdad de lo ocurrido."

- De la exdirectora del año 2017, [REDACTED] a través de correo electrónico de fecha 6 de abril de 2022, comentó:

"...no se imagina la impotencia y tristeza que siento pues yo dejé todos mis papeles en orden junto con las constancias, contratos, recibos de la planilla del personal docente y administrativo además de todos los gastos de papelería, reparaciones y servicios pagados por el CDE. Necesito de tiempo pedir una asesoría y saber que procede para ver porque no están todos mis documentos y registros en la escuela. créame que me siento muy triste pues yo trabajé muy duro y luché porque mi escuela fuera beneficiada con la reconstrucción total por parte de Fomilenio y Dios me ayudó a que ese sueño se hiciera realidad para mis chicos, implementé bachillerato con un diplomado en turismo para darle oportunidades a nuestros alumnos y así que ellos pudiesen trabajar y seguir estudiando una carrera técnica. Pero todo esto me duele en el alma pues yo dejé todo bien respaldado, todas las personas que aparecen en esos gastos eran de nuestro personal de servicio, administrativo, cocina, contador, proveedores, e incluso sale hasta los honorarios



de los abogados que nos hicieron los contratos para dicho personal y no es posible que hayan dado por perdido todo ahora que ya no estoy. ...”

- El ex contador Lic. [REDACTED] en correo electrónico de fecha 8 de abril de 2022, anexó sus comentarios, manifestando lo siguiente:

*1) CONDICIÓN #1 GASTOS NO DOCUMENTADOS 2017 – 2019. (REF. ANEXOS 1,2,3,4). Durante el periodo 2017 – 2019, hubo cambio de administración en dos ocasiones, por lo que era indispensable para mí tener respaldo de toda la documentación financiera, tanto de ingresos como de egresos, por lo que presentaba informes cada vez que había reunión con el CDE, mostrando la documentación que respaldaba dichos informes; Al final de cada año liquidaba los fondos transferidos por el MINED, entregando en reunión las liquidaciones finales para luego archivarlas según el año al que pertenecían, en folder manila separado por bono transferido y por mes aquellos que pertenecían a los fondos propios de la modalidad. Entre los documentos había facturas de consumidor final, recibos notariados, hojas de remesa que respaldaban los ingresos, copias de DUI y NIT de los proveedores, cotizaciones, etc. Todos emitidos a nombre de CDE Complejo Educativo Goldtree Liebes.

Dicha documentación se resguardaba en cajas y archiveros, ubicados en la oficina de la dirección. La documentación más reciente, se resguardaba en la oficina de contabilidad, hasta que se trasladó a las aulas provisionales, debido a la construcción de la nueva infraestructura del complejo educativo.

Debido a que puse mi renuncia en julio de 2019, desconozco el trato que se le dio a dicha documentación, pues en septiembre de 2019 y febrero 2020, que se me convocó a entregar la documentación frente al CDE y auditora de MINED, respectivamente, encontré el archivero donde se resguardaba parte de la documentación en el cuarto del sanitario de la que era la dirección. Por lo que procedí a entregar la documentación que encontré de la forma como la encontré. Para lo cual adjunto el anexo 1.1 y 1.2.

Es lamentable que todo el trabajo realizado en conjunto con las administraciones por las cuales fui contratado, no se encuentre en resguardo a la fecha, pues quedan tirados años de arduo trabajo para que la institución marchara de la mejor manera en beneficio de los y las estudiantes, me entristece que después de dar todo de mí para brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa, hoy este en tela de juicio mi trabajo, solamente por personas que no supieron administrar los recursos y resguardar la documentación que representa a horas incansables de trabajo. *



Comentarios de Auditoría:

La condición se mantiene. Se presentaron comentarios y explicaciones sobre la condición señalada; adicionando un Plan de Acción, comprometiéndose con una programación de 30 días, en la que realizarían actividades tales como: - Buscar la documentación faltante; - Archivar, ordenar y foliar la documentación encontrada; - Realizar la entrega formal a la administración del COED; - Procesar las liquidaciones pendientes del año 2018; - Entregar a la administración del COED las liquidaciones y respaldos que corresponden al año 2018; sin embargo, al cierre de este Informe, no recibimos la documentación que justifique los valores observados.

Recomendación del Hallazgo:

Al Organismo de Administración Escolar:

En un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados al recibo del presente Informe, se deberá demostrar ante esta Dirección, la entrega y recepción realizada a conformidad ante la administración del COED, junto con la documentación de soporte original y legal que respalden los egresos señalados como no documentados, por un total de US\$47,520.67; caso contrario, deberán efectuar el reintegro del monto observado, en las cuentas bancarias correspondientes al origen de los fondos: Fondos de Otros Ingresos: US\$41,505.45 y Fondos del Estado US\$6,015.22.



Versión Pública

HALLAZGO # 3: FONDOS PROPIOS EDUCAME, PERCIBIDOS POR UN TOTAL DE US\$16,732.72, EN EL PERIODO 2017-2019, SIN DOCUMENTARSE.

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

Condición:

Auditoría determinó que los fondos administrados a través de la comunidad educativa en la modalidad EDUCAME, del periodo 2017 a julio 2019, fueron percibidos en efectivo por el Encargado del Aula de Informática, de los cuales no se presentó constancia de que fueron remesados a la cuenta bancaria de los fondos propios [REDACTED] en el Banco Agrícola, del CDE del COED Goldtree Liebes; no obstante, que la existencia de dichos fondos era del conocimiento de los miembros del Consejo Directivo Escolar.

El total de los ingresos recibidos y reportados en el registro interno, no oficial, implementado por el encargado Lic. [REDACTED] Coordinador del Aula Informática, refleja un total de US\$16,732.72; detallado por período: Año 2017 por US\$6,276.17, año 2018 por US\$6,656.40 y en el año 2019 hasta el mes de julio por US\$3,800.15. Estos fondos, conforme al libro de registro provienen de aportes de los alumnos de EDUCAME en concepto de derechos de graduación, reposición de boletas de notas, fichas de matrícula, giras educativas, obras de teatro.

El Libro de registro de ingresos y gastos de estos fondos no fue autorizado por el Organismo Escolar, y posee 200 páginas conteniendo registros desde el 01/01/2017 en el folio 3 hasta el 27/07/2019 en el folio 11. Adicional, se llevó un control electrónico en hoja de Excel.

De la totalidad de estos ingresos registrados por US\$16,732.72, no se presentó la documentación de respaldo del ingreso percibido, es decir, los recibos pre numerados emitidos, ni los comprobantes de los depósitos efectuados en la cuenta bancaria de los fondos propios de la Institución; ni tampoco los comprobantes de los egresos realizados que respalden la inversión o gasto efectuado.

Según lo comentado por el Encargado del Aula de Informática, los documentos que respaldan el uso de los fondos fueron entregados a la Directora actual, Licda [REDACTED] más un saldo en efectivo por US\$1,004.16 en fecha 28/08/2019, conforme a Hoja de entrega de fondos de EDUCAME-ENA, firmada de recibida por la directora y de entregado por el Encargado del Aula Informática; de ese saldo está pendiente se compruebe su remesa en la cuenta bancaria de otros ingresos.



Versión Pública

Criterios:**Ley de la Corte de Cuentas de la República**

Responsabilidad Administrativa. Art. 54.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo...

Responsabilidad por acción u omisión. Art. 61.-. Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley a las funciones de su cargo.

Documento 4 Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros**I. NORMATIVA GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO****C. OTROS INGRESOS DEL CENTRO EDUCATIVO: ...**

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

E. MANEJO DE LOS FONDOS:

1. Los Organismos deberán aperturar en cualquier Banco del Sistema Financiero, una cuenta corriente específica para manejar los fondos que perciban por transferencias del MINED y otra, para la administración de los otros ingresos.

F. CAJA CHICA

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

G. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES:

1. Toda adquisición o contratación de bienes y servicios, deberá ser previamente aprobada por el organismo escolar y registrada en el libro de actas respectivo; de acuerdo a lo establecido en el art. 49 de la Ley de la Carrera Docente y art. 67 de su Reglamento.

... 4. El pago de bienes y servicios deberá efectuarse con cheque emitido a nombre del Proveedor o Suministrante, los cuales deberán respaldarse con factura de consumidor final conforme lo establecido en la Ley del IVA (Anexo 13) o recibo (Anexo 14); y pagos en efectivo, según lo normado en el apartado de caja chica.



H. REGISTRO DE LOS FONDOS:

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

Causa:

Ausencia de una administración colegiada del organismo escolar del periodo evaluado.

Efecto:

Falta de transparencia en la administración de los fondos e incumplimiento de regulaciones.

Comentarios de la Administración:

- El CDE no presentó comentarios.
- La directora del COED, durante el año 2018, Licda. [REDACTED] en correo electrónico de fecha 22/07/2022, comentó:

"... Desde el 15 de julio/2022, empezamos a revisar, de forma exhaustiva y minuciosa, docenas de cajas con papeles y documentos administrativos, incluyendo archivos de muchos años anteriores (1997 y más).

Aunque el tiempo nos fue muy corto, ordenamos hasta donde nos fue posible los documentos de respaldo y descargo.

Quiero agregar que, en todos los papeles que revisamos, NO ENCONTRAMOS:

- las facturas ni recibos de cajas chicas del año 2018 e inicio del año 2019, de la cuenta de Otros Ingresos,
- los documentos originales del Bono para Educación Media "sobredemanda de horas clases", cuya liquidación está en proceso.
- los documentos de egresos de EDUCAME 2017 a 2019.

Pareciera que no se le dio la importancia debida al resguardo de los documentos. Intensa y tesoneramente, trabajamos como equipo: [REDACTED]

[REDACTED] y yo, aún incapacitada por COVID.

Hicimos todo lo que pudimos para cumplir y solventar; intentando superar las observaciones. *

Versión Pública



- Mediante correo electrónico de fecha 22 de julio de 2022, la Ing. [REDACTED] Directora del COED durante el año 2017, envió los comentarios siguientes:

"... Por medio de la presente quiero hacer algunos comentarios acerca de la lectura del Borrador de informe relacionados con el "Examen Especial a los aspectos administrativos, financieros y legales del Complejo Educativo Goldtree Liebes, del municipio de Panchimalco, Departamento de San Salvador, Código de Infraestructura No. 11495, por el periodo comprendido de enero de 2017 a diciembre de 2019, con seguimiento al proceso de liquidación de fondos 2020 y 2021." Ref. NA-008-2020. Específicamente en lo que concierne al periodo de enero a diciembre 2017 que a mi gestión competen.

Después de tener una reciente y tardía respuesta con casi tres meses de defase a la petición hecha a la actual directora del Complejo Educativo Goldtree Liebes sobre poder acceder a la documentación correspondiente a mi gestión del año correspondiente al 2017, pude solamente corroborar algunos datos debido a que no fueron encontrados todos los documentos de respaldo que dejé en las oficinas de la institución. Sin embargo, el Lic. [REDACTED] encargado del CRA, quien llevaba el control contable de EDUCAME, entregará en su informe algunos documentos de respaldo encontrados, como por ejemplo recibos de pago de salario de las siguientes personas: [REDACTED] [REDACTED]

[REDACTED] y [REDACTED]

Todos los fondos EDUCAME siempre fueron manejados por medio de la cuenta de otros ingresos prueba de ello es que los salarios eran pagados con cheques de dicha cuenta. Por otra parte, una de las camionetas donadas por el MINED a nuestra institución, si fue usada como transporte oficial ya que se usaba para hacer diligencias en donde los beneficiados eran nuestros alumnos, como por ejemplo el transportar la tela de los uniformes escolares, alimentos para el refrigerio escolar, participación de nuestros alumnos a festivales, concursos o congresos, etc. Por todo ello teníamos respaldo de facturas correspondientes a gasolina. Esa documentación va incluida en el informe que el Lic. [REDACTED] estará adjuntando y cuyos originales quedan en el complejo Educativo. También en el acta CDE número 21, se menciona que el sr. [REDACTED] estaría guardando la camioneta en el garaje de su vivienda en el mismo municipio ya que por motivos de seguridad no podíamos seguirla dejando en la calle dentro del parque.

Versión Pública



En lo que a mi gestión 2017 concierne, el Lic. [REDACTED] en su informe detalla que deja en físico y revisados algunos de nuestros documentos de respaldo de la gestión administrativa, en las oficinas del complejo Educativo, entre ellas: Algunos Tacos de chequeras, recibos de ingresos de colaboración de cocina, Respaldo de otros ingresos, respaldo de liquidaciones, recibos de transferencia, formularios de autoliquidación, contratos de personal administrativo y de servicio CDE, contratos de arrendamientos de cafetines y fotocopiadora, respaldo de salarios Básica, respaldo de paquetes escolares e internet, respaldo de caja chica. También se encontró una carta donde al sr. [REDACTED] se le había autorizado el manejo de la camioneta oficial de la escuela, como se describe también en el acta CDE número 21. También quedan algunos documentos de respaldo encontrados de otros ingresos con las chequeras cuyos números correlativos corresponden a los números 788 y 1084, así como las liquidaciones correspondientes a 2017. Toda esa documentación se encuentra en original en este momento dentro de las oficinas del complejo Educativo Goldtree Liebes. Con respecto a mi renuncia y proceso de entrega de inventario, puedo mencionar lo siguiente. Mi residencia canadiense llegó el 15 de noviembre del 2017 y yo tuve que correr con todos los procesos de liquidación para dejar una escuela liquidada y libre de procedimientos pendientes. ... Sin embargo, si lo mencioné en la última reunión de consejo de maestros, así como en la de CDE, desconozco porque no aparece escrito en la última acta del CDE, puede ser que haya sido que por error y yo no me percaté, sin embargo, en la reunión de consejo de maestros yo mencioné lo de mi renuncia y de que tenían que designar a alguien para recibir mi finiquito y entregar la escuela, pero nadie me creyó. Pero si mencioné en la reunión CDE y aparece escrito en dicha acta, que el inventario actualizado quedaría donde el profesor del CRA el Lic. [REDACTED] y en dicha acta 30 también mencioné que dejaba en bodegas las motocicletas, camionetas y que una de ellas quedaba en el parqueo de vivienda del sr. [REDACTED] mientras se conseguía un parque seguro en la institución, por otra parte, no pude haber liquidado sin tener la solvencia de activo fijo y yo liquidé todo lo concerniente al 2017. En mi comentario anterior de casi 109 páginas adjunté declaraciones juradas y todo lo que pude coleccionar. Quiero que sepan que no tuve acceso a todos los documentos que estaba requiriendo para hacer este informe, pero que gracias a Dios y al trabajo de algunos de mis excompañeros lograron recolectar y encontrar no todos, pero si algunos documentos en los lugares más ilógicos, pero en fin los encontraron, dichos documentos originales quedan ahí en la institución para poder ser revisados por ustedes. ..."



- Mediante nota remitida a través de correo electrónica de fecha 22/07/2022, el Lic. [REDACTED] Contador del COED 2017-junio2019, comentó:

Por medio de la presente hago referencia a "AUDITORIA POR EXAMEN ESPECIAL A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y LEGALES DEL COMPLEJO EDUCATIVO GOLDTREE LIEBES, DEL MUNICIPIO DE PANCHIMALCO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, CODIGO DE INFRAESTRUCTURA #11495, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO DE 2017 A DICIEMBRE DE 2019, CON SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LIQUIDACION DE FONDOS 2020 Y 2021" detallando a continuación cada uno de los hallazgos.

HALLAZGO #3. ADMINISTRACION DE FONDOS PROPIOS EN EFECTIVO POR UN TOTAL DE US\$16,732.72 EN EL PERIODO 2017 – 2019, SIN DOCUMENTARSE.

De acuerdo con esta observación, reafirmo lo que exprese en correos anteriores. En el año 2017 no se manejaron fondos en efectivo, prueba de ello son los pagos que se le realizaron al personal administrativo y de servicio de modalidades flexibles EDUCAME, a través de cheques de la cuenta de otros ingresos, cuyos respaldos fueron recolectados por el Lic. [REDACTED] durante las 2 semanas recién pasadas a la fecha de esta nota. Quedando archivado cada factura y recibo encontrado de los años 2017 y 2018, correspondientes a la administración de fondos de EDUCAME.

- Mediante nota remitida a través de correo electrónica de fecha 21/07/2022, el Lic. [REDACTED] Encargado Aula Informática, colector de fondos EDUCAME 2017-2019, comentó:

El motivo de la presente es para justificar la falta de documentos EDUCAME que fueron observados en el borrador de informe de auditoría interna (Ref. BI/NA-008-2020) en el hallazgo #3 Administración de Fondos propios en efectivo por un monto de \$16,732.72, en el periodo 2017 – 2019, sin documentar, a usted expongo lo siguiente:

- Recibí la documentación a revisar el 7 de julio de 2022,
- Después de la búsqueda intensiva de los documentos en las cajas rescatadas y revisadas minuciosamente solo se obtuvo lo siguiente:



Periodo	Documentación encontrada
Año 2017	- Algunas copias y originales de los recibos de pago por servicios prestados por el personal que laboraba exclusivamente para EDUCAME los sábados, numerados del 1 al 40. - No se encontró documentos de los ingresos de este año - No se encontró la documentación de cajas chicas de este año
Año 2018	- Los recibos de pago por servicios prestados por el personal que laboraba exclusivamente para EDUCAME los días sábados, numerados del 1 al 37. - Copia de listado de la obra la Muerte de la Tórtola y examen de módulo II con firmas de los alumnos justificando los ingresos. (archivo del informe proporcionado a Dirección) - No se encontró la documentación de cajas chicas de este año
Año 2019	- Listados de ingreso de examen de Módulo I y obra, Primera gira educativa, examen de módulo II y obra, segunda gira educativa y listados de ingresos de examen módulo III. - Los recibos de pago por servicios prestados por el personal que laboraba exclusivamente para EDUCAME los días sábados, numerados del 1 al 24. Hasta el 29 de junio 2019. - Documentación relacionada a las 2 cajas chicas que se emitieron hasta el 29 de junio 2019. - Copia de carta de entrega de efectivo y documentación a dirección con fecha veintiocho de agosto del dos mil diecinueve.

- El Ex Contador del COED, Lic. [REDACTED] en correspondencia fechada en 29 de marzo de 2022, comentó lo siguiente:

"... sobre la No utilización de recibos para captación de fondos; Aclarando que SI se utilizaban recibos y se entregaba copia al padre de familia o al estudiante según fuera el caso. Por lo que desconozco donde se encuentra dichos talonarios e insto a que se investigue la inexistencia de éstos en el archivo del Complejo Educativo."

- La ex directora del año 2017, Ing. [REDACTED] en correo electrónico del 25/04/2022, comentó:

"... Toda la documentación de la que hablo, libros, archivos digitales, talonarios, recibos, cotizaciones, órdenes de compra, facturas, contratos y documentos en general, quedaron en la institución, no es posible que todo se haya desaparecido. El que no se encuentre toda esa documentación que respalda años de trabajo me hace pensar que pareciese un acto malicioso donde se intentó desvirtuar no solo mi trabajo y mi gestión sino el trabajo del CDE y de las personas que estaban trabajando en el área administrativa."



- El Encargado del Aula CRA, Lic. [REDACTED] en escrito entregado el 3 de marzo de 2022, manifestó:

*... 2017 La Licda. [REDACTED] le entrega el cargo de administrar EDUCAME al Sr. [REDACTED] como contador de la institución, quien realizaba dicho Cargo de forma indirecta porque según él no contaba con el tiempo necesario para asistir los sábados haciendo la sugerencia que ese cargo me lo asignarán a mí.

Esto genero inconformidad en la Directora Ing. [REDACTED] quien me solicitó que les colaborara en administrar dichos fondos por lo que me cancelaría \$50.00 más, pero al final se acordó solo incrementarme \$46.67 porque no podía ganar más que todos los docentes.

Al inicio de las operaciones no se me entregó nada de efectivo comencé de \$0.00 y se continuaron con las actividades para generar los ingresos para cancelar los compromisos adquiridos.

Los compromisos eran:

- Pagar a secretaria Srta. [REDACTED] \$59.60
- Pago como responsable de Registro académico, Licda. [REDACTED] \$111.11
- Pago de colaborador de audio a: [REDACTED] \$50.00
- Colaborador Administrativo: [REDACTED] \$166.67
- Compra de didáctico como: papelería, plumones de pizarra, fólder, sobres manila, papel leyers, papel Fabiano, fastenes, clip, perforador, engrapadoras, tintas para impresor, tóner para fotocopidora, resmas de papel t/c, y otros.

2018 se inicia el año con nueva directora interina la Licda. [REDACTED] y con la incorporación de la Srta. [REDACTED] como encargada de Registro Académico.

Las actividades se siguen realizando según las jornalizaciones que se hacían para la obtención de fondos.

Se logran realizar la única graduación completa ya que todos los graduandos se les entregó diploma y su respectivo título, cosa que nunca se había hecho y todo gracias al esfuerzo conjunto de trabajo.



En pocas palabras todas las actividades se realizaron como el año anterior con la diferencia que es mi persona quien administraba los fondos de ingresos y gastos; para ello tuve que crear mi control para entregar cuentas cabales al final del año.

2019 iniciamos el año con la intervención de FOMILENIO II lo que nos obliga emigrar a otro local pequeño incomodo lo que ocasiona el extravío de documentos, equipos, muebles etc. Por las fuertes lluvias y la incomodidad de poder albergar todo lo que teníamos por ende las actividades se detuvieron en EDUCAME.

En el mes de junio toma posesión la nueva directora nombrada por MINED Licda. [REDACTED] quien cambia totalmente las actividades de EDUCAME. Las actividades terminaron en el mes de septiembre terminaron mis funciones en EDUCAME entregando a la directora Licda. [REDACTED] y quien me firma una carta de recibido, un libro de ingresos y gastos, toda la documentación almacenada en dos fólderres uno de ingresos y gastos, además el efectivo existente en ese momento en el cual incluye las retenciones de renta del año 2018.*

Comentarios de Auditoria:

La condición se mantiene, debido a que, está pendiente la presentación de la documentación de respaldo de los ingresos y egresos realizados con los fondos percibidos a través de la comunidad de EDUCAME, así como la remesa del efectivo, que fue entregado a la Directora actual.

