



Ministerio de Educación
Dirección de Auditoría Interna

Ministerio de Educación



No. Notificación de Auditoría: **375/2011**

Proceso Evaluado: **Procesos de Tesorería**

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 FINAL DE AUDITORIA INTERNA

Examen Especial de Tipo Operativo

Auditoría de Gestión a la Tesorería Institucional, Incluyendo MINED Central y Direcciones Departamentales de Educación, correspondiente al Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

Ref. INF/DAI-MINED/375-2011

mayo de 2012

NUUESTRA MISION: Somos una Dirección que evalúa de forma constante el control interno, responsables de apoyar el avance de la transparencia y proveer una evaluación independiente, objetiva y proactiva sobre la legalidad, eficiencia, economía y eficacia de los controles internos del Ministerio de Educación, aportando servicios de aseguramiento y consulta, bajo un enfoque sistemático y disciplinado, coadyuvando la debida rendición de cuentas, el logro de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control, ética y transparencias de la gestión institucional.

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

Alameda Juan Pablo II, intersección Calle Guadalupe, Plan Maestro Edificio A-2 segunda planta, Centro de Gobierno, San Salvador, Tel. 2510-2226, Telefax 2281-0283

Versión Pública



LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Título del Informe Examen Especial: Auditoría de Gestión a la Tesorería Institucional, Incluyendo MINED Central y Direcciones Departamentales de Educación, correspondiente al Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010. Ref. INF/DAI-MINED/375-2011

Direcciones Responsables: Dirección Financiera Institucional

Fecha de Distribución del Informe Final: mayo de 2012

Destinatarios Internos del Ministerio de Educación:

Dirigido a la Máxima Autoridad:

- Prof. Salvador Sánchez Cerén (*)
Vicepresidente de la República y Ministro de Educación Ad honorem

Con copia a los siguientes funcionarios:

- Licdo. Robin Haroldo Ágreda Trujillo (**)
Dirección Financiera Institucional (DFI)
- Licdo. Felix Ernesto Parada (***)
Gerente de Tesorería (GT)
- Licda. Sandra Alas Guidos (***)
Dirección Nacional de Gestión Departamental (DNGD)

Destinatarios Externos del Ministerio de Educación:

- Corte de Cuentas de la República (****)

(*) Informe completo entregado en cumplimiento con el Art. 37 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

(**) Copia del Informe es entregado en cumplimiento con la Norma de Auditoría Gubernamental # 3.1.9, relacionada con la Fase de Informes.

(***) Se remitirá copia de los hallazgos a los servidores públicos, con base a la Norma de Auditoría Gubernamental #3.1.9, relacionada con la Fase de Informes.

(****) Copia del informe es entregado en cumplimiento con el Art. 37 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República (se remite vía correo electrónico cumpliendo solicitud de la Corte de Cuentas)



Informe Final: Auditoría de Gestión a la Tesorería Institucional, Incluyendo MINED Central y Direcciones Departamentales de Educación, correspondiente al Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

2
INF/DAI-MINED/375-2011

Versión Pública

EQUIPO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Auditor Encargado: Lic. Edwin Endel Urias Garcia
Gerente de Auditoría Operacional: Lic. Claudia Sánchez de Roque, CP, MBA
Directora de Auditoría Interna: Lic. Morena Salinas de Mena, CP, MBA

SERVIDORES ACTUANTES DEL PERIODO EVALUADO: ENERO A DICIEMBRE 2010

SERVIDOR ACTUANTE	CARGO	PERIODO
	Director Financiero Institucional	De Septiembre 2009 a la fecha
	Gerente de Tesorería	De Noviembre de 2009 a la fecha
	Directora Nacional de Gestión Departamental	Diciembre 2009 a la fecha

- (*) Copia del Informe es entregado en cumplimiento con la Norma de Auditoría Gubernamental # 3.1.9, relacionada con la Fase de Informes.
- (**) Se remitirá copia de los hallazgos a los servidores públicos, con base a la Norma de Auditoría Gubernamental #3.1.9, relacionada con la Fase de Informes.



ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES	5
II.	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	6
III.	ALCANCE Y RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS	6
IV.	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	7
V.	SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA ANTERIORES	12
VI.	HALLAZGOS DE AUDITORÍA Y PLANES DE ACCIÓN	14
VII.	HALLAZGO # 1: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LAS PAGADURÍAS AUXILIARES EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.....	16
VIII.	HALLAZGO # 2: CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y VALORES EN LAS PAGADURÍAS AUXILIARES.....	20
IX.	HALLAZGO # 3: INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES EN LAS PAGADURÍAS AUXILIARES.....	22
X.	HALLAZGO # 4: FUNCIONES DE SEGREGACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.....	34
XI.	PÁRRAFO ACLARATORIO.....	37
XII.	AGRADECIMIENTOS	37



I. ANTECEDENTES

La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI), contenida en Decreto Legislativo 516, del 23 de noviembre de mil novecientos noventa y cinco; establece en su artículo 16 que las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno de la República, las Instituciones y Empresas Estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; y las entidades e instituciones que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del Estado; deben establecer una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto por la presente Ley.