Recomendación del Hallazgo:

A la Directora Licda. [REDACTED] y Presidenta del CDE:

1. Presente la documentación que respalde la percepción y uso de los fondos recibidos de los alumnos bajo la modalidad EDUCAME, por un monto de US\$16,732.72.
2. Se presente la nota de abono del efectivo entregado por el Encargado del Aula Informática por un monto de US\$1,004.16, remesado a la cuenta bancaria de Otros Ingresos, [REDACTED] en el Banco Agrícola.
3. Se anulen los folios no utilizados y el uso del libro interno en el que, se controlaron los ingresos de estudiantes bajo la modalidad EDUCAME.

Lo anterior, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, al recibo del presente Informe de Auditoría.



HALLAZGO # 4: GASTOS OBJETADOS, AÑOS 2017-2019, FONDOS GOES US\$3,537.85 Y OTROS INGRESOS US\$2,782.56.

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

Condición:

Al evaluar la documentación y registro de operaciones financieras sobre la administración de los fondos, identificamos un total de gastos objetados por US\$6,320.41, de los cuales, US\$3,537.85 son de fondos del Estado y US\$2,782.56, corresponden a Otros Ingresos; integrados según detalle:

- a) De la revisión de los respaldos proporcionados de los fondos asignados a la Caja Chica del año 2017 y que corresponden a los Fondos Propios del COED, a cargo del contador [REDACTED] determinamos una serie de gastos realizados por un monto de US\$571.76 y que fueron respaldados con documentos que contienen debilidades, tales como: Facturas comerciales, facturas sin fechas, facturas sin nombre del CDE, entre algunos; así como, por el concepto del egreso, ya que no se justifica ese tipo de gasto realizado, tales como combustible, transporte, alimentos o viáticos; además, ninguno tiene sello de cancelado del COED, ni las firmas de autorización de los miembros del CDE para la erogación de los gastos. El detalle a continuación:

Gastos No Elegibles Caja Chica Fondos Propios Año 2017

FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	MONTO	REF. CH./FACT.	OBSERVADO POR
6/1/2017	GASOLINA	\$ 20.00	789-4	NO SE JUSTIFICA M.O Y SI FUE VEHICULO NACIONAL
10/1/2017	GASOLINA	\$ 10.00	789-4	NO SE JUSTIFICA M.O Y SI FUE VEHICULO NACIONAL
10/1/2017	REFRIGERIO PROFESORES	\$ 60.00	789-4	ALIMENTOS NO ELEGIBLE
11/1/2017	TRANSPORTE COORDINACION BACH. A LA DDESS	\$ 15.00	789-4	NO PROCEDE EN EL MISMO SS.
12/1/2017	GASOLINA	\$ 20.00	789-4	NO SE JUSTIFICA M.O Y SI FUE VEHICULO NACIONAL
30/1/2017	GASOLINA	\$ 15.00	816-2	NO SE JUSTIFICA M.O Y SI FUE VEHICULO NACIONAL
11/2/2017	SORBETE REUNION PROFESORES	\$ 11.30	826-8	ALIMENTOS NO ELEGIBLE
3/2/2017	GASOLINA	\$ 10.00	823-5	NO SE JUSTIFICA M.O Y SI FUE VEHICULO NACIONAL
28/2/2017	TRANSPORTE AL MINED Y MIN. DE TRABAJO (7/12/2016)	\$ 8.00	832-7	No procede Art. 5 RGV y Art. 154 DGP/Año anterior.
28/2/2017	DEPARTAMENTAL MINED, ENTREGA DE TELA	\$ 8.00	832-7	No procede Art. 5 RGV por la distancia y Art. 154 DGP
28/2/2017	TRANSPORTE OFICINA ABOGADO Y A INCO REUNION EITP	\$ 8.00	832-7	No procede Art. 5 RGV por la distancia y Art. 154 DGP
3/3/2017	GASOLINA (20/2/2017)	\$ 10.00	832-7	NO SE JUSTIFICA M.O Y SI FUE VEHICULO NACIONAL
3/3/2017	GASOLINA (17/2/2017)	\$ 6.00	832-7	NO SE JUSTIFICA M.O Y SI FUE VEHICULO NACIONAL



FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	MONTO	REF. CH /FACT.	OBSERVADO POR
3/3/2017	GASOLINA (23/2/2017)	\$ 18.50	832-7	NO SE JUSTIFICA M.O Y SI FUE VEHICULO NACIONAL
3/3/2017	GASOLINA (22/2/2017)	\$ 10.00	832-7	NO SE JUSTIFICA M.O Y SI FUE VEHICULO NACIONAL
21/3/2017	GASOLINA	\$ 10.00	FACT. 253393	NO SE JUSTIFICA M.O Y SI FUE VEHICULO NACIONAL
23/3/2017	4 COCA COLA (PRICESMART)	\$ 14.76	FACT. 46700	ALIMENTOS NO ELEGIBLE
23/3/2017	2 CORTINAS PARA BAÑO (ALMAPA S.A. DE C.V)	\$ 13.50	FACT. 12041	NO JUSTIFICA LUGAR DE USO. NO HAY ACTA DE RECEPCIÓN
0/03/2017	200 BOLSAS DE S LB.	\$ 2.70	FACT. COMERCIAL	POR EL DOCUMENTO
4/4/2017	DEGUSTACION DE PUPUSAS PARA EMPLEADOS MINED (VISITA) - TERESA DE JESUS ARRIOLA	\$ 9.60	RECIBO SIN No	ALIMENTOS NO ELEGIBLE
8/5/2017	3 PUNTA, 1 1/2 BURBUJA	\$ 8.65	FACT. COM./SIN NOMBRE CDE	POR EL DOCUMENTO
8/5/2017	VARIOS TIENDA MORENA	\$ 48.15	FACT. A NOMBRE DE DELMY REYES	NO ESTA A NOMBRE DEL CDE
9/5/2017		\$ 10.00	RECIBO SIN CONCEPTO	NO DESCRIBE CONCEPTO
9/5/2017		\$ 10.00	RECIBO SIN CONCEPTO	NO DESCRIBE CONCEPTO
9/5/2017		\$ 10.00	RECIBO SIN CONCEPTO	NO DESCRIBE CONCEPTO
12/5/2017	SIN CONCEPTO DE LO COMPRADO	\$ 10.80	FACT. 004784	NO ELEGIBLE
SIN FECHA	JUGO DE PIÑA	\$ 1.50	ORDEN # 0052	ALIMENTO, NO ELEGIBLE
19/5/2017	POR CONSUMO-PUPUSERIA ABBI, SIN DESCRIPCION Y SIN NOMBRE	\$ 25.35	FACT. 38702	ALIMENTO, NO ELEGIBLE
19/5/2017	POR CONSUMO-PUPUSERIA ABBI, SIN DESCRIPCION Y SIN NOMBRE	\$ 3.75	FACT. 38703	ALIMENTO, NO ELEGIBLE
23/6/2017	REPARACION DE MANGUERA Y VIATICO	\$ 15.00	RECIBO	NO PROCEDE ART. 5 RGV Y ART. 154 DGP/NO ESPECIFICA DESTINO
17/7/2017	COLABORACION A LA DEPARTAMENTAL (MINED)	\$ 8.00	RECIBO CCH	NO PROCEDE ART. 5 RGV Y ART. 154 DGP POR DISTANCIA Y MISION
18/7/2017	1 PAPELILLO 1(LUCHADOR)	\$ 2.25	FACT. 059824	FACT. SIN NOMBRE DEL CDE
19/7/2017	VIATICO	\$ 8.00	RECIBO CCH	NO PROCEDE ART. 5 RGV Y ART. 154 DGP/NO ESPECIFICA HASTA DONDE
25/8/2017	BEBIDAS VARIAS EMBOTELLADORA LA CASCADA SA	\$ 58.90	HOJA PREVENTA # 0818739	POR DOCUMENTO/NO SE JUSTIFICA PARA QUE LA COMPRA/ALIMENTO NO ELEGIBLE
27/9/2017	REFRIGERIO VISITAS FUDEM Y FOMILENIO	\$ 10.15	RECIBO CCH	ALIMENTOS NO ELEGIBLE
28/9/2017	REFRIGERIO PARA FOMILENIO	\$ 2.50	RECIBO CCH	ALIMENTOS NO ELEGIBLE
SIN FECHA	4 CAJITAS CONO	\$ 10.20	FACT. 05359	SIN FECHA/SIN NOMBRE DEL CDE
17/11/2017	VIATICOS CONGRESO INGLES- ERNESTO JOSE ESCALANTE CASTILLO	\$ 8.00	RECIBO CCH	NO PROCEDE ART. 5 RGV Y ART. 154 DGP (NO ESPECIFICA LUGAR)
SIN FECHA	2 ALPINA	\$ 4.50	FACT. COMERCIAL	POR EL DOCUMENTO



FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	MONTO	REF. CH./FACT.	OBSERVADO POR
7/12/2017	PRESTAMO A [REDACTED]	\$ 25.00	RECIBO CDE	POR EL CONCEPTO, FONDOS NO SON PARA ESE DESTINO (PRÉSTAMO).
14/12/2017	5 LIPTON, 2 Tenedor Grande, 1 PAQ. SERVILLETA	\$ 10.70	FACT. COM.	POR EL CONCEPTO/SIN NOMBRE DEL CDE/POR EL DOCUMENTO
TOTAL		\$571.76		

M.O. = Misión Oficial; RGV = Reglamento General de Viáticos; DGP = Disposiciones Generales de Presupuestos

- b) De la revisión de los movimientos de las cuentas bancarias proporcionados por el Banco Agrícola, tanto de los Fondos Propios, como de los Fondos Transferidos, durante el período auditado, determinamos 6 notas de cargo en concepto de comisiones por cheques devueltos por el banco, egresos que no son elegibles, debido a que se generan por el inadecuado control de los saldos de los fondos, por parte del contador. El detalle se presenta a continuación, por un total de US\$67.80:

Egresos no elegibles 2017 por Comisiones Bancarias por Cheques Devueltos

FECHA APLICACION	DESCRIPCION	REFERENCIA TRANSACCION	CARGO US\$	FUENTE DE FONDOS
22-APR-17	COMISION POR CHEQUE DEVUELTO	8730	19.25	OTROS INGRESOS
24-APR-17	COMISION POR CHEQUE DEVUELTO	8730	3.35	OTROS INGRESOS
24-OCT-17	COMISION POR CHEQUE DEVUELTO	9679	11.30	OTROS INGRESOS
26-OCT-17	COMISION POR CHEQUE DEVUELTO	9643	11.30	OTROS INGRESOS
11-MAR-17	COMISION POR CHEQUE DEVUELTO	25635	11.30	BASICA
10-ENE-17	COMISION POR CHEQUE DEVUELTO	1872	11.30	MEDIA
TOTAL			US\$67.80	

- c) De la revisión de los documentos proporcionados por la Presidenta del CDE y que respaldan los fondos asignados al COED Goldtree Liebes durante el año 2019, se determinaron gastos no elegibles por un monto de US\$292.60 y que se realizaron en efectivo, a través del manejo de caja chica; proveniente de los fondos colectados de los arrendamientos de dos cafetines y de un ciber mini librería fotocopiadora; designado a la secretaria Sra. [REDACTED] desde el 30 de enero del año 2019 hasta el 29 de agosto de 2020. Detalle en Anexo 6.
- d) De la revisión de la documentación de respaldo proporcionada por la contadora del COED y que corresponde a las transferencias de fondos realizadas por el MINEDCUYT, años 2017-2019, determinamos egresos realizados que no fortalecen el proceso de enseñanza – aprendizaje, considerados objetables, el detalle por un total de US\$3,515.25, se presenta en el Anexo 7.



e) De la revisión de la documentación de respaldo del año 2019, proporcionada por la presidenta del CDE y que corresponde a los **fondos propios** percibidos en el COED, determinamos egresos realizados que no fortalecen el proceso de enseñanza – aprendizaje de la comunidad educativa, el detalle por un total de US\$1,873.00, se presenta en el **Anexo 8**.

Criterios:

Ley de la Carrera Docente.

SECCION C - ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR. Art. 61.- Son atribuciones del presidente: j) Responder solidariamente del manejo de fondos asignados al centro educativo; k) Coordinar la utilización eficiente de los recursos financieros, físicos y materiales...

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Art. 27.- El Control Interno previo y concurrente se efectuará por los servidores responsables del trámite ordinario de las operaciones y no por unidades especializadas, cuya creación para ese objeto está prohibida.

Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

Art. 65.- Literal f), deberes de los miembros del consejo: "Destinar los Recursos al Mejoramiento de la Calidad del Proceso Enseñanza - Aprendizaje".

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.

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) MINED.

Monitoreo sobre la Marcha. Art. 361.- ... los directores, gerentes y demás jefaturas, estarán en la obligación de realizar actividades de supervisión de forma periódica e integrada, previo y durante la ejecución de las operaciones, con el propósito de comprobar que los subalternos realicen sus actividades, de conformidad a los lineamientos establecidos y tomar las acciones correctivas que sean aplicables. Las actividades de control realizadas deberán documentarse.



Normativa de Funcionamiento. Documento 4 Paso a Paso, en la Administración de los Recursos Financieros.

1. NORMATIVA GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO

A. ADMINISTRATIVA:

1. Todo gasto antes de realizarse debe ser debidamente aprobado por los miembros del Organismo de Administración escolar, conforme a lo establecido en el art. 49 de la Ley de la Carrera Docente y art. 67 de su Reglamento.
2. Los fondos que administren los Organismos de Administración Escolar se invertirán en las actividades de los centros educativos respectivos y se destinarán exclusivamente para el mejoramiento del proceso de enseñanza - aprendizaje de los (as) alumnos(as).

D. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS:

Tanto para las Transferencias del Estado como para los Otros Ingresos, no se considerarán gastos elegibles, los siguientes:

- a) Los pagos adicionales al personal docente o administrativo por el desarrollo de funciones y/o actividades que son responsabilidades de su nombramiento y que sean realizadas en la jornada laboral en la cual esta nombrado.
- c) Los pagos de viáticos o transporte que excedan los montos establecidos en el Reglamento General de Viáticos.
- f) Los pagos de multas o recargos por pagos extemporáneos de agua, luz, teléfono, ISSS, AFP o retenciones de impuesto sobre la renta.

G. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES:

4. El pago de bienes y servicios deberá efectuarse con cheque emitido a nombre del Proveedor o Suministrante, los cuales deberán respaldarse con factura de consumidor final conforme a lo establecido en la Ley del IVA (Anexo13) o recibo (Anexo 14); y pagos en efectivo, según lo normado en el apartado de caja chica.

III. PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO EDUCATIVO.

A. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.	Encargado de Compras: CDE Concejal Padre de Familia ACE Secretario (a) CECE Secretario (a)	Elabora solicitud de cotización ... y envía a proveedores que pueden suministrar el tipo de bien o servicio requerido, estableciendo el tiempo de entrega de los bienes o servicios. <u>Cuando se trate de equipo y mobiliario escolar, se deben adquirir eminentemente nuevos y con garantía.</u> Cuando se trate de equipo de cómputo deberá adquirirse eminentemente nuevo y equipo actualizado, con garantía, y el software con su respectiva licencia, de las últimas versiones.



Causa:

Falta de actividades de supervisión y monitoreo por los miembros del CDE, en la administración de los fondos.

Efecto:

Disminución de los recursos de la comunidad educativa, para la atención de la población estudiantil.

Comentarios de la Administración:

- EL CDE no proporcionó comentarios.
- La directora del COED, durante el año 2018, Licda. [REDACTED] en correo electrónico de fecha 22/07/2022, comentó:

"... Desde el 15 de julio/2022, empezamos a revisar, de forma exhaustiva y minuciosa, docenas de cajas con papeles y documentos administrativos, incluyendo archivos de muchos años anteriores (1997 y más).

Aunque el tiempo nos fue muy corto, ordenamos hasta donde nos fue posible los documentos de respaldo y descargo.

Quiero agregar que, en todos los papeles que revisamos, NO ENCONTRAMOS:

- las facturas ni recibos de cajas chicas del año 2018 e inicio del año 2019, de la cuenta de Otros Ingresos,
- los documentos originales del Bono para Educación Media "sobredemanda de horas clases", cuya liquidación está en proceso.
- los documentos de egresos de EDUCAME 2017 a 2019.

Pareciera que no se le dio la importancia debida al resguardo de los documentos.

Intensa y tesoneramente, trabajamos como equipo: [REDACTED]

[REDACTED] y yo, aún incapacitada por COVID.

Hicimos todo lo que pudimos para cumplir y solventar; intentando superar las observaciones. "

- Mediante correo electrónico de fecha 22 de julio de 2022, la Ing. [REDACTED] Directora del COED durante el año 2017, comentó:

"Por medio de la presente quiero hacer algunos comentarios acerca de la lectura del Borrador de informe relacionados con el "Examen Especial a los aspectos administrativos, financieros y legales del Complejo Educativo Goldtree Liebes, del municipio de Panchimalco, Departamento de San Salvador, Código de



Infraestructura No. 11495, por el periodo comprendido de enero de 2017 a diciembre de 2019, con seguimiento al proceso de liquidación de fondos 2020 y 2021." Ref. NA-008-2020. Específicamente en lo que concierne al periodo de enero a diciembre 2017 que a mi gestión competen.

Después de tener una reciente y tardía respuesta con casi tres meses de deface a la petición hecha a la actual directora del Complejo Educativo Goldtree Liebes sobre poder acceder a la documentación correspondiente a mi gestión del año correspondiente al 2017, pude solamente corroborar algunos datos debido a que no fueron encontrados todos los documentos de respaldo que dejé en las oficinas de la institución. Sin embargo, el Lic. [REDACTED] encargado del CRA, quien llevaba el control contable de EDUCAME, entregará en su informe algunos documentos de respaldo encontrados, como por ejemplo recibos de pago de salario de las siguientes personas: [REDACTED] [REDACTED]

[REDACTED] y [REDACTED] Todos los fondos EDUCAME siempre fueron manejados por medio de la cuenta de otros ingresos prueba de ello es que los salarios eran pagados con cheques de dicha cuenta. Por otra parte, una de las camionetas donadas por el MINED a nuestra institución, si fue usada como transporte oficial ya que se usaba para hacer diligencias en donde los beneficiados eran nuestros alumnos, como por ejemplo el transportar la tela de los uniformes escolares, alimentos para el refrigerio escolar, participación de nuestros alumnos a festivales, concursos o congresos, etc. Por todo ello teníamos respaldo de facturas correspondientes a gasolina. Esa documentación va incluida en el informe que el Lic. [REDACTED] estará adjuntando y cuyos originales quedan en el complejo Educativo. También en el acta CDE número 21, se menciona que el sr [REDACTED] estaría guardando la camioneta en el garaje de su vivienda en el mismo municipio ya que por motivos de seguridad no podíamos seguirla dejando en la calle dentro del parque.

En lo que a mi gestión 2017 concierne, el Lic. [REDACTED] en su informe detalla que deja en físico y revisados algunos de nuestros documentos de respaldo de la gestión administrativa, en las oficinas del complejo Educativo, entre ellas: Algunos Tacos de chequeras, recibos de ingresos de colaboración de cocina, Respaldo de otros ingresos, respaldo de liquidaciones, recibos de transferencia, formularios de autoliquidación, contratos de personal administrativo y de servicio CDE, contratos de arrendamientos de cafetines y fotocopiadora, respaldo de salarios Básica, respaldo de paquetes escolares e internet, respaldo de caja chica. También se encontró una carta donde al sr [REDACTED] se le había



autorizado el manejo de la camioneta oficial de la escuela, como se describe también en el acta CDE número 21. También quedan algunos documentos de respaldo encontrados de otros ingresos con las chequeras cuyos números correlativos corresponden a los números 788 y 1084, así como las liquidaciones correspondientes a 2017. Toda esa documentación se encuentra en original en este momento dentro de las oficinas del complejo Educativo Goldtree Liebes. Con respecto a mi renuncia y proceso de entrega de inventario, puedo mencionar lo siguiente. Mi residencia canadiense llegó el 15 de noviembre del 2017 y yo tuve que correr con todos los procesos de liquidación para dejar una escuela liquidada y libre de procedimientos pendientes. ...

... Sin embargo, si lo mencioné en la última reunión de consejo de maestros, así como en la de CDE, desconozco porque no aparece escrito en la última acta del CDE, puede ser que haya sido que por error y yo no me percaté, sin embargo, en la reunión de consejo de maestros yo mencioné lo de mi renuncia y de que tenían que designar a alguien para recibir mi finiquito y entregar la escuela, pero nadie me creyó. Pero si mencioné en la reunión CDE y aparece escrito en dicha acta, que el inventario actualizado quedaría donde el profesor del CRA el Lic. [REDACTED] y en dicha acta 30 también mencioné que dejaba en bodegas las motocicletas, camionetas y que una de ellas quedaba en el parqueo de vivienda del sr. [REDACTED] mientras se conseguía un parque seguro en la institución, por otra parte, no pude haber liquidado sin tener la solvencia de activo fijo y yo liquidé todo lo concerniente al 2017. En mi comentario anterior de casi 109 páginas adjunté declaraciones juradas y todo lo que pude coleccionar. Quiero que sepan que no tuve acceso a todos los documentos que estaba requiriendo para hacer este informe, pero que gracias a Dios y al trabajo de algunos de mis excompañeros lograron recolectar y encontrar no todos, pero si algunos documentos en los lugares más ilógicos, pero en fin los encontraron, dichos documentos originales quedan ahí en la institución para poder ser revisados por ustedes. ..."

- Mediante nota remitida a través de correo electrónica de fecha 22/07/2022, el Lic. [REDACTED] Contador del COED 2017-junio 2019, comentó:

Por medio de la presente hago referencia a "AUDITORIA POR EXAMEN ESPECIAL A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y LEGALES DEL COMPLEJO EDUCATIVO GOLDTREE LIEBES, DEL MUNICIPIO DE PANCHIMALCO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, CODIGO DE INFRAESTRUCTURA #11495, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO DE 2017 A DICIEMBRE DE 2019, CON



SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LIQUIDACION DE FONDOS 2020 Y 2021* detallando a continuación cada uno de los hallazgos.

HALLAZGO 4: GASTOS OBJETADOS AÑOS 2017 – 2019, FONDOS GOES US\$7,1018.23 Y OTROS INGRESOS US\$2,493.91.

Ante estos gastos solo puedo argumentar que todo fue para beneficio de la comunidad educativa, para promover un ambiente de armonía entre estudiantes, maestros y padres de familia, además de justificar los pagos de gasolina que se hicieron fueron para el funcionamiento de la camioneta de uso oficial del complejo educativo, asignada a un empleado de la institución, según acta #21 folios 58 y 59, donde se hace referencia a dicha camioneta. Y al anexo 3 de esta nota.

- Mediante nota remitida en correo electrónico de fecha 22/07/2022, la Sra. [REDACTED] ex colectora, comentó:

"... Sobre los aspectos que fueron observados en el borrador de informe de auditoría interna (Ref. BI/NA-008-2020) en el hallazgo #4 Gastos Objetados, Año 2017 – 2019, Fondos GOES US\$7,108.23 y Otros Ingresos US\$2,493.91, a usted expongo lo siguiente:

- La documentación que respalda cada caja chica que me fue asignada, por indicaciones de la Directora del Complejo Educativo se la entregue a la Lic [REDACTED] (Contadora del C.E.) a finales del año 2020, el 27 de junio del corriente año, día que fue leído el borrador de Informe de Auditoría Interna, la solicite para verificarla y se me dijo que me la prestarían más adelante.
- Con la Licda. [REDACTED] Directora del Complejo Educativo, el día viernes 01/07/2022 revisamos el anexo #6, Gastos no elegibles Año 2019, ese día me dijo que solicitara los documentos para verificarlos y buscar evidencias para hacer los descargos, pero la Sra. Contadora estuvo en la Departamental de Educación entregando listados de zapatos.
- Después de haber pasado unos días la volví a solicitar y la Sra. Contadora me respondió que más adelante me la daría por que la estaba revisando..."

No omito manifestar que estoy con toda la disposición para sanear este apartado.



- Del ex contador del COED, Lic. [REDACTED] a través de correo electrónico de fecha 29 de marzo de 2022, comentó:

"Manifiesto también que durante el tiempo que estuve al servicio del Complejo Educativo Goldtree Liebes, trabajé apegado a la ley y bajo las órdenes de mis superiores, a quienes admiro y estimo mucho, y aclaro que jamás tome ninguna decisión sin previa autorización de las autoridades competentes, ni recibí órdenes de cometer ilícitos o actos de corrupción que fueran en contra de mis principios y valores".

- Adicional, en correo del 8 de abril de 2022, el Ex Contador comentó:

"2) GASTOS OBJETADOS 2017 -2019

Debido a los años que han pasado desde el tiempo que trabajé en el complejo educativo Goldtree Liebes, hasta la fecha, me es imposible recordar el porqué de cada gasto realizado, sin embargo, puedo justificar algunos de los gastos encontrados y objetados por ser no elegibles.

a) Multas, intereses, y recargos de ISSS, AFP, Ministerio de Hacienda.

Es sabido por todos que los depósitos de los bonos son de manera tardía, lo que generaba atraso en la presentación de las planillas, ya que las fechas en los sistemas OVISSS y SEPP son de estricto cumplimiento y no entienden de depósitos tardíos; lo anterior generaba las multas, intereses y mora, y por ser nuevo en la utilización de estos sistemas, y en el pago extemporáneo de dichas obligaciones laborales, desconocía que no se podía pagar con los bonos los excedentes generados por pagos tardíos.

b) Facturas de SISCOMP NETWORK.

Estas facturas eran enviadas por correo electrónico, ya que por tal motivo aparecen reimpresas. Los pagos se efectuaban a través de remesas bancarias, por lo que no había forma de obtener un sello de pagado.

c) Facturas de proveedor [REDACTED]

El Señor [REDACTED] es el representante legal de la empresa PRODINFO, la cual nos proveía de Tóner para fotocopidora, tintas para impresora y tarjetas para carné, como el mantenimiento de las máquinas. Sus facturas en la mayoría de los casos eran elaboradas en el complejo educativo en contra entrega con el cheque, ya que muchas veces por falta de dinero en las cuentas la tenía que dejarnos al crédito los suministros antes mencionados. Es por esta razón que la mayoría de las facturas están elaboradas con lapicero. Pero no dejan de tener validez pues llevan su registro de IVA.



d) FOTOCOPIADORA USADA.

Nuestra institución no tenía los recursos suficientes para comprar una fotocopiadora nueva, pues se necesitaba una maquina industrial que supliera la demanda de impresiones y copias para los aproximadamente 1,500 estudiantes que se tenían matriculados en ese periodo. Por lo que se proporcionó la facilidad de obtener la fotocopiadora al crédito, con garantía de una maquina nueva. Lo que el CDE de ese entonces vio con buenos ojos, fue por ello que tomaron la decisión de comprar dicho bien.

e) CHEQUE A NOMBRE DE [REDACTED]

El valor de este cheque fue destinado a los gastos de graduación de las 3 secciones del bachillerato general, por lo que sus gastos fueron específicos para tal fin, plasmados en el PEA 2018. Y por necesitarse los fondos en efectivo, el CDE tomo a bien que el cheque saliera a nombre de la Coordinadora del Bachillerato de ese año, Licda. [REDACTED]

Dentro de estos gastos, es preciso mencionar, que a lo mejor no fueron hechos de la manera correcta, pero en ningún momento fueron hechos con el fin de lucrarse o malversar fondos, pues lo que siempre se trato fue no caer en prácticas corruptivas o ilegales; asumo desconocimiento de la normativa que rige estos gastos, sin embargo, todo gasto que se hizo quedo plasmado en acta del libro CDE, del periodo correspondiente."

- De la directora del COED durante el año 2017, Ing [REDACTED] en correspondencia enviada por correo electrónico, en fecha 28/03/2022; expresó lo siguiente:

"Con respecto al proceso de auditoria "Examen Especial a los aspectos administrativos, financieros y legales del Complejo Educativo Goldtree Liebes, del municipio de Panchimalco, Departamento de San Salvador, Código de Infraestructura # 11495, por el periodo comprendido de enero de 2017 a diciembre de 2019, con seguimiento al proceso de liquidación de fondos 2020 y 2021." Ref. NA-008-2020 y específicamente al periodo de enero a diciembre 2017 que correspondió a mi administración como directora única del Complejo Educativo Goldtree Liebes, Planes de Renderos Panchimalco, puedo comentar lo siguiente:

Desde el inicio de mi administración, trabaje siempre apegada a ley y de forma transparente. Nunca tome decisiones de forma personal, todo lo que se realizó con respecto a la administración escolar fue en común conjunto con el CDE, como la ley lo indica en el Art. 66 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, 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 y del Art. 50. De la Ley de la carrera Docente - El Consejo Directivo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones: 1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento. Todas nuestras acciones siempre fueron realizadas en aras de proporcionar una mejor calidad en el servicio educativo de nuestra institución. Nunca se manejó dinero utilizando alguna cuenta que no fuesen las aprobadas por el Ministerio de Educación, entre ellas: Cuenta de Funcionamiento, otros ingresos y gratuidad, todas ellas en el banco Agrícola. Todo esto puede corroborarse al solicitar estados de cuentas bancarias correspondientes al año 2017...”

- Adicional, la Ing. [REDACTED] directora año 2017, en correo electrónico de fecha 25 de abril de 2022, expresó:

”Como ya antes mencioné que, desde el inicio de mi administración, trabajé siempre apegada a ley y de forma transparente. Nunca tome decisiones de forma personal, todo lo que se realizó con respecto a la administración escolar fue en común conjunto con el CDE, como la ley lo indica en el **Art. 66 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente**. 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 y del **Art. 50. De la Ley de la carrera Docente** - El Consejo Directivo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones: 1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento. Todas nuestras acciones siempre fueron realizadas en aras de proporcionar una mejor calidad en el servicio educativo de nuestra institución. Nunca se manejó dinero utilizando alguna cuenta que no fuesen las aprobadas por el Ministerio de Educación, entre ellas: Cuenta de Funcionamiento, otros ingresos y gratuidad, todas ellas en el banco Agrícola. También les mencioné anteriormente que: siempre se utilizó un registro digital y uno físico que correspondía a talonarios y recibos donde se llevaba el control de los ingresos y/o gastos realizados en dichas cuentas. Siempre se realizaron las liquidaciones pese a algunos inconvenientes con la tardanza de depósitos, se trató de hacer siempre de forma eficiente el proceso de liquidación. Toda la documentación de la que hablo, libros, archivos digitales, talonarios, recibos, cotizaciones, órdenes de compra, facturas, contratos y documentos en general, quedaron en la institución. Sin embargo, con toda esta investigación donde no se han encontrado archivos que respalden los procesos de



compras y pagos correspondientes a otros ingresos, surge en mí una gran inquietud sobre que pudo haber pasado con todos los archivos administrativos que dejé de mi gestión, entre ellos; libros de actas, contratos de arrendamiento de cafetines y fotocopiadora, control de distribución de material de limpieza y didáctico entregado a los docentes, contratos de personal administrativo y de servicio, liquidaciones, cotizaciones, facturas, talonarios de recibos, etc. En estos días he tratado de investigar pese a encontrarme muy lejos de mi querido país, sobre qué pasó con todo ese delicado e importante material, contacté a algunas personas que siguieron trabajando para dicha institución después de mi partida, para investigar si ellos habían visto las cajas de cartón que contenían toda mi gestión escolar, a lo cual estas personas me comentan que lamentablemente la actual administración dejó perder mis cajas con toda la documentación que respaldaba mi gestión, según comentan ellos, dichas cajas se mojaron y luego fueron tiradas a la basura, estas personas compartieron unas fotos conmigo donde se puede ver las malas condiciones donde estaban muchas cajas con documentación importante. Algunos de ellos recogieron de la basura unas bolsas que contenían documentos y algunas facturas de compras realizadas en mi gestión, de las cuales compartiré con ustedes como anexos y archivos adjuntos. También la semana pasada la Lic. [REDACTED] quien fue la persona que continuó como directora después de mi renuncia, habló con la Lic. [REDACTED] quien es la persona que dentro de la escuela estará recopilando los documentos que necesito presentar a ustedes y le entregó unos documentos que ella también encontró en la basura y que corresponden a mi administración, se los adjuntaré en los anexos. Toda esta documentación junto a las declaraciones juradas de algunos testigos será anexada a este documento, pero también se certificarán con un abogado para ser entregado a ustedes de forma física. Estoy muy contenta de poder probar a ustedes que lo que les he dicho es cierto y que si bien a lo mejor pude haber cometido algún error sin duda fue de interpretación, pero nunca de malversación. Todo este proceso ha sido sumamente desgastante y no solo en el aspecto emocional sino también en lo económico, pero por fin ya se va esclareciendo la verdad de lo ocurrido.*

Comentarios de Auditoría:

Las condiciones señaladas se mantienen, debido a que, aún se encuentran pendientes de presentar documentación que desvanezca las observaciones reportadas.



Recomendación del Hallazgo:

Al Organismo de Administración Escolar (CDE):

Dentro de un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la recepción del presente informe, deberá demostrar ante esta Dirección, las justificaciones de los egresos objetados en el presente hallazgo, de ser aplicable; caso contrario, los valores deberán ser reintegrados, por los responsables de los periodos evaluados.



Versión Pública



HALLAZGO # 5: CHEQUES A NOMBRE DE PROVEEDORES QUE FUERON COBRADOS POR EMPLEADOS DEL COED SIN JUSTIFICACION, POR UN TOTAL DE US\$1,577.71.

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

Condición:

Determinamos que de los fondos administrados (otros ingresos y del Estado), durante los años 2017 al 2019, se emitieron cheques a nombre de proveedores o suministrantes por un monto de US\$1,577.71 (Ver Anexo 9), que no están documentados y que fueron cobrados por empleados del COED Goldtree Liebes; situación que perjudica la transparencia del proceso de la adquisición o egreso realizado, durante el trato con los proveedores.

Un resumen a continuación:

Resumen de cheques a nombre de proveedores o Suministrante, cobrados por Empleados del COED durante los años 2017 al 2019, sin justificación

BENEFICIARIO DEL CHEQUE	CANT. CHEQUES	VALOR LIQUIDO US\$	CH. COBRADO POR
(PROVEEDOR) 2017	3	540.00	CONTADOR
OTROS INGRESOS (O.I)	1	221.21	- INSTRUCTOR DE BANDA
(PROVEEDOR) 2019 (FGOES)	1	630.00	- CONTADOR
(PROVEEDOR) 2019. (O.I)	1	30.00	COORD. MEDIA
(PROVEEDOR) 2017. (O.I)	1	65.00	- INSTRUCTOR DE BANDA
(SUMINISTRANTE) 2019 (O.I)	1	91.50	- INSTRUCTOR DE BANDA
TOTAL	8	1,577.71	

Fuente: Cheques digitales proporcionados por el Banco Agrícola.

Como ejemplo de esta situación, anexamos 4 imágenes de los cheques observados:





Criterios:

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Responsabilidad Principal. Art. 58.- Es responsable principal, quien recibe del Estado un pago sin causa real o lícita, o en exceso de su derecho, o no liquida en el período previsto, anticipos, préstamos o cualquier otra clase de fondos.

Ley General de Educación.

Art. 67.- La administración interna de las instituciones educativas oficiales se desarrollará con la participación organizada...quienes deberán organizarse en los Consejos Directivos Escolares, tomarán decisiones colegiadas y serán solidarios en responsabilidades y en las acciones que se desarrollen”

Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

Atribuciones del Director, Art.- 36, Literal S: "Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa, las siguientes: s) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones que, sobre la carrera docente, la educación y como empleado público le competen..."

Art.-61: Son atribuciones del Presidente: j) Responder solidariamente del manejo de fondos asignados al centro educativo...

Art.-63: Son atribuciones del Tesorero: a) Ser depositario de los fondos que administra el Consejo en forma mancomunada con el Presidente y un Concejal representante de los educadores; b) 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...



Normativa General del Funcionamiento Documento 4, Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, Romano I.

Literal E. Manejo de los Fondos, Numeral 4: "La chequera deberá ser administrada por el Tesorero(a) del Organismo de Administración Escolar ...; asimismo, se deberá llenar en el taco de la chequera con toda la información que el mismo requiere, no obstante, la chequera deberá resguardarse en el Centro Educativo, en un archivador, gaveta o caja con llave donde solo el tesorero tenga acceso y restringido a cualquier persona.

Literal G. Adquisiciones y Contrataciones, Numeral 4: El pago de bienes y servicios deberá efectuarse con cheque emitido a nombre del Proveedor o Suministrante, los cuales deberán respaldarse con factura de consumidor final conforme a lo establecido en la Ley del IVA..."

Numeral 6: Por ningún motivo deberá de emitirse un solo cheque para realizar varios pagos a diversos proveedores".

Literal H. Registro de los Fondos, Numeral 7: Los registros en los Libros de Ingresos y Gastos, tanto de los fondos de la comunidad, como de los transferidos por el MINED, deberán reunir las siguientes características: c) El Libro no deberá tener borrones, testaduras ni enmendaduras y si los hubiere deberán de hacerse del conocimiento del Organismo Escolar para registrarlos y autorizarlos en el libro de actas respectivas...";

Código Tributario.

Obligación de Conservar Informaciones y Pruebas

Artículo 147.- Las personas o entidades, tengan o no el carácter de contribuyentes, responsables, agentes de retención o percepción, auditores o contadores, deberán conservar en buen orden y estado, por un período de diez años contados a partir de su emisión o recibo, la siguiente documentación, información y pruebas...

Causas:

- Concentración de funciones en el contador del COED del período.
- Falta de diligencia por parte de las Directoras del Complejo Educativo del período.
- Los tesoreros del CDE, no cumplieron con las funciones designadas en las normativas del MINEDUCYT.

Efecto:

Riesgo que los fondos no sean entregados de forma íntegra a los proveedores de bienes y servicios; además, de ser una práctica inapropiada en el manejo de los fondos y contraria a la normativa emitida.



Comentarios de la Administración:

- El CDE no presentó comentarios.
- Mediante nota remitida a través de correo electrónica de fecha 22/07/2022, el Lic. [REDACTED] Contador del COED 2017-junio2019, comentó:

Por medio de la presente hago referencia a "AUDITORIA POR EXAMEN ESPECIAL A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y LEGALES DEL COMPLEJO EDUCATIVO GOLDTREE LIEBES, DEL MUNICIPIO DE PANCHIMALCO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, CODIGO DE INFRAESTRUCTURA #11495, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO DE 2017 A DICIEMBRE DE 2019, CON SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LIQUIDACION DE FONDOS 2020 Y 2021" detallando a continuación cada uno de los hallazgos.

HALLAZGO #5. CHEQUES A NOMBRE DE PROVEEDORES Y OTROS BENEFICIARIOS QUE FUERON COBRADOS POR EMPLEADOS DEL COED SIN JUSTIFICACION, POR UN MONTO TOTAL DE US\$2,305.95

Ante esta observación vuelvo a afirmar que esta práctica no era usual, pero si muchas veces necesaria para el funcionamiento de la institución y para poder brindar una atención de calidad a los y las estudiantes. Y que solo los que vivimos la realidad del abandono de las instituciones educativas que por años no ha cambiado, podemos saber que se hace lo que se tiene al alcance para solventar los gastos que generan brindar una educación de calidad. Por lo que en el anexo 4, 5, 6, 7 y 8 encontraran los recibos y facturas, que justifican los cheques cobrados por mi persona, como los comentarios de los proveedores y personas que recibieron su pago por los servicios prestados. Exceptuando a don [REDACTED] que, por encontrarse indispuesto de salud, y no estar en su sano juicio no pudo brindarme sus comentarios.

- De la Ex Directora del año 2017, Ing [REDACTED] en correo electrónico del 7 de abril de 2022, comentó

"... Tengo todas mis liquidaciones, mi renuncia y ya conseguí las copias de algunas facturas, especialmente la del proveedor de papelería y tóner. Todos y cada uno de los cheques que aparecen en el informe de gastos de otros ingresos fueron legalmente aprobados por el CDE, lo cual quedó escrito y firmado por todo el CDE en nuestro libro de actas, a la vez cada uno de dichos gastos fueron respaldados



con las respectivas firmas del padre de familia tesorero CDE el Sr. [REDACTED] la docente concejal propietaria CDE la Lic. [REDACTED] y mi persona como presidenta del CDE en todos los recibos de gastos, pago de salarios, planillas, recibos de pagos de servicios, cotizaciones, contratos etc. en su mayoría los gastos de otros ingresos fueron cheques de pago de salarios y el resto son cheques de reparaciones menores, compras de material didáctico y/o insumos para cocina como complemento del refrigerio escolar...”

- Adicional, la Ing. [REDACTED] emitió comentarios a través de correo electrónico de fecha 25/04/2022, con lo siguiente:

1. ...

2. El señor [REDACTED] era nuestro proveedor de tintas, tóner y papelería ... Más adelante les anexaré las facturas que pude recuperar con el Sr [REDACTED] (proveedor de tóner y papelería).

3. ...

4. El señor [REDACTED] no recuerdo de que era proveedor [REDACTED] dentro de sus ocupaciones era el instructor de la Banda de Paz y muchas veces cuando ellos iban a tocar se necesitaba de buses para transportar a la Banda, pero no estoy segura si es de transporte, sin embargo, en los papeles, recibos y facturas si estaba detallado todo sobre cada proveedor y de que servicios nos ofertaban.

5. El Sr [REDACTED] (contador) y [REDACTED] (instructor de la Banda), cambiaron algunos cheques con previo acuerdo del proveedor ya que como institución algunas veces no contamos con los fondos suficientes en el momento de requerir el tóner y se tuvo que prestar dinero para pagarle al proveedor, él nos comprendió en esas ocasiones ya que fueron por emergencia y nos endosó el cheque a su nombre, posteriormente cuando los fondos fueron depositados, se procedió a cambiar los cheques para devolver lo prestado, puede que no haya sido la mejor opción pero solamente fueron unas cuantas veces debido a la emergencia. Quiero mencionar que [REDACTED] [REDACTED] el encargado de manejar la camioneta que el MINED nos había donado por lo tanto cuando se hacían movimientos bancarios ellos andaban juntos ya que era peligroso que anduvieran dinero en el transporte público. Eso está detallado en su contrato el que anexaré más adelante.

Versión Pública



- El ex contador, Lic. [REDACTED] mediante comentarios enviados a través de correo electrónico de fecha 8 de abril de 2022, expresó:

3) SE EMITIERON CHEQUES A NOMBRE DE PROVEEDORES O SUMINISTRANTE, QUE FUERON COBRADOS POR EMPLEADOS DEL COED SIN JUSTIFICACIÓN.

a) Cheques a nombre de [REDACTED]
Estos cheques fueron cobrados por mi persona, en algunas ocasiones, ya que al no tener fondos la institución, se prestaba el dinero para pagarle al proveedor, y se le pedía a este, que nos endosara el cheque a su nombre, posteriormente cuando los fondos eran depositados, se procedía a cambiar los cheques y a pagarle a las personas que nos hacían el préstamo de dinero. Todo esto se hacía para que el complejo educativo no se detuviera en su normal funcionamiento, puesto que en la mayoría de las instituciones educativas la falta de recursos económicos limita el progreso de la institución y por ende coartan el aprendizaje y la atención de los y las estudiantes. Por lo que a la administración escolar le corresponde jugar con la carta que tiene, con tal de ver avanzar a su institución.

... c) Cheque a nombre de [REDACTED]
La persona en mención era un anciano de avanzada edad, de oficio fontanero, a quien el CDE en funciones, le adjudico la reparación de los chorros e inodoros de la institución. Sin embargo, por ser una persona adulto mayor, él le solicito a la directora en funciones que el pago le fuese otorgado en efectivo. Por lo que se me solicito, cambiarle su cheque para luego proceder con dicho pago.

Es importante mencionar que mi compromiso con la institución y las personas que me contrataron era muy grande, por lo que no pude medir las consecuencias de algunos actos que se hacían para el bienestar de la institución y su perfecto funcionamiento. Por lo que aclaro que en ningún momento obre con mala intención ni me hice parte de ningún acto de corrupción que fuera en contra de mis principios y valores morales.