De acuerdo al Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, estas serán organizadas según las necesidades y características de cada entidad e institución y dependerá directamente del Titular de la institución correspondiente. En el caso del Ministerio de Educación, esta unidad se denomina Dirección Financiera Institucional (DFI), la cual depende directamente del Titular y está organizada, tal como lo establece la normativa respectiva, las cuales se encuentran reguladas en su Manual de Organización y Funciones 2009-2014, el cual fue aprobado en Mayo 2010. La obligatoriedad de conformar un área de tesorería se encuentra regulada en el artículo 12 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado; establece que en las instituciones del sector público, las actividades relacionadas con las operaciones de tesorería, serán realizadas por la Tesorería Institucional, la cual forma parte de la Unidad Financiera Institucional.

Con base al Manual de Organización y Funciones de la DFI, la Gerencia de Tesorería, está integrada por los departamentos:

- Departamento Pagaduría Auxiliar Oficina Central
- Departamento Pagaduría Auxiliar Fondo General
- Departamento Pagaduría Auxiliar Proyectos
- Departamento de Embargos Judiciales
- Departamento de Liquidaciones



II. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar que el área de Tesorería, proporcione una gestión que soporte las operaciones y situaciones financieras del MINED de manera tal que, al analizar las mismas se puedan tomar decisiones certeras por la Máxima Autoridad; así mismo, que contribuyan, en la eficacia, eficiencia y economía en los procesos desarrollados en la Tesorería Institucional y Direcciones Departamentales de Educación.

III. ALCANCE Y RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS

El período evaluado en la auditoría comprendió de enero a diciembre 2010, tiempo en el cual se verificaron procesos realizados por los departamentos de la Gerencia de Tesorería y en las pagadurías auxiliares de las Direcciones Departamentales de Educación, entre los cuales están: evaluación de controles internos, entendimiento de procesos de tesorería, creación de cuentas bancarias, resguardo y administración de cheques, presentación y revisión de liquidaciones de gastos, cobertura de fianza de fidelidad, entre otros.

Los procedimientos realizados se ejecutaron con base a una muestra previamente seleccionada, por lo que los resultados obtenidos es la inferencia de lo observado y verificado con base a los elementos de las muestras determinadas, para el cumplimiento del alcance citado. A continuación se detallan:

- Evaluación de los controles internos en los procesos de tesorería.
- Verificación del proceso de apertura de cuentas bancarias.
- Comprobación del resguardo de los cheques y otros documentos de valor.
- Verificación del cumplimiento de los tiempos en la remisión de los informes de caja.
- Verificación de la existencia de acuerdos y fianzas para el tesorero y pagadores auxiliares.
- Comprobación de existencia y aplicación de políticas y procedimientos.



IV. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Según Decreto No. 8 de la Corte de Cuentas de la República con fecha 22 de marzo de 2006, publicado en el Diario Oficial No. 68, Tomo No. 371 de fecha 6 de abril de 2006, se publicaron las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del MINED. Dichas normas comprenden el marco integrado de control interno institucional, evaluándose en la presente auditoría, los siguientes componentes: Ambiente de control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

Tomando de base la normativa antes indicada, se realizó la evaluación de control interno con los factores seleccionados; utilizando para ello, las técnicas de entrevistas, cuestionarios, diagrama de procesos; además de la revisión de las regulaciones administrativas relacionadas con los procesos evaluados, obteniendo como resultado la identificación de **aspectos favorables** y **aspectos a mejorar**.

ASPECTOS FAVORABLES:

Al evaluar el control interno administrativo entorno a los procesos de tesorería, se determinó que el MINED tiene fortalezas y oportunidades que son importantes para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y en el logro de la eficacia, eficiencia y economía de los procesos de tesorería; entre ellas podemos mencionar las siguientes:

- La Gerencia de Tesorería, en el nivel central, tiene una estructura organizativa definida, la cual mediante la entrada en vigencia del nuevo Manual de Organización y Funciones de la Dirección Financiera Institucional en mayo 2010, desagregó la dependencia de las dos coordinaciones existentes hasta esa fecha. Con ello se ha delimitado aún más, las funciones y responsabilidades de las áreas, logrando que Embargos Judiciales y Liquidaciones pasan a tener una mejor ubicación dentro de la estructura organizativa de la Gerencia de Tesorería, teniendo en consideración que el Gerente es el designado por las normas como responsable directo de los embargos en su calidad de Depositario Judicial; así como su responsabilidad por las transferencias de recursos realizadas a las



pagadurías auxiliares de las Direcciones Departamentales de Educación. Con la emisión de dicho Manual y los cambios en la estructura organizativa-funcional de la Gerencia de Tesorería, se ha logrado delimitar de forma más clara los procesos de esta; así como las responsabilidades de cada uno de los miembros de la misma.