Comentarios de Auditoría:

El hallazgo se mantiene, ya que, los comentarios de la administración confirman las condiciones observadas, en especial, las expresadas por el ex contador, siendo una situación irregular, el que se cobren cheques de proveedores u otros suministrantes.



Recomendaciones del Hallazgo:

A la Directora del COED y Presidenta del Consejo Directivo Escolar:

1. Gestione con los miembros del CDE, de los periodos 2017, 2019, la documentación que respalda el bien o servicio recibido, según 8 cheques por un monto de US\$1,577.71, emitidos y cobrados por personas distintas al beneficiario, detallados en el apartado "Condición" del presente hallazgo, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir del recibo de la presente comunicación.
2. Asegurar que el tesorero del CDE, cumpla con las funciones establecidas en el Art. 63 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, respecto, a ser el depositario de los fondos y efectuar los pagos.
3. En lo sucesivo, los pagos a proveedores deben depositarse directamente a la cuenta bancaria del proveedor, salvo casos excepcionales; a fin de evitar se realicen pagos en efectivo o se repita la condición observada en el presente hallazgo, que genera manipulación inadecuada de los fondos de la Institución.

Al Tesorero del Consejo Directivo Escolar:

4. Supervisar que las anotaciones en los registros de los libros de bancos, y de ingresos y gastos, se lleven actualizados y sean consistentes con los ingresos percibidos y cheques emitidos; según funciones asignadas en el/la contador/a de la institución.

Al ex contador

5. Presente evidencia, de la documentación que soporta la emisión de 8 cheques por un monto de US\$1,577.71 cobrados por personas distintas al proveedor, incluyendo su persona, fue entregada a miembros del CDE, por el cese de funciones con el cargo de contador que ostentó hasta junio 2019.
6. Por los cheques que fueron cobrados por su persona, detallados en Anexo 9, emitidos a favor de proveedores o suministrantes, gestione y presente notas anexando fotocopias certificadas de: Facturas o recibos que respaldan esos egresos, confirmación de que el pago que corresponde a esa factura o recibo fue realizado con ese cheque o efectivo, así como que la firma de endoso de los cheques señalados corresponde a los suscritos, por cada uno de ellos: [REDACTED]
[REDACTED] conforme al detalle a continuación:



PROVEEDOR/BENEFICIARIO DEL CHEQUE	# DE CHEQUE	FECHA COBRO CHEQUE	VALOR LIQUIDO US\$
(PROVEEDOR)	790-2	19-ene-17	80.00
(PROVEEDOR)	800-9	26-ene-17	80.00
(PROVEEDOR)	859-1	19-abr-17	380.00
(PROVEEDOR)	2774-9	8-mar-19	630.00
TOTAL			\$1.170.00

7. Presente la documentación que evidencie el compromiso formal y la devolución del pago en efectivo, a las personas que prestaron el dinero para el pago a los proveedores, situación que, según los comentarios vertidos, generó el cobro de cheques por su persona.

Lo anterior, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, al recibo de la presente comunicación.



Versión Pública

HALLAZGO # 6: RETIRO DE BIENES DEL ESTADO, DEL COED GOLDTREE LIEBES SIN LA DOCUMENTACION DE RESPALDO LEGALIZADA.

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

Condición:

Identificamos la existencia de bienes en la institución consistente en 1 vehículo nacional y 3 motocicletas nacionales, y que conforme a formulario de Control de Movimiento de Bienes Muebles firmado por las autoridades de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador y del COED Goldtree Liebes con fecha 04/07/2014 se realizó un traslado definitivo de los bienes detallados a continuación, por un monto de US\$ 1,700.00:

Detalle de bienes retirados sin el documento de respaldo legalizado.

CLASE DEL BIEN	# DE INVENTARIO DE PROCEDENCIA	CANT.	# DE INVENTARIO EN EL COED GOLDTREE LIEBES	VALOR EN INVENTARIO US\$	ESTADO REVELADO EN INVENTARIO
Jeep Cherokee N-2068	0685-6509-003	1	11495-6886-0003	500.00	MALO
Motocicleta Suzuki	0685-6511-008	1	11495-6511-008	400.00	MALO
Motocicleta Jumbo	0685-6511-009	1	11495-6511-009	400.00	BUENO
Motocicleta Honda	0685-6511-005	1	11495-6511-005	400.00	MALO
Total				1,700.00	

Por otra parte, también observamos en las afueras del COED, la existencia de otro vehículo Jeep marca Cherokee color blanco, en malas condiciones y desmantelado, con logo del MINED, sin placas que lo identificaran; vehículo del cual en el COED no proporcionaron sus antecedentes, sólo comentaron que era para el proyecto del bachillerato automotriz. En la **Fotografía # 3** siguiente, se visualiza el referido vehículo:

Fotografía # 1
Motocicletas



Fotografía # 2
Identificación de vehículo nacional



Fotografía 3
Vehículo nacional desmantelado



Versión Pública



Conforme a verificación realizada en marzo 2022, los bienes antes detallados, ya no se encontraron en la Institución; y conforme lo comentado verbalmente por la Directora actual del COED, Licda. [REDACTED] indicó que a mediados del año 2021, fue cuando todos éstos bienes fueron retirados del COED Goldtree Liebes; y que fue por indicación del Encargado del Activo Fijo de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, que se presentó una persona particular a retirarlos y que no le entregaron ninguna documentación que le respalde dicho movimiento, el descargo respectivo o la permuta.

Se consultó con el Encargado del Control de Activo Fijo del Departamento de San Salvador, comentando que "la fecha de retiro de los vehículos y motos del lugar fue en los meses de julio o agosto del año 2020 ..."; porque "la institución COED Goldtree ya no tenía el proyecto de automotriz"; por otra parte, expresó: "Se ha consultado los vehículos y motos se entregaron a una persona Natural que compró chatarra y está ubicada en la ciudad de Quezaltepeque, La Libertad." Y que fue en ... apego al decreto 15-0807 que permite descargar los bienes".

No obstante, lo anterior, ni el COED, ni el Encargado del Activo Fijo de la Departamental de Educación de San Salvador, proporcionaron la documentación legal, que ampare la movilización de esos bienes del Estado.

Criterios:

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) del Ministerio de Educación.

Monitoreo sobre la Marcha. Art. 361.- ... los directores, gerentes y demás jefaturas, estarán en la obligación de realizar actividades de supervisión de forma periódica e integrada, previo durante la ejecución de las operaciones, con el propósito de comprobar que los subalternos realicen sus actividades, de conformidad a los lineamientos establecidos y tomar las acciones correctivas que sean aplicables. Las actividades de control realizadas deberán documentarse.

Acuerdo # 15-0795 "Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes Muebles del Ministerio de Educación" de fecha mayo de 2014.

"CAPITULO II - RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES.

a) El funcionario que administra y controla bienes muebles de cualquier dependencia del MINED, responderá pecuniariamente por la pérdida o deterioro culposo en el uso irracional de ellos, en su defecto podrá restituir el bien dañado o perdido, por



otro similar; así también son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

b) Ninguna persona que administre bienes muebles podrá retirar, vender, donar o permutar (entre terceras personas) de la dependencia asignada, ningún bien; aun cuando se encuentre inservible y/o se haya solicitado su respectivo descargo, sin previa autorización de las Comisiones Nacional o Departamentales de Descargo.

... p) Para la baja o descargo de los bienes muebles, se aplicará el Instructivo para la conformación de las Comisiones Nacional y Departamentales de Descargo, Venta y/o Permuta de los bienes muebles propiedad del Estado en el Ramo de Educación y su Procedimiento, aprobado por la máxima autoridad.

CAPITULO VI - PROCESOS DE CARGO, TRASLADO Y DESCARGO DE BIENES MUEBLES A NIVEL LOCAL. 3. DESCARGO

1. El Director (a) de la Institución Educativa, determina la utilidad del bien(es) o su pérdida, informando a los miembros del organismo de administración escolar el inicio del proceso
2. Los Miembros del organismo de administración escolar, verifican físicamente el estado del bien (es), si se trata de bienes muebles inservibles. Si es hurto y/o robo denuncian a la Policía Nacional Civil, debiendo de levantar acta de todo lo realizado.
3. El Director (a) de la Institución Educativa, firma solicitud de descargo de bienes muebles por inservible u obsoleto (Formulario AF-10), describiéndose en él todas las características del bien(es) a descargar, remitiéndolo a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
4. El Dirección Departamental, recibe solicitud de descargo y la margina al técnico de activo fijo.
5. El Técnico de Activo Fijo Departamental, recibe solicitud, la ratifica y procede hacer trámite ante la Comisión Nacional o Departamental de Descargo para el trámite correspondiente.
6. Comisión Nacional o Departamental de Descargo notifica el fallo a la Institución Educativa requirente para la actualización de su inventario...*

Acuerdo # 15-0807 de fecha 26 de mayo de 2014. D) El procedimiento para el intercambio de los bienes muebles con valor unitario menor a SEISCIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, (\$600.00) por parte de los centros escolares será el siguiente: **1)** Cada Organismo de administración Escolar deberá determinar los bienes muebles a dar de baja por inservibles y obsoletos detallándose



con su respectivo código de inventario en formulario (AF-10), debiendo informar al Delegado de Activo Fijo departamental dicha acción; 2) Serán los Organismos de Administración Escolar los únicos facultados para negociar con la persona natural o jurídica los bienes muebles, materiales u otros bienes o servicios a permutar, dejando constancia de ello mediante acta que especifique la cantidad de materiales, bienes muebles o servicios que se reciban, acción que será notificada al Delegado de Activo Fijo departamental; 3) Los Delegados de Activo Fijo departamentales deberán verificar que los Centros Escolares que amparen a este Acuerdo hayan cumplido el procedimiento correspondiente para la permuta de los bienes muebles dados de baja, debiendo informar cualquier anomalía al Director Departamental de Educación correspondiente para su respectiva investigación; ...”

Causa:

Administración inadecuada de los recursos por parte del Organismo de Administración Escolar.

Efecto:

Riesgo de pérdida para el Estado, por extravío de bienes institucionales sin ser detectados oportunamente.

Comentarios de la Administración:

- La directora del COED, Licda [REDACTED] en nota de fecha 22/07/2022, comentó:

“En respuesta a EXAMEN ESPECIAL a los aspectos Administrativos, Financieros y Legales del Complejo Educativo Goldtree Liebes, con código 11495, ubicado al costado sur del Parque Balboa del Municipio de Panchimalco, departamento de San Salvador.

A usted atentamente respondo en lo que es mi responsabilidad, ante los hallazgos determinados.

HALLAZGO N°6 Retiro de bienes del estado del COED GOLDTREE LIEBES, sin la documentación de respaldo legalizada.

Respecto a este señalamiento, la documentación está en proceso, sin finalizar por no encontrar a la persona que envió el encargado de activo fijo, bienes que se retiraron apegados al decreto 15-0807 que permite descargar bienes.”



- El Encargado del Control del Activo Fijo de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, Sr. [REDACTED] en correo electrónico de fecha 15/03/2022, comentó:

"...La fecha de retiro de los vehículos y motos del lugar fue en los meses de Julio o agosto del año 2020, por la institución COED Goldtree ya no tenía el proyecto de automotriz; y según nos comentó en su momento la directora; y según directora no se tenían fondos para alquilar un local y resguardando dichos vehículos y motocicletas. Porque se estaban trasladando a las instalaciones actuales. Todavía en ese momento estaban finalizando la construcción de dicha institución.

... Se ha consultado los vehículos y motos se entregaron a una persona natural que compro chatarra y está ubicada en la ciudad de Quezaltepeque, La Libertad.

... Se apegó COED Goldtree Liebes al decreto 15-0807 que permite descargar los bienes ..."

Comentarios de Auditoría:

La condición se mantiene, ya que, no obtuvimos evidencia sobre la documentación legal, que ampare el destino de los bienes muebles propiedad del MINEDUCYT, que fueron retirados de las instalaciones del COED Goldtree Liebes.

Recomendaciones del Hallazgo:

Al Consejo Directivo Escolar

1. Presenten en un plazo no mayor a 20 días hábiles, a partir de la recepción del presente Informe, la documentación que respalda el destino de los bienes que fueron retirados del COED Goldtree Liebes, caso contrario, se deberán reintegrar al Fondo General de la Nación, el monto de los mismos.

A la Dirección Departamental de Educación de San Salvador

2. Instruir al encargado del Activo Fijo Departamental para que en coordinación con la Directora del COED Goldtree Liebes, procedan a la localización física de los bienes retirados del COED señalados en el presente hallazgo; y de ser procedente documentar de forma pertinente y legal el movimiento de los bienes; caso contrario deberán reintegrar al Fondo General de la Nación, el monto total del valor de los bienes registrados en el inventario, de 3 motocicletas y 1 vehículo por US\$1,700.00; además, deberán determinar el valor en registro, del otro vehículo blanco, marca Cherokee, sin placas e incorporarlo al mismo procedimiento descrito anteriormente; debido a la falta de ubicación de los mismos.



HALLAZGO # 7: FUNCIONES INCOMPATIBLES DEL CONTADOR 2017-2019 E INCUMPLIMIENTO DE SU CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.

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

Condición:

Determinamos que el CDE durante el año 2017 por un salario de **US\$385.78** mensuales y 2018-2019 por un salario de **US\$400.00** mensuales, contrató con fondos de la transferencia de Operación y Funcionamiento en el rubro de Salarios Básica, al Lic. [REDACTED] como contador del COED de la Institución; hasta el mes de junio de 2019; sin embargo, según contrato de trabajo 2017, la presidenta del CDE, le asignó que ejerciera funciones incompatibles en la administración de los fondos GOES y Propios, tales como: Llevar registros financieros actualizados, liquidar fondos transferidos por MINED al final del año; recepción, entrega y liquidación de paquetes escolares; gestionar compras, pago de planillas del personal, recepción de pagos de cuotas voluntarias, de donaciones, de arrendamientos de cafetines, pagos de insignias y uniformes deportivos; depósito de dinero en cuentas bancarias, pagos de servicios básicos, elaboración del PEA, entrega de material didáctico, manejo de la caja chica.

Además, incumplió cláusula del Contrato Individual de Trabajo, al no llevar los registros contables y financieros actualizados, debido a que, encontramos desactualización en los libros de bancos de las 3 cuentas bancarias (Fondos transferidos Básica, Media y Otros Ingresos); así como en los 2 Libros de Ingresos y Gastos (Fondos GOES y Otros Ingresos); según detalle:

- Libro de Bancos Fondos Propios, registros al 14/02/2019
- Libro de Ingresos y Gastos Fondos Propios, registros al 23/12/2014
- Libro de Bancos Básica, registros al 26/01/2019
- Libro de Bancos Media, no se presentó libro.
- Libro de Ingresos y Gastos Básica y Media, pendiente de registro de 1 transferencia del proyecto adicional mantenimiento de infraestructura 2018 y lo ejecutado de 7 transferencias del año 2019.

Por otra parte, de las transferencias de fondos del MINED, se encontraron pendientes de liquidar y sin documentación de respaldo, 2 transferencias del año 2018 y el ordenamiento de la documentación de las transferencias 2019, con operaciones ejecutadas hasta junio de 2019; no obstante, lo anterior los CDE de los años 2017, 2018 hasta junio 2019, siempre le cancelaron su salario mensual completo. Un resumen del monto pagado se presenta a continuación:



Salarios cancelados al Lic. [REDACTED] contador del COED Goldtree Liebes, período 2017 a junio 2019 a pesar de no cumplir con su contrato de trabajo

SALARIO MENSUAL US\$	TOTAL ANUAL US\$	PERIODO	EGRESOS AUTORIZADOS POR
385.78	4,628.16	Enero a diciembre 2017	Presidenta, Tesorero, Concejal Docente
400.00	4,800.00	Enero a diciembre 2018	Presidenta, Tesorero, Concejal Docente
400.00	2,400.00	Enero a junio 2019	Presidenta, Tesorero, Concejal Docente

Lo anterior, perjudicó el normal funcionamiento de la institución educativa, ya que no están recibiendo transferencias de fondos para su funcionamiento, debido a este retraso en los registros y liquidaciones pendientes de las transferencias.

Por otra parte, al momento de retirarse de la institución, no realizó una entrega formal y precisa, sino que presenta, con fecha 10 de septiembre de 2019, listado general de entrega de algunos documentos contables, sin que el Lic. [REDACTED] firmara de entregado; con fecha 6 de diciembre de 2019, presenta entrega de Libros de Registros y algunos documentos, sin un desglose adecuado, pero si se dejó constancia del atraso en los registros y de que no se entregó la documentación de años anteriores; este documento fue firmado de entregado y recibido entre el ex contador y la contadora actual, sin la presencia del Tesorero del CDE y de ningún miembro del Organismo de Administración Escolar. Fue en febrero 2020 que, a nuestra petición entregó otra documentación con un poco más de detalle, pero no completa y se observó que estaba resguardada en unos muebles metálicos, en desorden y sin archivar.

Criterios:

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas-MINED.

Separación de Funciones Incompatibles, Art. 22.- Las funciones de las diferentes unidades organizativas, deberán separarse de tal manera que exista independencia entre las funciones de autorizar, ejecutar, registrar, custodiar y controlar las operaciones asignadas por la Institución.

Monitoreo sobre la Marcha. Art. 361.- ... los directores, gerentes y demás jefaturas, estarán en la obligación de realizar actividades de supervisión de forma periódica e integrada, previo y durante la ejecución de las operaciones, con el propósito de comprobar que los subalternos realicen sus actividades, de conformidad a los lineamientos establecidos y tomar las acciones correctivas que sean aplicables. Las actividades de control realizadas deberán documentarse.



Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

Art. 63.- Son atribuciones del Tesorero:

- a) Ser depositario de los fondos que administra el Consejo en forma mancomunada con el Presidente y un Concejal representante de los educadores;
- b) 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;
- c) Efectuar los pagos aprobados por el Consejo y autorizados por el Presidente del mismo

Art. 64.- Atribuciones de todos los miembros del Consejo, literal c): Participar de manera responsable en el análisis y toma de decisiones.

Art. 66.- El Consejo tomara 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, reglamento, instructivos y circulares ministeriales.

Contrato Individual de Trabajo, año 2017 del Ex Contador, "... el cual se regirá por las siguientes cláusulas. I) EL TRABAJO. El trabajador desempeñara las siguientes funciones: Llevar los registros contables y financieros de la institución actualizados; Liquidar fondos transferidos por el MINED AL FINAL DEL AÑO; Elaboración y Pago de Planillas del ISSS, en Sistema OVISS Y AFP EN SISTEMA SEPP, Gestionar compras de material didáctico, mobiliario y equipo; ...Recepción de pagos de cuotas voluntarias, donaciones, pago de arrendamientos de cafetines, etc.

El Documento 4 Paso a Paso Administración de Recursos Financieros, establece:
H. REGISTRO DE LOS FONDOS

... 9. Los Organismos deberán mantener actualizado un archivo mensual y anual de los otros ingresos y transferencias del MINED y ordenando por fecha según se realicen, de los documentos legales que respaldan los ingresos y gastos de la manera siguiente:

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



Causa:

Falta de supervisión de las directoras del período, sobre el cumplimiento de las funciones del contador y de los responsables del CDE en firmar los cheques para el pago del contador sin previamente asegurarse del cumplimiento de las funciones.

Efecto:

Pagos indebidos con fondos del Estado, por servicios no ejecutados según contrato establecido.

Comentarios de la Administración:

- El CDE no presentó comentarios.
- Mediante nota remitida a través de correo electrónico de fecha 11/08/2022, los licenciados [REDACTED] contador del COED 2017-junio 2019; [REDACTED] directora del COED año 2018 y [REDACTED] colector fondos EDUCAME 2017-2019, comentaron:

*Por este medio hago referencia al trabajo realizado en el Complejo Educativo Goldtree Liebes, con código de infraestructura 11495. Dando seguimiento al examen especial a los aspectos administrativos, financieros y legales, de los años 2017, 2018 y 2019, de dicho centro educativo. Por lo que comentamos lo siguiente:

Hemos trabajado, de nuevo, maratónicamente, tratando de cumplir con lo solicitado, en correo de fecha 8 de agosto de 2022; Logrando foliar los documentos encontrados de la cuenta de Otros ingresos o fondos propios del 2017 y 2018, del #1 al #230, correlativamente. Ordenándolos por orden correlativo según número de cheque. De igual manera los documentos que respaldan las liquidaciones de los bonos transferidos de Básica y media del año 2018. Para lo antes mencionado anexamos el registro de dichos documentos a esta nota, también el registro de egresos realizados en la modalidad EDUCAME han sido archivados y ordenados conforme al libro contable elaborado por el Lic [REDACTED] Además, anexamos el reporte de facturas observadas identificando los folios donde se encuentran dichas facturas y recibos para que puedan proceder a su revisión.

Es necesario mencionar que se convino con la contadora actual del complejo Goldtree Liebes, que será ella la que entregará y rendirá cuentas de todos los documentos que respaldan el archivo financiero contable y legal correspondiente al año 2019 de los bonos transferidos como de los fondos propios de la modalidad.



A pesar de todo el esfuerzo puesto por nuestra parte para terminar con este proceso, el tiempo no es nuestro mejor aliado. Por lo que anexamos también el plan de acción a ejecutar en los próximos días y así darle solución a las observaciones realizadas por la distinguida institución que usted representa y el eficiente trabajo realizado por su gestión. *

- Mediante nota remitida a través de correo electrónica de fecha 22/07/2022, el Lic. [REDACTED] Contador del COED 2017-junio2019, comentó:

Por medio de la presente hago referencia a "AUDITORIA POR EXAMEN ESPECIAL A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y LEGALES DEL COMPLEJO EDUCATIVO GOLDTREE LIEBES, DEL MUNICIPIO DE PANCHIMALCO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, CODIGO DE INFRAESTRUCTURA #11495, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO DE 2017 A DICIEMBRE DE 2019, CON SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LIQUIDACION DE FONDOS 2020 Y 2021" detallando a continuación cada uno de los hallazgos.

HALLAZGO #7: FUNCIONES INCOMPATIBLES DEL CONTADOR 2017 -2019, E INCUMPLIMIENTO DE SU CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.