- En cada una de las pagadurías auxiliares del nivel central se cuenta con procedimientos relacionados con las actividades desarrolladas en ellas, los cuales describen cada uno de los pasos y responsables respectivos. Estos procedimientos son la base para la ejecución de labores desarrolladas por el personal de la Gerencia de Tesorería; sin embargo a la fecha no se cuenta con la autorización respectiva; para su validez en la aplicación y los efectos legales consiguientes.
- Respecto al proceso de liquidación de gastos por parte de las Pagadurías Auxiliares de las Direcciones Departamentales de Educación; se tienen regulaciones contenidas en el Instructivo 01/2008 "Normas para la Presentación y Liquidación de Informes de Caja de Fondo General y Otras Fuentes de Financiamiento de las Pagadurías Auxiliares Departamentales y Oficina Centrales del Ministerio de Educación"; además de haberse implementado una aplicación para el registro elaboración y control administrativo de las liquidaciones; siendo estos controles administrativo financieros, que al implementarlos de forma uniforme y constante, brindarían la seguridad razonable de que los controles son efectivos.
- En el Departamento de Pagaduría Auxiliar de Proyectos, es el área que concentra la mayor cantidad de cuentas bancarias del MINED; en la que, se observó una mejora en la documentación del proceso de apertura de cuentas bancarias, debido a que por medio de escrito se requiere a las instituciones financieras incorporarlas en los usuarios de la banca electrónica, la solicitud de las chequeras respectivas y la autorización para que el banco cargue los intereses generados en las cuentas institucionales y efectúe el abono correspondiente a la subsidiaria del Tesoro Público, de acuerdo a lo establecido en los contratos.



ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR:

Acompañado a la existencia de aspectos favorables que tiene el control interno, se han determinado otros que deben solventarse, para cambiar la situación actual observada y concebir un sistema de control interno más eficiente, eficaz y económico. Las observaciones al control interno identificadas se mencionan de acuerdo al componente de control interno con el que más se relacionan.

Componente: Ambiente de Control

"Establece el fundamento de la institución, para influir la práctica del control en sus servidores. Es la base de los otros componentes del control interno, proporcionando los elementos necesarios para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una gestión escrupulosa". (Art. 5 NTCIE-MINED).

Con las visitas realizadas a las Direcciones Departamentales de Educación se observó que las pagadurías auxiliares de estas, no tienen una estructura organizativa uniforme y una segregación de funciones acorde a los procesos y responsables de las mismas. Determinamos además, que el 50% (3) de la muestra, tienen Coordinador de Gestión Financiera de forma oficial y de las restantes que no tienen, el 16.67% (1) es una función desarrollada por el mismo Pagador Auxiliar, lo cual genera incompatibilidad de funciones. **(Ver Hallazgo No. 1)**

Además, en relación al Instructivo 01/2008 "Normas para la Presentación y Liquidación de Informes de Caja de Fondo General y Otras Fuentes de Financiamiento de las Pagadurías Auxiliares Departamentales y Oficina Centrales del Ministerio de Educación", se observaron aspectos que pueden fortalecerse, entre ellos: no debe regularse actividades que le competen por ley a la Dirección de Auditoría Interna del MINED, discrepancias entre las fechas de presentación de los informes de liquidación de Gastos, con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED; entre otros, para los cuales se conoció que ya se tiene una nueva versión del documento, la cual está en proceso de revisión, autorización y divulgación.



Componente: Valoración de Riesgos

“Cada entidad enfrenta una variedad de factores de riesgo derivados de fuentes externas e internas, que deben ser considerados para alcanzar los objetivos institucionales. Por eso, una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos”. (Art. 6 NTCIE-MINED).

Se detectó que no se tiene seguros de fidelidad o fianzas vigentes, para caucionar a los responsables designados para el manejo de los fondos. La última fianza adquirida tuvo cobertura hasta el 31 de marzo de 2011. Esta situación ya fue observada en otra auditoría, por lo que para la presente no se considerará como hallazgo de auditoría. En las Pagadurías Auxiliares Departamentales, se identificó que el 45% no tienen caja fuerte u otro lugar con las medidas de seguridad necesarias, que permita resguardar los cheques y otros documentos de valor de forma segura. **(Ver Hallazgo No. 2)**

Componente: Información y Comunicación

“Deben establecerse los procesos para que la administración activa pueda identificar, registrar y comunicar información, relacionada con actividades y eventos internos y externos relevantes para la organización” (Art. 8 NTCIE-MINED).