Ante dicha observación manifiesto lo siguiente:

Las funciones me fueron otorgadas debido a la falta de controles en el área financiera, por lo que implemente procesos que facilitaran los resultados de la información financiera y agilizaran los procesos de captación de fondos de la institución, por lo que cada vez se me asignaban nuevas funciones que iban acorde a mi buen desempeño laboral.

Quiero dejar en claro que no era yo quien elegía las funciones a desempeñar, sin embargo, siempre trate de realizarlas de la mejor manera, procurando la calidad en mi trabajo, que, si eran incompatibles o no a mi cargo, no lo sé, lo que sé es que jamás fue de mi elección el poder decidir el realizarlas o no.

Sobre el incumplimiento a algunas cláusulas de trabajo comento que vi estropeado mi trabajo por parte del tesorero Sr. [REDACTED] quien firmaba los cheques, pero siempre busco hacerme quedar mal en mi trabajo. Por lo que no me proporcionaba los estados de cuenta para poder proceder con las liquidaciones, es por ello por lo que en el año 2019 aún no había logrado liquidar los bonos del 2018 y para prueba de ello anexo nota que en su momento envié al CDE,



solicitando se me facilitaran lo necesario para la liquidación de los bonos. Sin embargo, es mi deseo solventar la situación de la institución, por lo que seguiré tratando de liquidar los bonos pendientes y actualizaré los libros contables hasta junio 2019.

- Del ex contador Lic. [REDACTED] en correo electrónico del 29 de marzo de 2022, comentó:

"Debido al traslado de todos los documentos, mobiliario y equipo a las aulas provisionales, por la construcción de la nueva infraestructura de la institución. Se desorganizo todo el archivo. Y por haber puesto mi renuncia en julio de 2019, fue hasta el 10 septiembre de 2019, que en presencia de miembros del CDE, y Directora, entregue la documentación financiera más relevante. Y hasta el 4 de febrero de 2020, entregue todo el archivo financiero en presencia y a petición de auditora de MINED. Encontrando para esa fecha toda la documentación desordenada."

Adicional comentó: "Con respecto a la condición ... que habla sobre el incumplimiento de contrato individual de trabajo. Manifestó lo siguiente:

- Sobre las transferencias no liquidadas 2018, hago referencia al numeral 2 de este documento, donde se encuentra la explicación de tal situación.
- Sobre la actualización de los libros hago referencia al numeral 1 de este documento, y adicionalmente manifiesto que Doña [REDACTED] no me permitió el acceso a los libros contables para actualizarlos hasta el mes de junio de 2019. Manifestando que contrataría a su propio contador para tal fin, y que dejarían sin efecto dichos libros y comenzarían uno nuevo, propio de su administración.
- Sobre las transferencias 2019: Hago de su conocimiento que siempre son depositadas tardías, por lo que su respectivo registro en los libros se efectuaba hasta tener toda la información de los ingresos y gastos; puesto que puse mi renuncia en el mes de julio de 2019, (mes que no se me cancelo ningún honorario) me desligo de la responsabilidad de liquidar las transferencias que se hicieron en ese año, ya que en ningún momento se me proporciono documentación que tuviese la información necesaria para su registro y mucho menos para su liquidación, manifestando de forma verbal, la Directora [REDACTED] que dicho proceso seria realizado por su contadora, la cual entro en funciones al día siguiente de mi renuncia.



Comentarios de Auditoría:

Las condiciones identificadas se mantienen, por la inobservancia a la normativa establecida y por los pagos indebidos al Contador autorizados por los miembros del CDE. No obstante, el Lic. [REDACTED] y la Licda. [REDACTED] se han comprometido a través de la presentación de un plan de acción, a la actualización de los registros pendientes, la liquidación de las transferencias del año 2018 ante la Dirección Departamental de Educación de San Salvador; a la entrega ordenada y detallada de la documentación de respaldo de su gestión ante las autoridades del COED Goldtree Liebes, en un plazo que venció el 23/9/2022; compromisos sobre los que, Auditoría Interna, no recibió documentación que respaldara su cumplimiento.

Recomendación del Hallazgo:

Al Consejo Directivo Escolar:

1. Definir cada uno de los servicios incumplidos por el ex contador Lic. [REDACTED] y gestionar ante dicho ex - empleado, el reintegro de los fondos por servicios pagados no ejecutados y entre los miembros del CDE que autorizaron los pagos, según cheques emitidos, en las partes que correspondan; en un plazo no mayor a 20 días hábiles, a partir de la recepción del presente Informe.
2. En lo sucesivo, implementar acciones que aseguren que todo pago por servicios del contador (a), previamente debe llevar un documento sobre el proceso de revisión del cumplimiento a las funciones establecidas, firmada por los miembros del CDE que autorizan los pagos.



Versión Pública

HALLAZGO # 8: INCUMPLIMIENTOS DE CONTROL A NORMATIVA DEL MINEDUCYT

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

Condición:

De la evaluación a los controles internos aplicados por el Organismo Escolar, en el COED Goldtree Liebes, en la administración de los fondos, determinamos las siguientes condiciones reportables, durante el periodo 2017-2018 y 2019:

- a) **No se evidenció la contratación por el arrendamiento de 2 chalet y 1 fotocopiadora, mini librería y ciber.**

Para los años 2017, 2018 y 2019, no se evidenció que hayan celebrado los contratos con los arrendatarios de 2 cafetines y 1 ciber mini librería, desconociéndose el valor contratado con cada uno de ellos; que conforme a información en el Libro de Actas existieron; por lo que, basado en entrevistas realizadas y los registros elaborados por la secretaria hasta mayo 2019, determinamos que se obtuvieron ingresos por estos arrendamientos y que no existe la certeza, si la totalidad de estos montos fueron ingresados en la cuenta bancaria [REDACTED] destinada para la administración de esos fondos; porque no se presentaron los recibos que respaldan los ingresos percibidos en ese concepto, el libro de ingresos y gastos muestra registros hasta diciembre 2014 y en el libro de bancos no se detalla el concepto de los ingresos.

A continuación, un resumen de los ingresos recibidos por estos conceptos:

Resumen de fondos percibidos por arrendamientos de locales

CONCEPTO DEL INGRESO	MONTOS RECIBIDOS US\$			
	2017	2018	2019	TOTAL
RENTA POR ARRENDAMIENTO LOCAL FOTOCOPIADORA CIBER MINI LIBRERIA	700.00	700.00	245.00	1,645.00
RENTA POR ARRENDAMIENTO DE LOCAL DE CAFETIN # 1	1,800.00	1,800.00	824.00	4,424.00
RENTA POR ARRENDAMIENTO DE LOCAL DE CAFETIN # 2	1,800.00	1,800.00	824.00	4,424.00
TOTALES	4,300.00	4,300.00	1,893.00	10,493.00

Fuente: Entrevistas y recibos arrendatarias/remesas/control ingresos.



Versión Pública

- b) **El libro auxiliar para el manejo de la caja chica no fue autorizado por el CDE.**
 Al verificar el registro utilizado para el control del uso de los fondos por la creación de la caja chica de los años 2017-2018-2019, determinamos que se registraron de forma electrónica, sin que fuesen numeradas las páginas y autorizadas por los miembros del CDE. El monto de la caja chica autorizado fue por US\$300.00
- c) **No se presentó documentación de los ingresos de fondos propios con recibos prenumerados, ni se registraron en los años 2017 y 2018.**

La Administración Escolar del COED, para los años 2017 y 2018, no presentó los comprobantes que respaldan los ingresos percibidos con los fondos propios, es decir los comprobantes pre numerados en imprenta por los diversos ingresos percibidos, tales como: Solicitudes, monogramas, uniformes deportivos, cafetines, donaciones para pago de cocinera, servicios educativos del programa EDUCAME (días sábados), entre otros, ni los registró en el libro de control de ingresos y gastos autorizado para tal fin, función asignada al Tesorero del CDE, conforme a normativa; no obstante el CDE a través de contrato, delegó funciones en el contador Lic. [REDACTED] y los fondos provenientes de la comunidad EDUCAME fueron administrados por el Lic. [REDACTED] durante los años 2017-2019, encargado del aula informática, condición expresada por él mismo.

Según remesas efectuadas a la cuenta [REDACTED] (Años 2017-2018); y el libro de registro de EDUCAME (Años 2017-2019), los ingresos propios reportados ascendieron a un total de US\$61,858.04

- d) **Ningún documento de respaldo de los egresos de la transferencia del rubro Funcionamiento Básica año 2017, posee sello de cancelado, con su número de cheque, valor, fecha y cuenta bancaria, sin embargo, fue liquidado por la Departamental de Educación de San Salvador.**
- e) **Se encontraron cheques firmados en blanco, con 3, 2 o 1 firma de los miembros autorizados del CDE, de las diferentes cuentas bancarias, sin la correspondiente anulación, el detalle a continuación:**

Detalle de cheques firmados en blanco

Número de Cuenta Banco	Números de cheques firmados
[REDACTED] Media	346-8 347-4
[REDACTED] Básica	002856-9 002857-6
[REDACTED] Otros Ingresos	001211-3

Fuente: Fotografías de los cheques



- f) En el proceso de entrega y recepción de la Dirección de la Institución Educativa.
 - o La directora del año 2017 no realizó su entrega formal en el Libro de Actas del CDE; la última Acta firmada por su persona fue la # 30 de fecha 1 de diciembre de 2017, asentada en los folios 76 al 79, en la que no se menciona la entrega, ni la renuncia.

En el Acta # 31 de fecha 17 de enero de 2018, folios 80 al 82, se menciona que la exdirectora no hizo entrega formal al CDE del inventario de la institución; incumpliendo lo establecido en el Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

- o La directora del año 2018, en Acta # 40, de fecha 26 de abril de 2018, asentada en folios 101 al 105, registra el acto de traspaso de los bienes propiedad del COED Goldtree Liebes con motivo de inicio de un nuevo Consejo Directivo Escolar; no obstante, posee información incompleta.

En acta # 48 del 24/09/2018, se menciona que [REDACTED] Instructor de Música, quiso entregar una camioneta del MINED que resguardaba en su casa, pero el CDE no se la recibieron porque desconocen las condiciones en que se recibió.

En acta # 59 de fecha 12/06/2019, se menciona que la exdirectora del año 2018 entregó, pero no se encontró en el Libro de Actas del CDE, el Acta que respalde la entrega oficial al finalizar su período en junio 2019, incumpliendo también lo establecido en el literal n) del Art. 36 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

- g) No se presentaron los contratos del personal contratado por el CDE del año 2019.
- h) No se entregó ninguna conciliación bancaria de las 3 cuentas utilizadas, de los años 2017 y 2018.
- i) Se presentaron documentos de los otros ingresos desordenados y sin archivar, como se observa en las **Fotografías 1 y 2:**

Fotografía 1



Fotografía 2



- j) Determinamos retrasos en la preparación y aprobación del PEA del COED, el cual no fue elaborado en el año previo a su ejecución. Detalle a continuación:

Año 2017 aprobado en fecha 20/08/2017

Año 2018 aprobado en fecha 06/06/2018

Año 2019 no se presentó

Año 2020 a febrero 2020 no se había preparado.

Criterios:

Ley General de Educación

Art. 77, Inciso segundo: Tanto los fondos provenientes de la cooperación a que se refiere el artículo anterior, como los que se obtengan a través de otras fuentes, tales como administración de tiendas escolares, cafetines, donaciones y otros, serán administrados exclusivamente por el Consejo Directivo Escolar, los cuales deberán ser invertidos en el centro educativo respectivo y estarán sujetos al control y a la auditoría del Ministerio de Educación. Inciso tercero: 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 Legislación común.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Art. 54.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo...

Art. 61.- Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.

Ley de la Carrera Docente, Art. 50 establece: referente a las atribuciones del Consejo Directivo Escolar establece en el Numeral 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. 36.- ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR. 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.



Art. 66.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. "El Consejo tomara 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.

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) MINED.

Monitoreo sobre la Marcha. Art. 361.- ... los directores, gerentes y demás jefaturas, estarán en la obligación de realizar actividades de supervisión de forma periódica e integrada, previo y durante la ejecución de las operaciones, con el propósito de comprobar que los subalternos realicen sus actividades, de conformidad a los lineamientos establecidos y tomar las acciones correctivas que sean aplicables. Las actividades de control realizadas deberán documentarse.

Documento 4 Paso a Paso en la Administración del Recurso Financiero

I. NORMATIVA GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO.

C. OTROS INGRESOS DEL CENTRO EDUCATIVO:

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

E. MANEJO DE LOS FONDOS:

4. La chequera deberá ser administrada por el Tesorero(a) del Organismo de Administración Escolar y nadie deberá firmar cheques en blanco; asimismo, se deberá llenar en el taco de la chequera con toda la información que el mismo requiere, no obstante, la chequera deberá resguardarse en el Centro Educativo, en un archivador, gaveta o caja con llave donde solo el tesorero tenga acceso y restringido a cualquier otra persona.

F. CAJA CHICA

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

G. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES:

8. Cuando el organismo efectúe adquisiciones de bienes, se contraten servicios o se den en arrendamiento cafetines, tiendas escolares, fotocopiadoras u otros relacionados; deberán celebrarse contratos, respetando en todo momento las Leyes y regulaciones aplicables; como son la Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP), Código de Trabajo, Código Tributario y otras relacionadas.



9. Cuando se contraten servicios o se den en arrendamiento cafetines, tiendas escolares, fotocopiadoras u otros relacionados deberán sacarlos a concurso y toda modificación o mejoras que realicen, no serán retribuíbles por el organismo a los arrendatarios; asimismo, los gastos de instalación de contadores, pago de energía eléctrica, agua y teléfono, correrán por cuenta de los arrendatarios.

... 11. Para que la factura que respalda la adquisición de bienes y servicios tenga validez deberá reunir las siguientes condiciones: A todos los documentos de egresos deberán estamparles un sello de pagado que contenga la siguiente información: fecha, # de cheque, valor pagado, nombre del banco y # de cuenta bancaria.

H. REGISTRO DE LOS FONDOS:

1. Los Organismos deberán llevar un libro de ingresos y gastos para las transferencias del MINED, en un libro foliado de imprenta (numerados correlativamente) de tres columnas autorizado por la Dirección Departamental del Ministerio de Educación; separando los folios necesarios para el registro de cada transferencia.

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

... 9. Los Organismos deberán mantener actualizado un archivo mensual y anual de los otros y transferencias del MINED y ordenando por fecha según se realicen, de los documentos que respaldan los ingresos y gastos de la manera siguiente:

- a. Convenio y Contrato de Apertura de Cuenta Corriente.
- b. Recibos de los ingresos.
- c. Documentos de gastos respaldados por las cotizaciones, órdenes de compras, contratos, facturas y/o recibos con el # de cheque y fecha en que fueron pagados y otros documentos que respalden el proceso de compra.
- d. Libro de Ingresos y Gastos; Libro de Banco y Libro Auxiliar de Caja Chica.
- e. Por cada cuenta bancaria deberán archivar en forma correlativa y mensual, los cheques anulados, chequeras, estados de cuenta del banco y conciliaciones bancarias.
- f. Informe de Rendición de cuentas anual y de los otros ingresos, liquidación anual y otros.
- g. Informe mensual de ingresos, gastos, saldos y logros obtenidos; firmados por todos los miembros del Organismos.



III. PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO EDUCATIVO.

B. REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCION DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS POR EL MINED O DE OTROS INGRESOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10.	Tesorero (a) del Organismo de Administración Escolar.	- Sella de pagado cada factura o recibo cancelado, indica la fecha, cheque # por el valor (\$), Banco y # de cuenta (Anexo 19).

C. REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE LOS OTROS INGRESOS DEL CENTRO EDUCATIVO.

Paso	Responsable	Actividad
1.	Organismo de Administración Escolar	- En reunión ordinaria acuerdan realizar los trámites para la impresión de los talonarios de recibos de ingresos, antes de que inicie el año escolar.
2.	Organismo de Administración Escolar	- Manda a una imprenta a elaborar los recibos prenumerados de Otros Ingresos (solo para CDE y ACE)
3.	Organismo de Administración Escolar	- Una vez impresos los recibos, entregan mediante control de numeración al Tesorero(a) del organismo.
4.	Tesorero(a) del Organismo	- Recibe, firma control y resguarda los talonarios.
5.	Tesorero(a) o persona designada por el organismo	- Emite recibo correspondiente por ingresos percibidos. - Registra detalladamente en el libro de ingresos y gastos en la columna de ingresos y en orden de la fecha realizada, concepto y el monto recibido. - Remesa íntegramente en las 24 horas hábiles siguiente a la recepción de los fondos a la cuenta corriente del Organismo, dejando copia del comprobante de remesa.
6.	Tesorero(a) o persona designada por el organismo	- Al finalizar cada mes hará un resumen de los ingresos percibidos.
7.	Tesorero(a) o persona designada por el organismo	- En caso de pérdida de recibos, el Organismo Escolar deberá registrar en acta oportunamente la remuneración de los recibos prenumerados extraviados.
8.	Tesorero(a)	- Para el registro y control de los gastos de estos fondos, deberá aplicar presente normativa y procedimientos establecidos para la ejecución de las transferencias.

D. MANEJO DEL LIBRO AUXILIAR DE CAJA CHICA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3.	Organismo de Administración Escolar	- Ordenan la impresión de vales prenumerados para el control de la caja chica (ver anexo 21). - Autorizan el libro auxiliar de caja chica en el primer folio, el cual servirá para el registro de los ingresos y gastos del fondo. - Hacen entrega del libro auxiliar al Tesorero (a) para que lleve los registros correspondientes al uso de los fondos.

Versión Pública



E. ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Organismo de Administración Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita oportunamente cada mes al banco los estados de las cuentas bancarias. • Cuando se trate de la cuenta de las transferencias, debe verificar el saldo del Libro de Banco contra los saldos de la chequera para revisar los cheques emitidos, y concilia ambos. • Luego suma los saldos del libro de ingresos y gastos de las diferentes transferencias, cantidad que debe coincidir con el saldo del libro de banco. • Cuando se trate de la cuenta de los otros ingresos, debe verificar contra el libro de ingresos y gastos de esta fuente y la chequera y concilia ambos saldos. • Luego suma los saldos del libro de ingresos y gastos, de los otros ingresos, cantidad que debe coincidir con el saldo del libro de banco de esos fondos.
2.	Organismo de Administración Escolar.	- Elabora informe de conciliación bancaria un miembro del Consejo o Asociación que no tenga firma autorizada en el banco.

Documento 5 – Normativa de Funcionamiento, en el romano V. NORMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, literal A. PLANEAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO, establece:

El Plan Escolar Anual (que incluye el presupuesto anual) deberá ser aprobado en el año previo a su implementación, por el Organismo de Administración Escolar y contar con el visto bueno del asesor o supervisor respectivo. Lo anterior debe atenderse con la finalidad de que, al iniciar el año escolar, todos los centros educativos tengan su Plan Escolar Anual (PEA) elaborado.

En Educación Media, el Plan Escolar Anual (PEA) debe ser autorizado por la Dirección Departamental de Educación o los funcionarios que ésta determine.

Causa:

Falta de estrategias de supervisión y monitoreo de parte del CDE en las actividades administrativas y financieras.

Efecto:

El accionar del CDE está fuera del marco legal establecido por el MINEDUCYT.



Comentarios de la Administración:

- El CDE no presentó comentarios.
- Mediante nota remitida a través de correo electrónica de fecha 22/07/2022, el Lic. [REDACTED] Contador del COED 2017-junio 2019, comentó:

Por medio de la presente hago referencia a "AUDITORIA POR EXAMEN ESPECIAL A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y LEGALES DEL COMPLEJO EDUCATIVO GOLDTREE LIEBES, DEL MUNICIPIO DE PANCHIMALCO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, CODIGO DE INFRAESTRUCTURA #11495, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO DE 2017 A DICIEMBRE DE 2019, CON SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LIQUIDACION DE FONDOS 2020 Y 2021" detallando a continuación cada uno de los hallazgos.

HALLAZGO 8: INCUMPLIMIENTO DE CONTROL A NORMATIVA DEL MINEDUCYT.

a) No se evidencio la contratación por el arrendamiento de 2 chalet y 1 fotocopiadora, mini ciber y librería.

Se resguardo en la caja de documentos de año 2017, un folder color manila, que contiene los recibos de pago de los cafetines, el proceso de licitación de estos, recibos de pago de contrato de servicios, como la copia de uno de los contratos de arrendamiento de cafetín. Evidenciando con los documentos antes descritos la contratación legal de los cafetines.

Comentarios finales:

Es casi imposible volver a reconstruir todo el archivo financiero administrativo de 3 años. En 2 semanas. Por lo que se hizo lo humanamente posible por tratar de esclarecer la situación del Complejo Educativo Goldtree Liebes. Insto a que se le brinde una capacitación al personal administrativo y de servicio de dicha institución para dejarles saber la importancia que conlleva el cuidado y resguardo de la documentación financiera, administrativa y legal, para evitar que se repita de nuevo esta penosa situación.



- La exdirectora año 2018, Licda. [REDACTED] a través de correo electrónico del 22/07/2022, comentó:

"Atentamente me dirijo a ustedes para comentar sobre el borrador de informe de auditoría interna Ref. BI/NA-008-2020, por examen especial a los aspectos administrativos financieros y legales del Complejo Educativo Goldtree Liebes Desde el 15 de julio/2022, empezamos a revisar, de forma exhaustiva y minuciosa, docenas de cajas con papeles y documentos administrativos, incluyendo archivos de muchos años anteriores (1997 y más).

Aunque el tiempo nos fue muy corto, ordenamos hasta donde nos fue posible los documentos de respaldo y descargo.

Quiero agregar que, en todos los papeles que revisamos, NO ENCONTRAMOS:

- las facturas ni recibos de cajas chicas del año 2018 e inicio del año 2019, de la cuenta de Otros Ingresos,
- los documentos originales del Bono para Educación Media "sobredemanda de horas clases", cuya liquidación está en proceso.
- los documentos de egresos de EDUCAME 2017 a 2019.

Pareciera que no se le dio la importancia debida al resguardo de los documentos.

Intensa y tesoneramente, trabajamos como equipo: [REDACTED]

[REDACTED] y yo, aún incapacitada por COVID.

Hicimos todo lo que pudimos para cumplir y solventar; intentando superar las observaciones."