Mediante la evaluación preliminar se ha podido detectar que existen deficiencias en la información enviada por los Pagadores Auxiliares de todas las Direcciones Departamentales de Educación; lo anterior, obedece, a que la información remitida en las liquidaciones contienen errores como por ejemplo: falta de firmas y sellos en documentos, falta de remisión de resumen de planilla, duplicidad de planilla, sellos ilegibles en documentos, recibos con errores de información, diferencias en montos reportados, documentos no remitidos y otros.



La mayoría de las situaciones mencionadas dejarían de ser observaciones si los pagadores auxiliares y sus colaboradores realizaran sus funciones con celo y diligencia profesional; generando de esta forma información de calidad. El Sistema de Liquidaciones de Gastos, ha sido diseñado con el objetivo de sistematizar y simplificar los procesos de liquidación de gastos y elaboración de informes de caja, sin embargo, se comprobó que no se utiliza de forma uniforme en todas las Pagadurías Auxiliares, debido a que los pagadores manifiestan que la no utilización de este, es porque les genera inconvenientes, tales como: al querer borrar un registro ingresado erróneamente, el sistema lo elimina en el momento; pero posteriormente sigue apareciendo en el sistema; en ocasiones no deja ingresar los datos y otras veces no guarda los movimientos digitados.

Es importante, mencionar que la Jefatura del Departamento de Liquidaciones, ha manifestado que se está elaborando una nueva aplicación que incluye nuevos filtros de seguridad; lo que permitirá tener mayor efectividad en la información que generará el Sistema. (Ver Hallazgo No. 3)

Componente: Monitoreo

"El sistema de control interno tiene que someterse a un proceso continuo de monitoreo, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad y niveles gerenciales del MINED. Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los resultados de las auditorías y de otras revisiones, se atiendan con prontitud". (Art. 9 NTCIE-MINED).

A pesar de lo observado y la existencia de actividades de monitoreo sobre la marcha, de autoevaluaciones y evaluaciones separadas, de la elaboración de las conciliaciones bancarias por parte de los respectivos responsables, de la apertura de cuentas bancarias por parte del Ministerio de Hacienda y los responsables de la administración de las mismas, en la elaboración, remisión y revisión de los informes de caja por parte de los pagadores auxiliares y los técnicos del Departamento de Liquidaciones; estos tienen oportunidades, de mejora, ya que deben fortalecerse en el sentido de dejar la evidencia de lo realizado y comunicar los resultados de inmediato, para implementar medidas efectivas para disminuir las deficiencias detectadas en los diferentes procesos.



En el caso específico de los informes de caja remitidos por las pagadurías auxiliares, en primer lugar deben realizarse mayor supervisión por parte de la Jefatura del Departamento de Liquidaciones, debido a que se observaron inconsistencias en los cuadros resumen de las revisiones realizadas por los técnicos del área, como por ejemplo diferencias entre los saldos iniciales y finales, errores aritméticos, diferencias entre los formatos utilizados para el registro de las observaciones, entre otros. En el caso de las pagadurías deben asegurarse que la información remitida sea apropiada, oportuna, actualizada y exacta. (Ver Hallazgo No. 3)

V. SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA ANTERIORES

De los informes de años anteriores, observamos la existencia de 18 informes relacionados con el área de tesorería, los que suman 48 observaciones en total, que a la fecha se mantienen. Estos informes corresponden a auditorías realizadas por la Dirección de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría y son los que se listan a continuación:

No.	NOMBRE DEL INFORME
1	Arqueos a los Fondos Circulantes del Ministerio de Educación Administrados en el Nivel Central, al viernes 9 de abril de 2010
2	Evaluación a las Conciliaciones de las Cuentas Bancarias del Ministerio de Educación Correspondiente al periodo de Enero a Junio de 2009
3	Examen Especial sobre Aspectos Financieros y de Control Interno Existente en la Pagaduría Auxiliar de Oficina Central, Correspondiente Al Período Del 1º De Enero Al 31 de Diciembre de 2005
4	Examen Especial del Control Interno Relacionado con las Disponibilidades Bancarias-Fondos GOES, Correspondiente al Período del 1 de Enero al 31 de Mayo de 2006
5	Examen Especial al egreso efectuado en la Pagaduría Auxiliar USEFI-SE a través de la cuenta bancaria No. [REDACTED] según cheque No. 893 de fecha 22 de abril de 2003 del [REDACTED]
6	Examen Especial Del Control Interno Relacionado Con Las Disponibilidades Bancarias proyectos De Donaciones (AECI), Por El Período Comprendido Del 1 De Enero Al 31De Diciembre De 2007.
7	Examen Especial Al Contrato No. 0084/2001 y sus Prórrogas, Celebrado entre el MINED y la Sociedad Construcción y Diseño, S. A. De C. V.



No.	NOMBRE DEL INFORME
8	Informe De La Auditoria De Gestión Practicada Al Ministerio De Educación Correspondiente Al Periodo Del 1 De Enero De 2007 Al 30 De Noviembre De 2008
9	Auditoría del Proyecto "Programa de Fortalecimiento de la Universidad de El Salvador" (UES)" Convenio de Cooperación Técnica no Reembolsable No. ATN/SF 8858-ES
10	Auditoría del Proyecto "Programa de Reforma Educativa Fase I", Financiado con el Contrato de Préstamo N° 4320 – ES con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y Fondos de Contrapartida GOES Por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005
11	Programa de Reforma de la Educación Media Financiado con el Contrato de Préstamo N° 4224-ES con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y Fondos de Contrapartida GOES Por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005
12	Auditoría del Proyecto "Programa de Apoyo a Tecnologías Educativas" Contrato de Préstamo BID 1084/OC-ES y Fondos de Contrapartida (GOES) Al 31/12/2005
13	Auditoría de Gestión al MINED, correspondiente al período del 01 de enero 2007 al 30 de noviembre 2008
14	Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria del MINED, por el período comprendido del 01 de diciembre 2008 al 31 de mayo 2009
15	Auditoría Financiera practicada al MINED, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006
16	Auditoría Financiera y de Gestión al "Programa Reforma Educativa Fase I" Préstamo No. 4320-Es, Financiado por el BIRF para la Reconstrucción y Fomento y Administrado por el MINED
17	Auditoría financiera y de gestión al Programa de Infraestructura Educativa convenio de préstamo BID 1004/SF-ES
18	Examen Especial a los Convenios de Préstamos No. 879/OIC del BID y No.3945-ES del BIRF

Es importante que el área financiera presente los planes de acción para implementar las recomendaciones de los informes antes citados.



VI. HALLAZGOS DE AUDITORÍA Y PLANES DE ACCIÓN

Determinamos 5 hallazgos. Un resumen de los mismos, es el siguiente:

Hallazgo	Plan de Acción	Fecha de Cumplimiento
H1 Estructura Organizativa de las Pagadurías Auxiliares en las Direcciones Departamentales de Educación.	DNGD: Creación de un Manual de Procesos y Perfiles de Puesto.	Julio 2012
H2 Custodia de Documentos y Valores en las Pagadurías Auxiliares.	DFI: Evaluar la necesidad de cajas fuertes y gestionar la obtención de cajas fuertes necesarias	Julio 2012
H3 Incumplimiento de Responsabilidades en las Pagadurías Auxiliares.	DNGD: Solicitar planes de acción a las Direcciones Departamentales para corregir las observaciones	Julio 2012
H4 Funciones de Segregación en la Elaboración y Revisión de Conciliaciones Bancarias.	DNGD: Evaluar y buscar alternativas para elaborar conciliaciones bancarias sin generar falta de segregación de funciones	Diciembre 2012

Versión Pública



HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Versión Pública



VII. HALLAZGO # 1: Estructura Organizativa de las Pagadurías Auxiliares en las Direcciones Departamentales de Educación.

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

Condición:

Con base a muestra determinada de seis pagadurías auxiliares de las Direcciones Departamentales de Educación y visitadas durante la auditoría, comprobamos que al no existir una estructura definida dentro del área de Coordinación de Gestión Financiera, del organigrama autorizado para las Direcciones Departamentales de Educación, cada Dirección Departamental ha diseñado su propia estructura, por lo que no existe uniformidad en la estructura organizativa y funcionamiento de estas áreas. De acuerdo a lo observado se determinaron los siguientes aspectos de mejora:

- a) Se observó que (3) de las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) seleccionadas en la muestra, no tienen la figura de Coordinador de Gestión Financiera nombrado en forma oficial. En la Departamental de Morazán esta función es realizada de funcionalmente por el Pagador Auxiliar. Las DDE que no tienen coordinador son:
 - La Libertad
 - Morazán
 - San Vicente

- b) Se identificó, segregación de actividades no acorde a los procesos desarrollados en la Departamental de Santa Ana; debido a que en la estructura definida para la Coordinador de Gestión Financiera, observamos que los siete responsables de hacer actividades de apoyo a las responsabilidades del Pagador Auxiliar como lo son: elaborar los informes de caja, de liquidaciones, descuentos, remesas, planillas y tramite de pagos no dependen del Pagador Auxiliar; sino que están en el mismo nivel organizacional bajo la dependencia del Coordinador de Gestión Financiera.