- La exdirectora año 2017, Ing. [REDACTED] presentó sus comentarios mediante correos electrónicos de fechas 28 de marzo, 7 y 8 de abril de 2022, manifestando lo siguiente:

"... Nunca se manejó dinero utilizando alguna cuenta que no fuesen las aprobadas por el Ministerio de Educación, entre ellas: Cuenta de Funcionamiento, otros ingresos y gratuidad, todas ellas en el banco Agrícola. Todo esto puede corroborarse al solicitar estados de cuentas bancarias correspondientes al año 2017. Siempre se utilizó un registro digital y uno físico que correspondía a talonarios y recibos donde se llevaba el control de los ingresos y/o gastos realizados en dichas cuentas. Siempre se realizaron las liquidaciones pese a algunos inconvenientes con la tardanza de depósitos, se trató de hacer siempre de forma eficiente el proceso de liquidación. Toda la documentación de la que hablo, libros, archivos digitales, talonarios, recibos, cotizaciones, órdenes de compra, facturas, contratos y documentos en general, quedaron en la institución, no es posible que todo se haya desaparecido. El que no se encuentre toda esa documentación que respalda años



de trabajo me hace pensar que pareciese un acto malicioso donde se intenta desvirtuar no solo mi trabajo y mi gestión sino el trabajo del CDE y de las personas que estaban trabajando en el área administrativa. ...”

“...Yo tengo muchos documentos que logré escanear, pero el acta final del CDE quedó en el libro, estoy tratando de buscar mi copia y de contactarme con las personas que eran del CDE al momento de mi partida. Tengo todas mis liquidaciones, mi renuncia y ya conseguí las copias de algunas facturas, especialmente la del proveedor de papelería y tóner. Todos y cada uno de los cheques que aparecen en el informe de gastos de otros ingresos fueron legalmente aprobados por el CDE, lo cual quedó escrito y firmado por todo el CDE en nuestro libro de actas, a la vez cada uno de dichos gastos fueron respaldados con las respectivas firmas del padre de familia tesorero CDE el Sr. [REDACTED] la docente concejal propietaria CDE la Lic. Lic. [REDACTED] y mi persona como presidenta del CDE en todos los recibos de gastos, pago de salarios, planillas, recibos de pagos de servicios, cotizaciones, contrataos, etc. En su mayoría los gastos de otros ingresos fueron cheques de pago de salarios y el resto son cheques de reparaciones menores, compras de material didáctico y/o insumos para cocina como complemento del refrigerio escolar. Sin embargo, es bien difícil que yo pueda coleccionar todos mis documentos de respaldo que con tanto esfuerzo trabajé y documenté y resguardé durante mi gestión. Eras más de ocho cajas con folders separados por diferentes áreas de trabajo, por ejemplo; habían cajas con la documentación concerniente a la formación y desempeño docente (ahí estaban muchas actas muy importantes de amonestaciones y documentación probatoria sobre acusaciones a docentes quienes habían sido demandados por algunos casos de maltrato de niños y por cobros ilegales). También dejé todos los documentos de respaldo del proceso en la fiscalía de un ex arrendatario de los cafetines de la institución el Sr. [REDACTED] quien se negaba a participar en el proceso de licitación y a firmar contratos anuales de arrendamiento. Es por eso que hacer contratos tanto para los arrendatarios de cafetines, fotocopiadora, personal administrativo y de servicio fueron una prioridad. Me parece increíble que todos mis libros, contratos, liquidaciones, tacos de chequeras, recibos de salarios y compras, facturas, cotizaciones y todo lo que respaldaba nuestros gastos en otros ingresos estén desaparecidos, pues no era poco eran muchas cajas de documentos importantes, pero, en fin, agradezco mucho de sus sugerencia y apoyo.”

Versión Pública



- El ex contador, Lic. [REDACTED] presentó comentarios mediante correo electrónico del 29 de marzo de 2022:

"3) Entrega desordenada de documentación. Debido al traslado de todos los documentos, mobiliario y equipo a las aulas provisionales, por la construcción de la nueva infraestructura de la institución. Se desorganizó todo el archivo. Y por haber puesto mi renuncia en julio de 2019, fue hasta el 10 de septiembre de 2019, que en presencia de miembros del CDE, y Directora, entregue la documentación financiera más relevante. Y hasta el 4 de febrero de 2020, entregue todo el archivo financiero en presencia y a petición de auditora de MINED. Encontrando para esa fecha toda la documentación desordenada.

4) Hago referencia a la condición número 4, sobre la No utilización de recibos para captación de fondos; aclarando que SI se utilizaban recibos y se entregaba copia al padre de familia o al estudiante según fuera el caso. Por lo que desconozco donde se encuentra dichos talonarios e insto a que se investigue la inexistencia de éstos en el archivo del Complejo Educativo."

Comentarios de Auditoría:

Las condiciones señaladas se mantienen, por los incumplimientos a los controles establecidos en la administración de los fondos, durante el periodo evaluado.

Recomendación del Hallazgo:

Al Organismo de Administración Escolar:

Implementar medidas para subsanar las condiciones de control reportadas en el presente hallazgo, a fin de fortalecer el sistema de control del Complejo Educativo y evitar la recurrencia en estas fallas; reportando a la Dirección de Auditoría Interna, correo direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv, el estado de las mismas, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, a partir de la recepción del presente Informe.



HALLAZGO # 9: CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL CON IRREGULARIDADES EN SU MANEJO.

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

Condición:

Al evaluar los controles implementados por el COED, para el registro y control de la asistencia del personal docente y administrativo, determinamos las siguientes condiciones reportables:

a) Controles de asistencia del personal docente, de los niveles de III ciclo y bachillerato turno matutino y vespertino:

1. Conforme al archivo de los formularios de permisos presentados por los docentes en el mes de noviembre de 2019, determinamos que, algunos docentes los presentaron con datos incompletos y la subdirección se los aceptó de esa forma; además, ningún formulario de permiso tiene las firmas de autorizado de Directora y subdirector/a, y estaban desordenados, algunos ejemplos son:

DOCENTE	FECHA PERMISO	DEBILIDADES
	08/11/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Sin firmas de autorización • No indica el tiempo solicitado del permiso, ni la fecha del permiso.
	7 y 8/11/2019	<ul style="list-style-type: none"> • No se especifica el tiempo solicitado. • No se seleccionó el motivo de la licencia • Sin firmas de autorización
	08/11/2019	<ul style="list-style-type: none"> • No se especifica para cuando es el permiso • Sin firmas de autorización.
	16/11/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Sin firmas de autorización.

2. En el libro de registro de la asistencia, determinamos fechas, sin firma y hora de salida de los docentes y sin marginación por parte del subdirector, por ejemplo, citamos las fechas siguientes:

FECHA	DOCENTE	FALTA
10/08/2019	TS	Sin hora y firma de salida
10/08/2019	TS	Sin hora y firma de salida
10/08/2019	TS	Sin hora y firma de salida
10/08/2019	TS	Sin hora y firma de salida
10/08/2019	S	Sin hora y firma de salida



FECHA	DOCENTE	FALTA
15/08/2019		Sin hora y firma de salida
15/08/2019		Sin hora y firma de salida
19/08/2019		Sin hora y firma de salida
19/08/2019		Sin hora y firma de salida
20/08/2019		Sin hora y firma de salida
20/08/2019		Sin hora y firma de salida
20/08/2019	TV	Sin hora y firma de salida
20/08/2019	TV	Sin hora y firma de salida
20/08/2019	TV	Sin hora y firma de salida
20/08/2019	TV	Sin hora y firma de salida
03/09/2019		Sin hora y firma de salida
15/10/2019		Sin hora y firma de salida
15/10/2019	TV	Sin hora y firma de salida
15/10/2019		Sin hora y firma de salida
23/10/2019	TV	Sin hora y firma de salida
23/10/2019	TV	Sin hora y firma de salida
01/11/2019		Sin hora y firma de salida

TM= Turno Matutino; TV= Turno Vespertino; TS= Turno Sabatino

En seguimiento a dicha observación, comprobamos la recurrencia de esta falta, durante el mes de enero y febrero 2020, en las fechas siguientes:

FECHA	DOCENTE	FALTA
06/01/2020		Sin hora y firma de salida
06/01/2020		Sin hora y firma de salida
07/01/2020	TM	Sin hora y firma de salida
07/01/2020		Sin hora y firma de salida
07/01/2020		Sin hora de salida.
07/01/2020	TV	Sin hora de entrada, sin hora de salida, sin firma de salida.
08/01/2020	TM	Sin hora y firma de salida.
08/01/2020	TM	Sin hora y firma de salida.
01/02/2020	TS	Sin hora y firma de salida.
01/02/2020	TS	Sin hora y firma de salida.
01/02/2020	TS	Sin hora y firma de salida.
03/02/2020		Sin hora y firma de salida.
03/02/2020	TV	Sin hora y firma de salida.
04/02/2020		Sin hora y firma de salida.
04/02/2020		Sin hora y firma de salida.
04/02/2020		Sin hora y firma de salida.
04/02/2020		Sin hora y firma de salida.
04/02/2020		Sin hora y firma de salida.
04/02/2020		Sin hora y firma de salida.
04/02/2020		Sin hora y firma de salida.
04/02/2020		Sin hora y firma de salida.
04/02/2020		Sin hora y firma de salida.
04/02/2020		Sin hora y firma de salida.

TM= Turno Matutino; TV= Turno Vespertino; TS= Turno Sabatino



FECHA	EMPLEADO	FALTA
04/01/2017		Hora de entrada sobrescrita
04/01/2017		1 hora de entrada tarde
04/01/2017		1 hora de entrada tarde
05/01/2017		4 horas de entrada tarde
22/12/2017		Sin firma de entrada
03/01/2018		Sin hora y firma de salida
19/12/2018		10 min. de entrada tarde
19/12/2018		15 min. de entrada tarde
19/12/2018		20 min. de entrada tarde
19/12/2018		20 min. de entrada tarde
20/12/2018		30 min. de entrada tarde
20/12/2018		30 min. de entrada tarde
20/12/2018		30 min. de entrada tarde
21/12/2018		40 min. de entrada tarde
03/01/2019		15 min. en entrada tarde
04/01/2019		15 min. en entrada tarde
08/01/2019		1 hora de entrada tarde
09/01/2019		3 horas de entrada tarde
19/06/2019		Sin hora y firma de salida
19/06/2019		Sin hora y firma de salida
20/06/2019		Sin hora y firma de salida
21/06/2019		Sin registro de asistencia

Criterios:

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:

- a) Asumir las funciones y atribuciones del director en su ausencia eventual;
- b) Presentarse media hora antes de iniciar las clases y retirarse cuando haya terminado sus responsabilidades en la institución;
- ... f) Llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el Director sobre anomalías que se presenten.

Atribuciones de los profesores de aula, Art. 38. - Son atribuciones y obligaciones de los profesores de aula:

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

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el MINEDUCYT, Control de Asistencia, Art. 33.- Todo el personal, deberá marcar o registrar la entrada y salida de su lugar de trabajo, a través de los medios que establezca la máxima autoridad o según los recursos disponibles para tal fin, en cumplimiento a



lo establecido en la Normativa para el Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Administrativos del Ministerio de Educación y otras regulaciones emitidas al respecto...

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

Cumplimiento de Normas en Materia de Asistencia a las Labores

Art. 188.- Los funcionarios y empleados administrativos del Ministerio de Educación, cumplirán las disposiciones legales aplicables en materia de asistencia, permisos, incapacidades y otros.

Documento 3 Paso a Paso en la Administración de los Recursos Humanos, establece: II. ¿Cuáles son las normativas que regulan la administración de los recursos humanos en el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar?

... P. Es responsabilidad del Director(a) y Subdirector(a) del centro educativo, el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en sus puestos de trabajo. La jornada para los docentes que laboran en los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica, en el turno matutino es de 7:00 a.m. a 12:00 m.; en el turno vespertino la jornada de trabajo es de 1:00 p.m. a 6:00 p.m. y para la jornada nocturna es de 6:00 p.m. a 8:50 p.m. ...

El horario del personal administrativo es de las 7:30 a.m. a las 3:30 p.m., según Acuerdo Ejecutivo # 1444, de fecha 18 de diciembre de 2006, publicado en el Diario Oficial # 239, Tomo # 373, del 21 de diciembre de 2006, ..."

Contrato Individual de Trabajo de [REDACTED] en la cláusula V), establece: "HORARIO DE TRABAJO. El trabajador tendrá el siguiente horario de trabajo: De lunes a viernes de las OCHO AM A UNA PM Y DE DOS PM A CINCO PM DE LUNES A VIERNES..."

Contrato Individual de Trabajo de [REDACTED] en la cláusula V), establece: "HORARIO DE TRABAJO. El trabajador tendrá el siguiente horario de trabajo: De lunes a viernes de ONCE AM A SEIS PM DE LUNES A VIERNES..."

Contrato Individual de Trabajo de [REDACTED] en la cláusula V), establece: "HORARIO DE TRABAJO. El trabajador tendrá el siguiente horario de trabajo: DIA LUNES A VIERNES de las OCHO AM A DOCE PM Y DE DOS PM A CINCO PM DE LUNES A VIERNES..."



Causa:

Incumplimiento a las funciones por parte de los subdirectores del COED.

Efecto:

Controles de asistencia manual no funcionan y riesgo que no se estén cumpliendo las actividades asignadas al personal en los horarios establecidos.

Comentarios de la Administración:

- La directora del COED Licda [REDACTED] en nota de fecha 22/07/2022, comentó:

"En respuesta a EXAMEN ESPECIAL a los aspectos Administrativos, Financieros y Legales del Complejo Educativo Goldtree Liebes, con código 11495, ubicado al costado sur del Parque Balboa del Municipio de Panchimalco, departamento de San Salvador.

A usted atentamente respondo en lo que es mi responsabilidad, ante los hallazgos determinados. ...

HALLAZGO N°9 Control de asistencia del personal con irregularidades en su manejo.

Según muestra presentada, en el informe de auditoría, se presentan explicaciones y pruebas que amparan y justifican los señalamientos de docentes que aparecen en la muestra; de lo cual se presenta la información anexa.

No omito manifestar que se generó inconvenientes al personal docente en el período de traslado y ubicación del lugar para impartir clases, utilizando dos libros de marcación de asistencia a la vez, concentrando al personal de I y II ciclo en el edificio de parvularia dentro del parque Balboa y III ciclo y bachillerato en una residencia en calle principal al mirador, proporcionada por el señor alcalde de ese período [REDACTED] que responsable y solidariamente preparó para contribuir y atender a la población estudiantil."

... a) Controles de asistencia del personal docente de los niveles de III ciclo y bachillerato, turno matutino y vespertino.

... La Dirección y subdirecciones matutina y vespertina, hemos superado las observaciones, y nos comprometemos a llevar de forma ordenada los controles del personal y cuidar del cumplimiento del 33 de Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, referido al registro del control de asistencia acataremos las recomendaciones emanadas de esta auditoría.



- a) Respecto a la observación del libro de asistencia del personal docente y administrativo, faltas de firmas y horas de salida, deseo manifestar que: 1. En el año 2019 se estaba construyendo y remodelando la escuela, de parte de FOMILENIO II, se realizaban traslados de oficinas a espacios eventuales, luego en definitiva nos trasladamos a una residencia ubicada en calle principal hacia Panchimalco, un grupo de docentes quedó laborando en el edificio de parvularia ubicando al I y II ciclo, lo que generó tomar decisiones administrativas emergentes al tener dos libros de asistencia y combinando ambos turnos y plan sabatino, situación que provocó que algunos docentes firmaban en ambos libros.
- b) Las reuniones del personal docente convocadas por la administración se realizaban en la residencia prestada por el señor alcalde [REDACTED]
- c) Luego durante la época lluviosa, se mojaron muchos papeles y documentos, la residencia presentaba deterioro de los techos por ser muy antigua.

Los cuadros que se presentan a continuación evidencian las justificaciones del personal docente y administrativo.

DOCENTE	FECHA PERMISO	DEBILIDADES	JUSTIFICACIÓN
Anexo 1	08/11/2019	• Sin firmas de autorización No indica el tiempo solicitado del permiso, ni la fecha del permiso.	Las firmas de autorización no son mi responsabilidad, el tiempo solicitado fue de 7:00 a 12:00 del mediodía y en relación a la fecha del permiso no estaba indicada en el formulario, pero en el libro de asistencia se encuentra la marginación incompleta.
Anexo 3	08/11/2019	• No se especifica para cuando es el permiso Sin firmas de autorización.	El día 08 de noviembre de 2019 presenté un permiso personal, al cual olvidé marcar la casilla que corresponde a la especificación de dicho permiso. Además de carecer de firmas de autorización de parte de dirección y subdirección. Cabe mencionar que presento copia de la página del libro de asistencia en donde aparece marginado con mi inasistencia, no presento copia del permiso en mención, porque no se encontró en dirección ni en la subdirección.
Anexo 4	16/11/2019	• Sin firmas de autorización	En lo concerniente al permiso del 16 de noviembre del 2019, el cual se argumenta que no fue autorizado y firma por la directora en funciones, queda sin lugar a afecto ya que mi contrato con el Ministerio de Educación es de lunes a viernes y 16 de noviembre de 2019 fue día sábado.

2. Libro de registro que presenta ausencia de hora y firmas de salida del personal.

FECHA	DOCENTE	FALTA	JUSTIFICACIÓN
31/07/2019 Anexo 5	[REDACTED]	Sin hora y firma de salida	Que seguramente por olvido no firme la salida; anexo a esta nota el listado de asistencia de los estudiantes que atendí en dicha fecha y hoja de control de pagos de hora clase firmada por la directora. (fotocopias no certificadas)
10/08/2019	[REDACTED]	S/hora y firma de salida	No hay justificación
10/08/2019 Anexo 6	[REDACTED]	S/hora y firma de salida	Por motivo involuntario no firme la hora de salida del centro educativo (la nota no indica la fecha)



FECHA	DOCENTE	FALTA	JUSTIFICACIÓN
10/08/2019 Anexo 7		S/hora y firma de salida	El día sábado 10 de agosto por olvido involuntario no puse la hora y no firme de salida del Complejo Educativo.
10/08/2019 Anexo 8		S/hora y firma de salida	Que el día 10 de agosto por olvido involuntario no puse hora y firma de salida.
10/08/2019 Anexo 9		S/hora y firma de salida	Folio 024, firme la entrada, pero por olvido no firme la salida.
15/08/2019 Anexo 10		S/hora y firma de salida	Por descuido olvide firmar y no tengo una evidencia que pueda justificar el olvido.
15/08/2019 Anexo 9		S/hora y firma de salida	Este día firme la entrada, pero por olvido no firme la salida.
19/08/2019 Anexo 11		S/hora y firma de salida	En este periodo el COED estaba en reconstrucción, lo cual obligó a trasladar el tercer ciclo y bachillerato a un local ubicado a 1 km., por esto tenía que oscilar entre uno y otro local para verificar el trabajo docente; ya que en este periodo fungía como subdirector del turno matutino, lo cual fue agobiante y muy conflictivo por las situaciones de incomodidad de la construcción. Lleno de stress y emprobleñado olvide firmar la salida al retirarme.
19/08/2019 Anexo 12		S/hora y firma de salida	Estoy consciente de las implicaciones legales establecidas en la ley de asuetos, vacaciones y licencias de empleados públicos y lo que establece el artículo 33 de las normas técnicas específicas del manifiesto de educación. Que por olvido no firme la salida en esta fecha, según se hace constar en el libro de asistencia.
20/08/2019 Anexo 13		Sin hora y firma de salida	Que por motivos de remodelación del centro educativo parvularia se quedó trabajando en sus instalaciones, y tercer ciclo y bachillerato fue trasladado a la casa del triángulo; este día nos presentamos en las instalaciones de la casa del triángulo por lo cual firme en el libro de asistencia que estaba en ese local en la página 038 la hora de entrada anexo copia del registro de firma de este manifiesto, luego me traslade a parvularia firmando el libro de asistencia en la página 469 que respondía a nuestro ciclo, la cual anexo copia de esta solicitud
20/08/2019 Anexo 2		Sin hora y firma de salida	No firme hora de salida, y la hora de entrada la firme en el libro que estaba en el anexo del complejo educativo; me retire al finalizar la actividad a completar jornada en el local de parvularia y olvide registrarme en el libro que tenía parvularia. Adjunto copia de entrada en el libro.
20/08/2019 Anexo 14		Sin hora y firma de salida	Este día nos presentamos a las instalaciones ubicadas en el triángulo a entregar notas del cuadro resumen del segundo periodo, al licenciado Victor Hernández, por lo cual firme la asistencia en ese local en la página 038, la hora de entrada y anexo copia del registro, luego me traslade a parvularia donde me tocaba impartir clases firmando el libro de asistencia en la página 469 que correspondía a nuestro ciclo; anexo copia de solicitud
20/08/2019 Anexo 15		Sin hora y firma de salida	Manifiesto que esta fecha me presente a trabajar y firme hora de entrada en el centro escolar pero por cuestiones de revisiones de tareas de mis alumnos y por causas de cansancio y olvido no firme la hora de salida
20/08/2019 Anexo 16		Sin hora y firma de salida	Cumplí con jornada de trabajo, pero por olvido no firme ni escribí hora de salida, anexo copia de libro de firmas de entrada y salida de docentes.
20/08/2019 Anexo 5		Sin hora y firma de salida	Que seguramente por olvido no firme la salida; anexo a esta nota el listado de asistencia de los estudiantes que atendí en dicha fecha (fotocopia no certificada) y hoja de control de pagos de hora clase firmada por la directora. (No se anexa)
20/08/2019 Anexo 17		Sin hora y firma de salida	Manifiesto que en todas las ocasiones observadas por descuido olvide firmar, ya que en ese periodo estábamos laborando de forma aglomerada en los pasillos de parvularia, no teníamos ni siquiera donde colocar nuestras pertenencias por construcción; reconozco que he incumplido el artículo 38 de la ley de carrera docente.