Esta estructura, desde el punto de vista funcional y de procesos, dificulta las labores del pagador; debido a que es este el responsable directo de todos los subprocesos realizados en la pagaduría por el resto de personal, el cual no están bajo su dependencia; así mismo, se corre el riesgo de manipulación de la información, al no realizarse una segregación que permita la revisión previa e identificación de inconsistencias en el proceso y la emisión de los informes de caja.

- c) En la Dirección Departamental de Educación de Morazán, se observó que la misma persona designada como Pagador Auxiliar es quien desarrolla a su vez las funciones de Coordinador de Gestión Financiera. Esto implica la existencia de incompatibilidad de funciones, debido a que el pagador al asumir las funciones del coordinador, pasan bajo su dependencia el área de compras y modalidades.

Criterios:

- El art. 16 Organigrama, del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED); indica que, La máxima autoridad, debe aprobar la estructura organizativa institucional y las modificaciones que sean necesarias, que permita planear, ejecutar, controlar y monitorear las actividades en función del cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

La Dirección General y la Dirección de Planificación Educativa, orientarán una sola estructura para las Direcciones Departamentales de Educación y la correspondiente a los Centros Educativos. Todas deberán ser autorizadas por la máxima autoridad.

- El art. 22 Separación de Funciones Incompatibles, del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED); establece que las funciones de las diferentes unidades organizativas y las de sus servidores, deberán separarse de tal manera que exista independencia entre las funciones de autorizar, ejecutar, registrar, custodiar y controlar las operaciones.



Causa:

A pesar de los esfuerzos, aún no se tiene estandarizada la estructura organizativa, procesos y funciones para las Coordinaciones de Gestión Financiera; sin embargo, se tiene claro las limitaciones de personal y recursos financieros para contratación de nuevas plazas.

Efecto (Riesgo):

Dificultad para desarrollar las labores del pagador.

Recomendación:

Dirección Nacional de Gestión Departamental:

Considere sistematizar las estructuras, funciones y procedimientos de las Coordinaciones de Gestión Financiera en las Direcciones Departamentales de Educación.

Plan de Acción y fecha de implementación:

- Área Responsable: Dirección Nacional de Gestión Departamental
- Acción: Creación de un Manual de Procesos y Perfiles de Puesto, con un previo análisis respecto de la distribución de las funciones dentro del mismo personal en la Dirección Departamental, cuidando la idoneidad del personal para el cumplimiento de las funciones.
- Fecha de Cumplimiento: Julio 2012

Comentarios de la Gerencia de Tesorería:

El Lic. [REDACTED], Gerente de Tesorería comento en la lectura del presente informe llevada a cabo el 29 de marzo de 2012 que, "es necesario se defina las estructuras y determinar medidas técnicas factibles. Se debe evaluar las condiciones para el acomodamiento de las estructuras."

Comentarios de la Dirección de Finanzas Institucional:

El Lic. [REDACTED], Director de Finanzas Institucional comento en la lectura del presente informe llevada a cabo el 29 de marzo de 2012 que, "desde el ingreso de la nueva gestión, se han modificado las estructuras pero que aún no ha sido factible su implementación para la creación de las plazas por la falta de fondos que no han sido



asignados por el Ministerio de Hacienda; por tanto, es necesario acomodar la estructura basada en los recursos humanos con los que se cuentan. Además, los cambios que se han hecho en la estructura en las departamentales no han sido con base a conocimiento y opinión de la Dirección Financiera, por lo que invito a que se consideren las opiniones desde el punto de vista de finanzas, debiendo tomar en cuenta la opinión además, de la Dirección de Desarrollo Humano para que evalúe las funciones repetitivas y la creación de las áreas en las estructuras. Por ejemplo, a los mismos pagadores se les puede denominar Coordinador de Gestión Financiera con las funciones de pagador, pero quitándole las funciones administrativas."



VIII. HALLAZGO # 2: Custodia de Documentos y Valores en las Pagadurías Auxiliares.

Importancia del Hallazgo: Riesgo Alto

Componente NTCIE impactado: Evaluación de Riesgos

Condición:

Observamos que en (5) de las Pagadurías Auxiliares Departamentales y en el Departamento de Embargos Judiciales no se cuenta con cajas de seguridad u otros que permitan el resguardo de los formularios de cheques, documentos de valor y administrativos. Además observamos en las Departamentales de La libertad y Morazán, que las pagadurías carecen de espacios físicos para el resguardo de la información; observando que lo anterior ha ocasionado el deterioro de documentos por estar resguardos en lugares con techos que en época de lluvias permiten la filtración del agua.

Criterios:

- El art. 57 Responsabilidad directa, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República establece que 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.
- El art. 115 Administración de Cuentas Bancarias, del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED), establece que los cheques en blanco deben ser debidamente custodiados para evitar su mal uso.
- El art. 137 Cajas de Seguridad para Custodia de Valores, del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED), establece que para facilitar la custodia de valores a las personas que por la naturaleza de sus cargos les corresponde el manejo de los mismos, la Dirección Nacional de Administración o la Dirección Ejecutiva y la Unidad Financiera Institucional evaluarán y gestionarán la adquisición de cajas de seguridad, en función de las necesidades y recursos institucionales; así como también la implementación de otro tipo de medidas que garanticen niveles de seguridad adecuados.