FECHA	DOCENTE	FALTA	JUSTIFICACIÓN
20/08/2019 Anexo 18		Sin hora firma de salida	Si me presenté a mi jornada laboral y que, por olvido, no firme la salida en esta fecha, según se hace constar en el libro de asistencia
20/08/2019 Anexo 19	TV	S/hora y firma de salida	Tuvimos una reunión de trabajo y al salir olvide firmar
29/08/2019 Anexo 10		Sin hora de entrada y salida, sin firma de salida	Tengo firma completa en el turno de la mañana, por error también firme en el turno de la tarde, no tenía por qué firmar ya que nunca he tenido horario vespertino (Ver folio 053,054,093,094)
03/09/2019 Anexo 20		Sin hora y firma de salida	Me hice presente a las 6:30am con firma de entrada, luego me informaron que debía ir a capacitación: modulo 9 (Escribo como mi familia), estuve de 7a.m. a 12 a.m. en la INCO, por lo tanto aparece sin hora y firma de salida el libro de asistencia, pero justifique mi ausencia en la escuela en caso de capacitación con el formato RH7
03/09/2019 Anexo 4		S/hora y firma / salida	Este día fui convocado a capacitación, del módulo 9 "Escribo con mi familia" en el instituto nacional de comercio INCO
23/09/2019 Anexo 10		S/hora de entrada y salida y firma	Tengo firma completa en el turno de la mañana, por error también firme en el turno de la tarde, no tenía por qué firmar ya que nunca he tenido horario vespertino. (Ver folio 053,054,093,094)
15/10/2019 Anexo 9		Sin hora y firma de salida	Firmé la entrada, pero por olvido, no firme la salida
15/10/2019 Anexo 21		S/hora y firma salida	Manifiesto que se me olvido firmar la hora de salida, pero aclaro que mi salida fue a las 6 P.M.
15/10/2019 Anexo 22		S/hora y firma salida	Manifiesto se me olvido firmar, por la premura de retirarme
23/10/2019 Anexo 22	TV	S/hora firma salida	Manifiesto se me olvido firmar, por la premura de retirarme
23/10/2019	TV	S/hora y firma salida	Sin justificación
01/11/2019 Anexo 23		S/hora y firma salida	Manifiesto que por situación de olvido no firme hora de salida, ya que en esos días el edificio del centro educativo se encontraba en proceso de remodelación
06/01/2020 Anexo 24		S/hora y firma salida	Se me olvido firmar
06/01/2020 Anexo 25		S/hora y firma salida	Que por un error involuntario se me olvido firmar salida de la jornada matutina
07/01/2020 Anexo 26	TM	S/hora y firma salida	Manifiesto que fue un olvido
07/01/2020 Anexo 24		S/hora firma de salida	Se me olvido firmar
07/01/2020 Anexo 7		Marginación porque pidió permiso a las 10:30 a.m. y anotó la salida a las 12 m.	Yo pedí permiso para retirarme incluso adjunto el permiso que firme en subdirección por sentirme mal de salud, pero al tomar un analgésico me sentí mejor y salí a la hora normal por lo que firme a las 12 m, admito mi error al no notificarlo al subdirector para que me anulara el permiso
07/01/2020 Anexo 22		Sin hora de salida.	Presento copia del libro donde se puede verificar que esta mi firma en hora de entrada y salida. (No se anexa)
07/01/2020 Anexo 26	TV	S/ firma, hora entrada y salida	Manifiesto que fue un olvido
08/01/2020 Anexo 27	TM	S/hora y firma salida.	Admito que fue por olvido
08/01/2020 Anexo 24		S/hora y firma salida.	Se me olvido firmar
01/02/2020 Anexo 28		S/hora y firma salida.	Cumplí jornada de trabajo, pero por olvido no firme ni escribi hora de salida.
01/02/2020 Anexo 6		S/hora firma de salida.	Por olvido involuntario no firme hora de salida (La nota no hace referencia a la fecha)
01/02/2020 Anexo 9		S/hora y firma salida.	El día sábado 1 de febrero firme la entrada pero por olvido no firme la salida



FECHA	DOCENTE	FALTA	JUSTIFICACIÓN
03/02/2020 Anexo 4		S/hora y firma salida.	Olvide firmar este día por error involuntario anexo evidencias 1 y 2
03/02/2020 Anexo 29		S/hora y firma salida	Manifiesto que por olvido no firme la hora de salida.
04/02/2020 Anexo 8		S/hora y firma salida.	En este caso coloque la hora y firma de salida hasta el siguiente día, tanto en el turno de la mañana como de la tarde.
04/02/2020 Anexo 11		S/hora y firma de salida.	Por error no firme la salida en el libro de asistencia docente, habiendo solicitado permiso por el tiempo de 1 hora con 30 minutos, escrito en marginación al pie de la página del libro de asistencia, y se puede constatar además en el informe de permisos y licencias del mes de febrero anexo copia de páginas marginadas. (No se anexa)
04/02/2020 Anexo 10		Sin hora y firma de salida.	Aunque aparezco observado en el libro de firmas está completa la hora de entrada y salida. Ya que en este periodo estábamos laborando de forma irregular porque la escuela estaba en construcción, reconozco que he incumplido con el artículo 38 del reglamento de la ley de la carrera docente
04/02/2020 Anexo 23		Sin hora y firma de salida	Este me fui con una incapacidad medica de 3 dias la cual se notifica al pie de la página del folio 251 del libro de registro de asistencia
04/02/2020 Anexo 25		S/hora y firma salida	Por error involuntario se me olvido firmar salida.
04/02/2020 Anexo 30		Sin hora y firma de salida	Si me presente a mi jornada laboral y que para hacer constar a este hecho anexo fotocopia de la clase de ciencia del cuaderno del alumno Natanael Ramirez.
04/02/2020 Anexo 22		Sin hora y firma de salida	Presento la copia como constancia de que he asistido y firmado, ya que tenemos el mal hábito de firmar al final de los últimos meses del año lectivo, ya se había presentado a auditar los libros y tenía clases en dos lugares en la mañana en el triángulo y en la tarde en el complejo educativo en el edificio contiguo que se estaba renovando a causa de la construcción del centro educativo (Nota presentada no menciona esta fecha)
04/02/2020 Anexo 31		Sin hora y firma de salida.	Por olvido no firme
04/02/2020 Anexo 32		Sin hora y firma de salida.	Manifiesto que no aparece firma de salida: debido a que el libro de control se resguardaba en el local de la escuela, y se trasladaba cada día al local del triángulo donde estábamos laborando provisionalmente dicha falta es debido a un olvido o mala praxis del traslado de libro de control, firmábamos el siguiente día la salida o lo revisábamos en fin de semana (Nota no menciona esta fecha)
04/02/2020 Anexo 8		Sin hora firma de salida.	En este caso coloque la hora y firma de salida hasta el siguiente día, tanto en el turno de la mañana como de la tarde.
04/02/2020 Anexo 33		Sin hora y firma de salida.	Si me presente a mi jornada laboral haciendo constar este hecho con anexo de fotocopias de la clase de ciencias del cuaderno del alumno Natanael Ramirez, para comprobar que trabaje jornada completa
24/01/2020 Anexo 9	TM	Sin firma y fecha de salida	Este día viernes 24 de enero del 2020, he firmado entrada y salida y me han reportado que no he firmado la salida, y no es cierto.
22/01/2020 Anexo 27	TM	Sin firma y fecha de salida	Manifiesto que por motivos de remodelación del complejo nos trasladamos al edificio de parvularia; y el tercer ciclo estaba en la casa del triángulo, por lo que utilizamos 2 libros uno para cada lugar, en ocasiones se nos convocaba a reuniones en el área de bachillerato al final de la jornada de la mañana, firmando también en el libro del local entrada y salida, adjunto comprobante que si firme salida.
22/01/2020 Anexo 12		Sin firma y fecha de salida	Que, aunque me aparezco sin firma de entrada y de salida, si me presente a mi jornada laboral, dejando evidencia en la fotocopia del libro de asistencia, pues existían 2 libros de controles ya que estábamos funcionando en el exilio por reconstrucción del complejo educativo



FECHA	DOCENTE	FALTA	JUSTIFICACIÓN
22/01/2020 Anexo 9	TM	Sin firma y fecha de salida	Este día miércoles 22 de enero de 2020, por el proyecto de fomenio (Traslado del triángulo al nuevo edificio de la escuela) no se encontraba el libro de firmas
29/01/2020 Anexo 17	TV	Sin firma y fecha de salida	Manifiesto que en todas las ocasiones observadas por descuido olvide firmar, ya que en ese periodo estábamos laborando de forma aglomerada en los pasillos de parvularia, no teníamos ni siquiera donde colocar nuestras pertenencias por construcción, reconozco que he incumplido el artículo 38 de la ley de carrera docente.
29/01/2020 Anexo 16		Sin firma y fecha de salida	En este año estaba como maestra interina cumpli jornada de trabajo pero por olvido no firme, presento evidencia 2 y 3 del libro de firmas de entrada y salida del libro de docentes y copia del cuaderno de matemáticas de la niña Kenia Martínez Flores en el cual se encuentra la clase trabajada ese día.
29/01/2020 Anexo 19	TV	Sin firma y fecha de salida	Por olvido no firme la salida, pero firme hasta que regrese de mi incapacidad hasta el día 3 de marzo, y no sabía que auditoria tomo foto de esta página.
29/01/2020 Anexo 31	TV	Sin firma y fecha de salida	Por olvido no firme
30/01/2020 Anexo 17	TV	Sin firma y fecha de salida	Manifiesto que en todas las ocasiones observadas por descuido olvide firmar, ya que en ese periodo estábamos laborando de forma aglomerada en los pasillos de parvularia, no teníamos ni siquiera donde colocar nuestras pertenencias por construcción, reconozco que he incumplido el artículo 38 de la ley de carrera docente
30/01/2020 Anexo 16		Sin firma y fecha de salida	Estaba como maestra interina y por olvido no firme, haciéndoto posteriormente al percatarme de la falta de esa firma presentando evidencia 2 y 4 de copia de firma de entrada y salida de docentes y copia de libro de asistencia el cual refleja que este día se hizo entrega de zapatos (Anexo 4 no se adjunta)
30/01/2020 Anexo 21		Sin firma y fecha de salida	Manifiesto que se me olvido firmar la hora de salida pero aclaro mi salida fue a las 6pm
Personal Administrativo			
04/01/2017		Hora de entrada sobrescrita	Sin justificación
04/01/2017		1 hora de entrada tarde	Sin justificación
04/01/2017		1 hora de entrada tarde	Sin justificación
05/01/2017		4 horas de entrada tarde	Sin justificación.
09/01/2017 Anexo 28		5 horas de entrada tarde	Solicite permiso para llevar a consulta médica a mi madre (Evidencia #1)
10/01/2017 Anexo 28		3 horas tarde	Solicite permiso personal (8:00 a 11:00 a.m.) (Evidencia #2)
22/12/2017 Anexo 34		Sin firma de entrada	Cumpi la jornada de trabajo pero por olvido no firme la hora de entrada
03/01/2018 Anexo 28		S/hora y firma de salida	Cumpi jornada de trabajo, pero por olvido no firme ni escribi hora de salida
19/12/2018		10 min. de entrada, tarde	Sin justificación
19/12/2018		15 min. de entrada tarde	Sin justificación
19/12/2018		20 min. de entrada tarde	Sin justificación
19/12/2018		20 min de entrada tarde	Jubilado
20/12/2018		30 entrada tarde	Sin justificación
20/12/2018 Anexo 28		30 min. tarde	Por tráfico en carretera de Panchimalco hacia los Planes de Renderos



FECHA	DOCENTE	FALTA	JUSTIFICACIÓN
20/12/2018		30 min. de entrada tarde	Sin justificación
21/12/2018		40 min. de entrada tarde	Sin justificación
03/01/2019 Anexo 28		15 min. en entrada tarde	Sin justificación
19/12/2018		15 min. de entrada tarde	Sin justificación
19/12/2018		20 min. de entrada tarde	Sin justificación
19/12/2018		20 min. de entrada tarde	Jubilado
20/12/2018		30 min. de entrada tarde	Sin justificación
20/12/2018 Anexo 28		30 min. de entrada tarde	Por tráfico en carretera de Panchimalco hacia los Planes de Renderos
20/12/2018		30 min. de entrada tarde	Sin justificación
21/12/2018		40 min tarde	Sin justificación
03/01/2019 Anexo 28		15 min. en entrada tarde	Sin justificación
04/01/2019 Anexo 28		15 min. en entrada tarde	Sin justificación
08/01/2019		1 hora de entrada tarde	Sin justificación
09/01/2019		3 horas de entrada tarde	Sin justificación
10/01/2019 Anexo 28		Sin registro de asistencia	Solicite permiso personal (Evidencia #3)
19/06/2019		Sin hora y firma de salida	Fallecido
19/06/2019		Sin hora y firma de salida	Sin justificación
20/06/2019		Sin hora y firma de salida	Sin justificación
21/06/2019		Sin registro de asistencia	Sin justificación
16, 17 y 18/10/2019	4 empleados	Sin registro de asistencia	Por emergencia de lluvias
22/10/2019 Anexo 28		3 horas de entrada tarde	Solicite permiso personal (Evidencia #5)

Finalizamos con el detalle del personal administrativo, y según el Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, Atribuciones del sub-director Art. 37. Son atribuciones y obligaciones del Sub-Director de institución educativa

- La Directora del año 2017, Ing. [REDACTED] a través de correo electrónico de fecha 25/04/2022, presentó comentarios con respecto de los aspectos observados, según detalle:

"...Otro de los problemas que encontré fue la situación de la firma del libro de asistencia, ya que había docentes que olvidaban firmar la salida del centro escolar y se molestaban cuando el subdirector me lo notificaba y se les llamaba la atención, en este punto tengo que mencionar que, según la LEY GENERAL DE EDUCACION dice en el Art. 73.- La administración interna de los centros oficiales de educación



se realizará en la forma que establece la Ley de la Carrera Docente y la presente Ley, por lo tanto quiero hacer ver que en cuanto al control de asistencia del personal docente y/o administrativo comprendí que esa era una de las atribuciones y obligaciones de los subdirectores pues el encargado de llevar el registro es el subdirector(a) en cada turno respectivo, eso lo dictamina el reglamento de la LEY DE LA CARRERA DOCENTE, Art. 37. Son atribuciones y obligaciones del Sub-Director de institución educativa las siguientes: a,b,c,d,e, f) Llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el Director sobre anomalías que se presenten. Desde mi llegada siempre que el subdirector del turno matutino o la subdirectora del turno vespertino me notificó de algún caso de inconsistencia con la firma del libro de asistencia le di seguimiento llamando a los maestros frente a los subdirectores en cada turno correspondiente para que los docentes resolvieran dichas inconsistencias. Tanto así que pedí ayuda al ministerio de educación y solicité la autorización para la compra de un marcador digital y evitar así cualquier problema de olvido en las firmas, reuní a los maestros notifiqué a que debido al problema de firmas del libro de asistencia yo había solicitado al MINED la autorización para la implementación del marcador digital. En esa reunión recibí gritos e insultos de algunos docentes pertenecientes a los sindicatos de Bases Magisteriales y a SIMEDUCO, donde se me acusó de violentarles los derechos y que estaban siendo víctimas de acoso laboral por mi parte. Me denunciaron y pidieron que por favor saliera mi plaza a concurso porque no me querían ahí, eso era obvio que pasaría ya que lamentablemente estaban acostumbrados a hacer lo que querían. El MINED me dejó sola en esto ya que no me dieron respuesta a mi petición y lejos de eso yo tenía denuncias por acoso laboral. Pensé en otra estrategia y debido a que dentro de la institución tenía muchas cosas que solventar en cuanto a la conducta de muchos estudiantes pertenecientes a pandillas que estaban agrediendo y poniendo renta a los dueños de cafetines e incluso a los niños más pequeños para poder usar el baño, decidí colocar cámaras de videovigilancia en toda la institución. Muchos maestros sentían que era para vigilarlos a ellos ya que había cámaras en todas partes incluyendo el portón de entrada y las oficinas donde firmaban el libro de asistencia, los maestros decían que yo lo había hecho para controlarlos a ellos en sus entradas y salidas. Esto ayudó mucho al problema del libro y puedo decirles que ese libro mientras yo fui la directora nunca estuvo en manos de nadie que no fuese en la oficina de la secretaria frente a la puerta de mi oficina, la cual siempre estaba abierta para yo poder estar disponible a quien me necesitara. Lamentablemente los subdirectores cubrían a algunos maestros en cuanto a algunas anomalías y se callaban para beneficiar a sus amigos maestros más cercanos, yo nadaba contra corriente, pero siempre con Dios de mi lado..."



- La exdirectora del año 2018, Licda. [REDACTED] no presentó comentarios.

Comentarios de Auditoría:

Las condiciones observadas se mantienen, para el personal detallado por la inobservancia a los controles establecidos por el MINEDUCYT, en legal forma.

Recomendaciones del Hallazgo:

A la Directora del COED Goldtree Liebes:

1. Monitoree que las subdirectoras, administren los controles de asistencia con información completa y por las ausencias no justificadas o llegadas tardías, se reporten a la DDE de San Salvador, para el descuento respectivo. Lo anterior, en un plazo no mayor a 10 días, al recibo de la presente comunicación.
2. Gestione la adquisición de un reloj biométrico, para el control de asistencia de todo el personal que labora en el COED Goldtree Liebes, en un plazo que no exceda la finalización del presente ejercicio 2022.

A las Directoras y los Subdirectores de los periodos 2017, 2018, 2019:

3. En los casos del personal que ya no labora para la institución, son responsables de reintegrar los fondos al Estado, que resulten por llegadas tardías de dicho personal, no gestionadas oportunamente.
4. Revisen la totalidad de los empleados con ausencias no justificadas y se proceda a reportar los casos a la DDE de San Salvador, para los descuentos respectivos; del periodo evaluado.

A la Dirección Departamental de Educación de San Salvador

5. Designe al empleado que supervisará, que se ha incluido a todo el personal del COED Goldtree Liebes, en el reporte de descuentos por llegadas tardías; dejando evidencia de dicho proceso; con el propósito de aplicar los descuentos que correspondan, antes que finalice el presente ejercicio, 2022.



VII. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES

A la fecha de la emisión del presente informe, identificamos Informe de Auditoría Interna, denominado: "Auditoría de Examen Especial a los fondos transferidos, Alimentos y Otros Ingresos del Complejo Educativo Goldtree Liebes, municipio de Panchimalco, correspondiente al periodo de enero a diciembre de 2014", el cual, no presenta recomendaciones para dar seguimiento.

VIII. RECOMENDACIONES GENERALES

Al Organismo de Administración Escolar:

1. De no poder justificar el uso de los fondos observados en los **Hallazgos # 1, 2, 3, 4, 5 y 6**, los miembros del CDE responsables de la autorización de los recursos del COED en función de cada periodo, deberán realizar el reintegro correspondiente de los mismos.
2. Cumplir con los plazos de presentación de la información relevante para el quehacer del COED, como lo es el Plan Escolar Anual; debiendo proceder de inmediato a la entrega del Plan del presente año, con su respectivo presupuesto, revisado y autorizado por la Dirección Departamental de Educación de San Salvador.
3. Valoren seguir el proceso sancionatorio para los subdirectores que no administraron en legal forma, los controles de asistencia.

A la Dirección Departamental de Educación de San Salvador

4. Establezca un plan de acción sobre el seguimiento a las Instituciones Educativas de su departamento, para evitar que ejecuten sus presupuestos, sin PEA aprobado y les obstaculice su proceso de liquidación posterior.

A la Dirección Jurídica del MINEDUCYT:

5. Finalizado el plazo otorgado al CDE y servidores públicos relacionados con los hallazgos, evalúe conforme a los resultados del presente Informe de Auditoría Interna, dar aviso ante las instancias legales respectivas; remitiendo copia ante esta Dirección, de la documentación que respalda las acciones realizadas.



IX. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

De conformidad a los resultados obtenidos en auditoría por "Examen especial a los aspectos administrativos, financieros y legales, correspondiente al período de enero 2017 a diciembre de 2019, con seguimiento al proceso de liquidación de fondos 2020 y 2021", concluimos que, dentro de los aspectos evaluados, esta no fue efectiva, debido a que, hemos determinado indicios de administración irregular de los fondos del Estado y Otros Ingresos percibidos e incumplimientos a normativa establecida; además, falta de gestión y liderazgo de la Dirección del COED en cada periodo; y de estrategias de seguimiento por parte de la Asistencia Técnica de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, al citado centro educativo.

X. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente Informe se refiere únicamente a la Auditoría de Examen Especial a los aspectos administrativos, financieros y legales del Complejo Educativo Goldtree Liebes, del municipio de Panchimalco, departamento de San Salvador, Código de Infraestructura # 11495, por el período de enero 2017 a diciembre de 2019, con seguimiento al proceso de liquidación de fondos 2020 y 2021.

XI. AGRADECIMIENTOS

Hacemos extensivos nuestro agradecimiento al personal del COED, Dirección Departamental de Educación de San Salvador y miembros del CDE, por el apoyo brindado durante la ejecución de nuestra Auditoría.

XII. LUGAR Y FECHA

San Salvador, 17 de octubre de 2022.

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

DIOS UNIÓN LIBERTAD




 Directora de Auditoría Interna
 Dirección de Auditoría Interna, MINEDUCYT
direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv

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



Versión Pública

XV. ANEXOS

Anexo 1

Detalle de transferencias recibidas 2017 – 2021

AÑO	RUBRO	MONTO US\$
2017	OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2017-RUBRO: SALARIOS-BASICA	19,708.00
	OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2017-RUBRO: FUNCIONAMIENTO-BASICA	5,000.00
	GRATUIDAD DE LA EDUCACION MEDIA 2017-RUBRO: FUNCIONAMIENTO	9,641.66
	PROYECTO ADICIONAL: UNA NIÑA, UN NIÑO, UNA COMPUTADORA 2017 RUBRO: ENLANCES DE INTERNET	600.00
	DOTACION DE UNIFORMES, ZAPATOS Y PAQUETES DE UTILES ESCOLARES 2017 (RB. COMP. SOB-UNIFORME 2016-BAS)	990.00
TOTAL AÑO 2017		\$35,939.66
2018	OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2018-RUBRO: SALARIOS-BASICA	24,825.40
	GRATUIDAD DE LA EDUCACION MEDIA 2018 RUBRO: SALARIOS	9,376.52
	PROYECTO ADICIONAL: ATENCION SOBREDEMANDA MEDIA 2018 HORAS CLASE	13,915.74
	OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2018 RUBRO: FUNCIONAMIENTO BASICA	1,500.00
	PROYECTO ADICIONAL: MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO ESCOLAR 2018	3,372.12
	PROYECTO ADICIONAL: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA 2018	9,843.43
	GRATUIDAD DE LA EDUCACION MEDIA 2018 RUBRO: FUNCIONAMIENTO	1,500.00
TOTAL 2018		\$64,333.21
2019	OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2019 RUBRO: SALARIOS-BASICA	24,825.40
	GRATUIDAD DE LA EDUCACION MEDIA 2019 RUBRO: SALARIOS	9,376.52
	PROYECTO ADICIONAL: ATENCION SOBREDEMANDA MEDIA 2019 HORAS CLASE	4,710.50
	PROYECTO ADICIONAL: MEJORA DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION MODELO EITP 2019-SERV. PROFES.	4,063.25
	PROYECTO ADICIONAL: ATENCION SOBREDEMANDA MEDIA 2019 HORAS CLASE FOMILENIO II	9,109.36
	ALIMENTACION Y SALUD ESCOLAR 2019 RUBRO: ALMUERZO ESCOLAR	4,702.00
	PROYECTO ADICIONAL: MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO-MEDIA FOMILENIO II 2019	3,372.12
TOTAL 2019		\$60,159.15
2020	OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: SALARIOS	25,104.76
	GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN MEDIA: SALARIOS	9,482.03
	PROYECTO ADICIONAL: ATENCIÓN SOBREDEMANDA MEDIA: HORAS CLASE FOMILENIO II	12,126.40
	GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN MEDIA: SALARIOS FOMILENIO II	6,635.20
TOTAL 2020		\$53,348.39
2021	OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: SALARIOS BÁSICA	25,104.76
	GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN MEDIA: SALARIOS	9,482.03
	GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN MEDIA	9,659.53
	PROYECTO ADICIONAL: ATENCIÓN SOBREDEMANDA MEDIA HORAS CLASE FOMILENIO II	13,041.60
OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: SALARIOS BÁSICA (11-1)		1,243.92
TOTAL 2021		\$58,531.84
TOTALES		\$272,312.25

Versión Pública



Anexo 2

Detalle de egresos no documentados – Fondos GOES – 2017-2019

# DE CHEQUE	TRANSFERENCIA	BENEFICIARIO	VALOR US\$
25815	Funcionamiento B17		240.00
26101	Salarios B17		91.80
26472	Funcionamiento B17		57.85
26485	Funcionamiento B17		45.45
26530	Funcionamiento B17		234.20
212-0	Funcionamiento M17		160.00
213-6	Funcionamiento M17		617.42
2817-9	Básica 2019 ^{1/}		297.00
2818-7	Básica 2019 ^{1/}		247.50
2819-7	Básica 2019 ^{1/}		100.00
2823-8	Básica 2019 ^{1/}		297.00
2842-6	Básica 2019 ^{1/}		421.20
2843-4	Básica 2019 ^{1/}		2,363.40
2845-3	Básica 2019 ^{1/}		104.40
2851-8	Básica 2019 ^{1/}		288.00
334-3	Media 2019 ^{1/}		450.00
TOTAL			6,015.22

B17= Básica 2017; M17= Media 2017 1/Estos fondos se encuentran incluidos dentro del valor total del Hallazgo # 1.
Fuente: Libro Bancó/Copias de Cheques proporcionados por el Bancó Agrícola



Versión Pública

Anexo 3

Detalle de egresos no documentados – Fondos Propios – 2017

# DE CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR US\$
802-4		150.00
804-0		150.00
815-4		245.66
818-3		149.96
819-8		362.42
827-6		105.00
828-9		110.00
834-8		121.19
838-9		107.28
840-5		145.45
843-2		225.94
844-5		150.00
845-7		110.00
846-5		110.00
847-8		100.00
848-6		90.00
849-1		149.00
850-5		148.50
851-8		80.00
852-0		100.00
853-8		100.00
854-1		100.00
855-3		150.00
856-1		80.00
857-4		110.50
858-6		150.00
860-0		45.00
861-8		150.00
862-0		53.64
863-3		100.00
864-1		116.60
865-3		112.97
866-6		80.00
867-4		80.00
868-2		80.00
869-2		48.91
870-3		150.00
871-1		150.00
873-0		80.00
874-8		80.00
876-3		80.00
877-1		150.00
879-9		53.64
880-3		45.00
881-1		100.00
882-3		166.97

Versión Pública



# DE CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR USS
883-6		54.00
884-4		45.00
885-6		250.00
886-9		66.44
887-1		80.00
888-9		80.00
889-9		80.00
891-1		150.00
892-8		110.00
893-6		110.00
894-4		110.00
895-1		150.00
896-9		166.97
897-7		53.64
898-5		100.00
899-5		45.00
901-9		48.33
902-2		58.00
903-0		200.00
904-2		100.00
905-5		100.00
906-6		100.00
907-8		16.97
908-1		195.50
909-9		165.70
910-0		72.00
911-2		220.00
912-5		100.00
913-3		100.00
914-9		100.00
915-2		166.97
916-3		250.00
917-5		84.96
918-8		53.64
919-6		45.00
920-0		150.00
921-2		70.00
922-5		70.00
923-3		70.00
924-5		100.00
925-8		150.00
926-9		100.00
927-1		100.00
928-4		95.00
929-6		175.00
930-0		100.00
931-7		16.97
932-5		39.61
933-3		38.25
935-8		166.97



# DE CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR US\$
936-9		150.00
937		53.64
938		100.00
939		45.00
940		48.00
941		129.00
942		64.44
943		90.00
944-7		90.00
945-5		90.00
946		166.97
947		188.76
948		64.24
949		100.00
950-3		100.00
951-0		100.00
952		166.97
953		150.00
954		53.64
955		100.00
957		45.00
958		225.00
959		65.26
960		130.50
961-0		100.00
962-8		100.00
963		100.00
964-3		160.00
965		175.00
966		99.95
967		132.00
968		166.97
970-1		100.00
971-3		53.64
972-5		100.00
973-8		100.00
974		100.00
976		59.44
977		100.00
978		166.97
979		150.00
980		45.00
982		100.00
983		53.64
984-0		100.00
985-4		100.00
986		100.00
987		128.70
988-4		320.00
989		333.46

Versión Pública



# DE CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR US\$
990		91.00
991		52.00
992		150.00
993		67.05
994		185.52
995		90.00
996-0		50.00
997-2		50.00
998		50.00
999		100.00
1000		59.60
1001		45.00
1002		115.00
1003-8		875.75
1004		225.00
TOTAL		18,760.66

Fuente: Libro Banco/Copias de Cheques proporcionados por el Banco Agrícola



Versión Pública



Anexo 4

Detalle de egresos no documentados – Fondos Propios – 2018

# DE CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR US\$
1006		300.00
1007		87.03
1008		360.00
1009		100.00
1010		100.00
1011		100.00
1012		100.00
1013		100.00
1014		100.00
1015		54.38
1016		96.02
1017		275.00
1018		160.00
1019		100.00
1020		200.00
1021		49.75
1022		290.00
1023		49.75
1024		423.75
1026		269.25
1028		100.00
1029		100.00
1030		100.00
1031		55.13
1032		85.75
1033		250.00
1034		134.00
1035		100.00
1036		100.00
1037		100.00
1038		61.80
1039		300.00
1040		163.00
1041		269.25
1042		269.25
1043		593.40
1044		96.00
1045		90.00
1046		90.00
1047		90.00
1048		269.25
1049		300.00
1051		60.96
1052		110.00
1053		110.00
1054		110.00
1055		226.00
1056		269.25
1057		100.00

Versión Pública



# DE CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR US\$
1058		100.00
1059		100.00
1060		275.00
1061		180.36
1062		100.00
1063		100.00
1064		100.00
1065		138.18
1066		179.55
1067		64.10
1068		269.25
1069		100.00
1070		100.00
1071		100.00
1072		100.00
1073		100.00
1074		100.00
1075		155.00
1076		100.00
1077		100.00
1078		100.00
1079		269.25
1080		122.46
1081		100.00
1082		100.00
1083		100.00
1084		45.00
1085		31.94
1086		100.00
1087		100.00
1088		100.00
1089		269.25
1090		240.00
1091		160.00
1093		160.00
1094		160.00
1095		117.24
1096		31.94
1097		538.50
1098		100.00
1099		100.00
1100		100.00
1101		63.88
1102		150.00
1103		300.00
1104		54.00
1105		116.76
TOTAL		\$14,409.63

Fuente: Libro Banco/Copias de Cheques proporcionados por el Banco Agrícola.



Anexo 5

Detalle de egresos no documentados – Fondos Propios – 2019

# DE CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR US\$
1109-7		269.25
1110-7		247.50
1113-0		269.25
1114-8		296.70
1115-0		271.97
1116-8		110.00
1117-8		110.00
1118-6		110.00
1121-5		100.00
1122-3		100.00
1123-0		54.82
1124-8		936.00
1125-6		300.00
1126-9		100.00
1127-4		359.00
1128-2		359.00
1129-5		271.97
1130-7		269.25
1131-5		247.50
1134-8		269.25
1135-6		296.70
1136-9		571.11
1142-6		500.00
1143-3		500.00
1144-5		500.00
1145-3		73.47
1146-6		187.77
1148-9		100.00
1149-2		100.00
1150-0		100.00
11580		84.65
1160-0		90.00
1161-8		90.00
1162-1		90.00
TOTAL		\$8,335.16

Fuente: Libro Banco/Copias de Cheques proporcionados por el Banco Agrícola

Versión Pública



Anexo 6

Gastos No Elegibles Año 2019 – No autorizados por CDE-Fondos Propios por Arrendamientos

FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	MONTO US\$	REF. CH./FACT.	OBSERVADO POR
26/01/2019	Refrigerios varios para visitas MINED, reunión CDE, etc.	36.65	Recibo	No elegible
07/02/2019	Transporte y viáticos por diligencias administrativas	10.00	Recibo	No procede Art. 5 RGV y Art. 154 DGP. No especifica Misión Oficial
10/04/2019	Transporte para ir a la Deptal. SS para entrega de listados SIGES	10.00	Recibo	No procede Art. 5 RGV y Art. 154 DGP
26/04/2019	Transporte para ir a la Deptal. para entrega de doctos. y retro de listados SIGES	10.00	Recibo	No procede Art. 5 RGV y Art. 154 DGP
02/05/2019	Transporte hacia Deptal. De Educación	10.00	Recibo	No procede Art. 5 RGV y Art. 154 DGP
08/05/2019	Transporte hacia Deptal. Para llevar listados SIGES	10.00	Recibo	No procede Art. 5 RGV y Art. 154 DGP
31/05/2019	Transporte por ir a nivel central a trámites administrativos	10.00	Recibo	No procede Art. 5 RGV y Art. 154 DGP
20/8/2019	Combustible	15.00	FACT. 3331	No tiene el nombre del CE, sin sello de cancelado, no es vehículo nacional
23/8/2019	Fotocopias varias y anillado	2.00	FACTURA COMERCIAL	Por el tipo de documento
2/9/2019	Pago de combustible por trámites administrativos	10.00	fact. 14583	No especifica recorrido, ni misión oficial
3/9/2019	Refrigerio CDE	2.75	recibo	No elegible, gasto no autorizado
4/9/2019	3 pares de baterías	3.00	FACTURA COMERCIAL	Por el tipo de documento
6/9/2019	Pago de combustible por trámites administrativos	7.00	fact. 14850	No especifica recorrido, ni misión oficial
19/9/2019	hielo y vainilla	5.00	recibo	firmado por subdirector, no es proveedor
20/9/2019	Transporte del C.E. - Departamental y viceversa p/ trámites administrativos	15.00	recibo	No procede Art. 5 RGV y Art. 154 DGP
23/9/2019	Refrigerio MCC y Fomilenio	19.40	fact. 0296720	No elegible
11/10/2019	Refrigerio CDE	20.55	recibo	No elegible
15/10/2019	Refrigerio Fomilenio y MINED	11.25	FACT. 47370	No elegible
19/10/2019	Pago de combustible por trámites administrativos	10.00	fact. 321861	No especifica recorrido, ni misión oficial
20/10/2019	Pago de combustible por trámites administrativos	10.00	fact. 321973	No especifica recorrido, ni misión oficial
22/10/2019	Pago de combustible por trámites administrativos	5.00	fact. 05166	No especifica recorrido, ni misión oficial
25/10/2019	Pago de combustible por trámites administrativos	10.00	Fact. 18012	No especifica recorrido, ni misión oficial
2/11/2019	Pago de combustible por trámites administrativos (retirar kit p/ informático)	10.00	Fact. 14439	No especifica recorrido, ni misión oficial
6/11/2019	Pago de combustible por trámites administrativos	10.00	Fact. 18859	No especifica recorrido, ni misión oficial
13/11/2019	Pago de combustible por trámites administrativos	10.00	Fact. 5647	No especifica recorrido, ni misión oficial
20/12/2019	Pago de combustible por trámites administrativos	20.00	Fact. 332264	No especifica recorrido, ni misión oficial
Total		\$292.60		

Fuente: Registros y documentos de respaldo. RGV: Reglamento General de Viáticos; DGP: Disposiciones Generales de Presupuestos

Versión Pública



Anexo 7

Gastos no elegibles – Fondos del Estado años 2017-2019

FECHA	PROVEEDOR	# CH.	VALOR US\$	TRANSF.	COMENTARIO
2/5/2017		2579-9	1.44	Salarios B17	Rentabilidad dejada de percibir
8/5/2017		2580-7	0.84	Salarios B17	Rentabilidad dejada de percibir
30/6/2017		2595-8	60.00	Internet B17	Fotocopia de factura
4/9/2017		2606-0	0.80	Salarios B17	Rentabilidad dejada de percibir
4/9/2017		2607-8	348.64	Func. B17	Sin firma del tesorero, sin sello de cancelado. Hermano del Instructor. No se retuvo ISR por servicios
1/11/2017		2609-3	160.00	Func. B17	Sin sello de cancelado, la fecha fue agregada a lapicero azul. Fecha inconsistente con cotización sept y fact. nov.
3/10/2017		2616-2	120.00	Internet B17	Fotocopia de factura
8/11/2017		2623-5	300.00	Internet B17	Fotocopia de factura
9/11/2017		2624-2	32.76	Salarios B17	Mora ISSS
6/12/2017		2633-8	1.22	Func. B17	Rentabilidad dejada de percibir
19/12/2017		2634-0	0.71	Func. B17	Rentabilidad dejada de percibir
11/12/2017		2635-3	6.95	Salarios B17	Mora ISSS
20/12/2017		2651-4	1.44	Func. B17	Intereses M de H
14/12/2017		216-6	3.86	Func. M17	Mora ISSS
21/12/2017		222-2	17.91	Func. M17	Rentabilidad dejada de percibir
17/8/2018		2701-1	300.00	Func. B18	Nombre del COED, se le agregó con lapicero, la impresora es usada.
10/11/2018		2727-0	160.00	Func. B18	Factura no es original, sino reimpresión
16/3/2018		2662-9	0.41	Salarios B18	Rentabilidad dejada de percibir
3/4/2018		2668-5	1.00	Salarios B18	Rentabilidad dejada de percibir
3/4/2018		2669-3	0.95	Salarios B18	Rentabilidad dejada de percibir
3/4/2018		2670-6	7.39	Salarios B18	Mora ISSS
18/6/2018		2681-9	0.31	Salarios B18	Rentabilidad dejada de percibir
18/6/2018		2682-7	0.31	Salarios B18	Rentabilidad dejada de percibir
18/6/2018		2683-2	14.78	Salarios B18	Mora ISSS/No justificada causal de retraso
3/9/2018		2709-5	41.69	Salarios B18	Mora ISSS/No justificada causal de retraso
19/12/2018		2762-8	2.98	Salarios B18	Intereses
17/8/2018		245-6	300.00	Func. M18	Compra de impresora usada
30/10/2018		262-4	200.00	Func. M18	Compra de impresora usada
23/11/2018		271-9	275.00	Func. M18	Recibo firmado por la docente y comprende varios gastos.
10/1/2019		285-3	424.86	Func. M18	Egreso no presupuestado.
15/5/2019		2788-3	44.34	Salarios B19	Mora ISSS/No justificada causal de retraso
13/8/2019		2808-5	265.28	Salarios B19	No corresponde al rubro salarios. Solicitud de cotización, la Orden y el Acta de Recepción están sin firmas.
14/08/2019		2812-4	96.07	Salarios B19	Mora ISSS/No justificada causal de retraso
14/08/2019		2813-6	26.78	Salarios B19	Mora ISSS/No justificada causal de retraso
30/10/2019		2827-9	296.53	Salarios B19	Recibo sin firma del empleado
TOTAL			\$3,515.25		

1/Estos fondos se encuentran incluidos dentro del valor total del Hallazgo # 1

Versión Pública



Anexo 8

Gastos no elegibles – Fondos Propios año 2019

FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	# CH.	VALOR US\$	COMENTARIO
02/02/2017		Escrito metálico (usado)	810-2	70.00	Fact. 2131 – Escrito metálico usado
14/02/2017		2 Tonner Brother 1 Drum Brother	824-3	245.00	Fact. 0063 – Fecha agregada.
28/02/2017		*****	836-8	45.00	Recibo sin firma de recibido.
s/f		Servicio de transporte traslado de local	1154-1	91.50	Recibo informal firmado, sin valor. No descontaron ISR. Recibo sin firma del tesorero y presidenta CDE.
s/f		Transporte traslado de local	1157-7	85.50	Recibo sin firma del suministrante del servicio. Recibo baucher en blanco. Recibo sin firma de tesorero y presidenta CDE.
8/9/2019		Preparación de 40 sándwiches, jugos y frutas para jornada de capacitación de Auto cuidado, para los docentes y administrativos del COED.	1164-1	45.00	Recibo simple, es fotocopia, autorizado por Directora
s/f		Anticipo para elaboración de quepis para integrantes de la Banda Musical.	1167-7	200.00	Recibo en blanco, sin firma del suministrante, del tesorero y presidenta del CDE.)
s/f		Refrigerio para integrantes de la banda, cachi porristas, artistas y danza folclórica, desfile 15 de septiembre.	1168-0	75.00	Fact. Comercial por 20 libras de puyón. Carnicería del mercado central. Agregaron recibo sin firma del proveedor, tesorero y presidenta del CDE.
s/f		Arreglo de cocina, baños, instalación de energía eléctrica.	1169-8	36.00	Agregarón recibo sin firma del Suministrante, del tesorero y presidenta del CDE.
s/f		Pago servicios de secretariales y de Registro Académico EDUCAME del mes de septiembre 2019.	1171-1	100.00	Recibo sin fecha, sin firma empleada, sin firma del tesorero del CDE.
25/09/2019		Pago de docente de inglés para Tercer Ciclo y Bachillerato de EDUCAME, del mes de septiembre 2019.	1172-4	100.00	Recibo sin firma empleada, sin firma del tesorero del CDE.
25/09/2019		Pago de servicios administrativos, apoyo tecnológico y logístico organizacional a EDUCAME, del mes de septiembre 2019.	1173-0	120.00	Recibo sin firma empleado, sin firma del tesorero del CDE.
s/f		Pago de servicios como instructor de Banda Musical, del mes de septiembre 2019.	1174-8	90.00	Recibo sin firma empleado, sin firma del tesorero y presidenta del CDE.
25/9/2019		Transporte al INCO "Festival de Inglés"	1176-9	50.00	El pago lo recibe Marta Elisa Álvarez Vázquez (docente) por transporte. El ch. salió a nombre del Suministrante, pero el ch. lo cobró la docente MEA. Recibo s/#, sin # DUL, sin firma tesorero y presidenta del CDE.
s/f		Pago de servicios administrativos, apoyo tecnológico y logístico organizacional a EDUCAME, del mes de octubre 2019.	1180-3	120.00	Recibo sin firma tesorero CDE, y empleado, sin fecha y # de recibo.
27/11/2019		ingles a 3er. Ciclo y Bachillerato EDUCAME	1186-5	100.00	Recibo sin firma tesorero CDE y empleada. Sin # de recibo.
27/11/2019		Recibo por servicios secretariales y registro académico de EDUCAME-2019	1187-5	100.00	Recibo sin firma tesorero CDE y empleada. Sin # de recibo.

Versión Pública



FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	# CH.	VALOR US\$	COMENTARIO
27/11/2019		Pago de servicios administrativos, apoyo tecnológico y logístico organizacional a EDUCAME, 2019.	1188-7	120.00	Recibo sin firma tesorero CDE y empleada, Sin # de recibo.
27/11/2019		Recibo por servicios secretariales y registro académico de EDUCAME, 2019.	1197-5	100.00	Recibo en blanco, sin firma de empleada, tesorero, consejal CDE.
TOTAL				\$1,873.00	



Versión Pública

Anexo 9

Detalle de cheques emitidos a nombre de Proveedores o Suministrantes, que fueron cobrados por empleados del COED Goldtree Liebes durante los años 2017-2019

PROVEEDOR/BENEFICIARIO DEL CHEQUE	# DE CHEQUE	FECHA DE COBRO CHEQUE	VALOR LIQUIDO US\$	FUENTE FONDOS	CHEQUE COBRADO POR
(PROVEEDOR)	790-2	19/01/17	80.00	FONDOS PROPIOS	
(PROVEEDOR)	800-9	26/01/17	80.00	FONDOS PROPIOS	
(PROVEEDOR)	801-7	27/01/17	65.00	FONDOS PROPIOS	
(PROVEEDOR)	859-1	19/04/17	380.00	FONDOS PROPIOS	
(PROVEEDOR)	890-3	23/05/17	221.21	FONDOS PROPIOS	
(SUMINISTRANTE)	1154-1	1/8/2019	91.50	FONDOS PROPIOS	
(TRANSPORTISTA)	1176-9	4/11/2019	30.00	FONDOS PROPIOS	
(PROVEEDOR)	2774-9	8/3/2019	630.00	Fondos GOES BASICA ^{1/}	
TOTAL			\$1,577.71		

^{1/}Estos fondos se encuentran incluidos dentro del valor total del Hallazgo # 1



Versión Pública