- El Art. 43 Responsable de archivos, de la Ley de Acceso a la Información Pública, establece que los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

Causa:

Falta de mantenimiento y reparación de los espacios físicos para el resguardo de la documentación.

Efectos (Riesgos):

Deterioro y pérdida de información e incumplimiento a las responsabilidades otorgadas por la nueva Ley de Acceso a la Información Pública.

Recomendación:

Dirección Financiera Institucional:

Evalúe realizar la coordinación con la Dirección Nacional de Gestión Departamental, en cuanto a que se implementen acciones para apoyar a incrementar la seguridad actual en la custodia de la información financiera en las Departamental, a realizar previamente un análisis de la cantidad de información que se custodia, a fin de evaluar la necesidad de las cajas fuertes y/o mobiliario a adquirir.

Plan de Acción y fecha de implementación:

- Área Responsable: Dirección Nacional de Gestión Departamental
- Acción: Evaluar la necesidad de las cajas fuertes, Tramitar con Administración e Instituciones conexas la solicitud de cajas fuertes; además girar instrucciones de cambios en la utilización de mobiliario con los Directores Departamentales, si fuese necesario.
- Fecha de Cumplimiento: Julio de 2012

Comentarios de la Gerencia de Tesorería:

El Lic. [REDACTED], Gerente de Tesorería comento en la lectura del presente informe llevada a cabo el 29 de marzo de 2012 que, "el/la Director(a) Departamental es el responsable de la situación reportada."

IX. HALLAZGO # 3: Incumplimiento de Responsabilidades en las Pagadurías Auxiliares.

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

Condición:

Durante el proceso, se observaron los siguientes incumplimientos en las pagadurías de las Direcciones Departamentales de Educación:

Falta de oportunidad en la remisión de informes de caja:

Al comparar las fechas que indican la constancia de recepción de los informes de caja proporcionados por el Departamento de Liquidaciones y las fechas límite, de acuerdo a la normativa, se encontraron 111 informes remitidos por parte de las Pagadurías Auxiliares de Santa Ana, Sonsonate, San Salvador, La Paz, Cuscatlán, Chalatenango, San Morazán, San Miguel, la Unión y Oficina Central; que fueron presentados entre tres y cuarenta días hábiles posteriores a la fecha límite indicada en el Instructivo 01/2008 "Normas para la Presentación y Liquidación de Informes de Caja de Fondo General y Otras Fuentes de Financiamiento de las Pagadurías Auxiliares Departamentales y Oficina Centrales del Ministerio de Educación". Ver **Anexo 1 y 2** al final de este Hallazgo.

Además se determinó con base a la información remitida por el Departamento de Liquidaciones en nota, suscrita por la Jefatura del mismo, correspondiente al 14 de noviembre de 2011; que las Pagadurías Auxiliares de los Departamentos de San Salvador, Cuscatlán y La Paz tienen pendiente de remitir 16 informes de caja correspondientes a los meses agosto y septiembre de 2011, de acuerdo a detalle anexo. Ver **Anexo 3** de este Hallazgo.

Del total de 223 informes de cuentas bancarias, correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre analizados el 49.78%(116), no fueron presentados en el tiempo establecido y 7.17% (16) no había sido presentados al 22 de noviembre de 2011, fecha en que se recibió la información complementaria por parte del Departamento de Liquidaciones.



Falta de oportunidad en remesa de fondos reintegrados:

Pagaduría Auxiliar DDE de Santa Ana:

Se detectó la falta de oportunidad en la remesa de los fondos recibidos; debido a que al momento de la visita realizada el día 17 de noviembre de 2011, se observaron cheques de las Administraciones Escolares del departamento que no se habían remesado.

Es importante mencionar que, de acuerdo a la estructura funcional de esta Departamental, el Coordinador de Gestión Financiera es quien recibe los cheques de parte del Departamento de Modalidades, quienes elaboran el comprobante de reintegro respectivo. En este caso particular los cheques encontrados fueron recibidos el 09 de noviembre 2011, los que posteriormente fueron trasladados al pagador auxiliar. Desde la fecha anterior a la del día de la visita de auditoría interna, habían transcurrido 7 días hábiles y no se había efectuado la remesa de los fondos. Los cheques vistos son:

No.	Admón. Escolar	No. Cheque	Fecha cheque	Monto US (\$)
1	Centro Escolar "José Mariano Mendez"	0439	24/10/2011	\$ 124.25
2	C.E. Caserío las Cocinas	0463	24/10/2011	\$ 37.90
3	ACE C.E. Urb. Bella Vista	0882	26/10/2011	\$ 129.25
4	ACE Caserío Las Negritas Ctón. El Jute	0930	28/10/2011	\$ 109.65
5	C.E. Juan José Bernal	0763	01/11/2011	\$ 1,398.60
TOTAL				\$ 1,799.65

Pagaduría Auxiliar DDE de Cuscatlán:

En esta pagaduría se detectó que los reintegros de fondos correspondientes a los números de recibos del 2011-374 al 2011-00424, correspondientes a los siguientes cheques:

No. Recibo	Admón. Escolar	No. Cheque	Fecha cheque
2011-374	ACE del Cantón Copalchan, Tenancingo	[REDACTED]	06/10/2011
2011-00424	CDE - CE Cantón San Pablo, San Ramón	[REDACTED]	04/11/2011

El monto de los cheques entre el rango anterior suman US \$ 5,886.66, los cuales al 22 de noviembre de 2011, que se visitó dicha pagaduría, no habían sido remesados. Es importante mencionar, que en este caso los cheques son remitidos directamente al pagador auxiliar, de parte de la Administración Escolar, haciendo uso de un forma preimpresa.



Falta de oportunidad en la implementación del Sistema de Liquidación de Gastos:

Con base a la muestra se confirmó que (3) Pagadurías Auxiliares Departamentales de Santa Ana, San Miguel y San Vicente, no utilizan el Sistema de Liquidación de Gastos (segunda versión), diseñado para la elaboración de informes de caja, el cual permite un control mecanizado de las liquidaciones de gastos. No obstante a lo anterior, no se tuvo evidencia que se comunicara oficialmente a los pagadores auxiliares la fecha a partir de la cual se debía comenzar a utilizar la nueva versión del sistema de liquidaciones.

Falta de oportunidad en la subsanación de observaciones:

Basados en la información sobre el control que se lleva en el Departamento de Liquidaciones, de las observaciones hechas a los informes de caja presentados por los pagadores auxiliares de las 14 Direcciones Departamentales de Educación (DDE) y de la Oficina Central; se determinó la existencia de observaciones pendientes de solventar en todas las pagadurías, a excepción de la DDE de La Libertad, que ha resuelto todas las observaciones señaladas por Liquidaciones.

Las observaciones pendientes correspondan al período del año 2005 a septiembre 2011 y suman un total de 5,459, de las cuales el 43.43% (2371) corresponde a 2011. Estas corresponden por ejemplo a la falta de firmas y sellos en documentos como planillas de pago de salarios, recibos, notas de remisión, entre otros documentos; así también falta de remisión de documentos, como recibos y planillas, documentos presentados en fotocopia y no en original, valores pendientes e pagar, recuperar y reintegrar e inconsistencia en la información presentada. La distribución en la cantidad de observaciones varía en relación a cada pagaduría auxiliar, desde la de Cabañas que solo tienen 1, hasta San Salvador que tiene 1822 observaciones pendientes de forma acumulada. **Ver Anexo 4.**

Además se identificó en los informes de caja remitidos por la pagaduría auxiliar de la Dirección Departamental de Morazán, correspondientes a los meses de julio y agosto que en la cuenta bancaria [REDACTED] para el manejo de los fondos provenientes de fideicomiso, se tienen pendientes de reintegrar US\$ 236.69 y al revisar la conciliación bancaria del mes de agosto, confirmamos que este valor corresponde a cantidades pendientes de recuperar con el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM) y que a la fecha aún no ha sido resuelta.



Criterios:

- El Instructivo 01/2008 Normas para la Presentación y Liquidación de Informes de Caja de Fondo General y Otras Fuentes de Financiamiento de las Pagadurías Auxiliares Departamentales y Oficina Centrales del Ministerio de Educación, Norma 14 indica que las liquidaciones de pagos (informes de caja, libro banco, conciliaciones bancarias y documentación de soporte) deberán ser presentados debidamente cuadrados y con toda la documentación soporte ordenadas de acuerdo al informe de caja y debidamente legalizadas (planillas y recibos de pago, autorizaciones y debidamente sellados y firmados) a más tardar el décimo día hábil del mes siguiente.
- El Art. 161, Características de la Información, del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED).- Para garantizar la calidad de la información que se genere en las diversas unidades organizativas de la institución y sea útil para tomar decisiones, ésta debe reunir las siguientes características: apropiada, oportuna, actualizada, exacta y accesible. Cada unidad organizativa debe establecer los puntos de control para verificar y asegurarse que estas características se cumplen de acuerdo a los procesos que desarrollen.
- El art. 56 Depósito de Ingresos, del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED), indica que todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que se perciban, serán depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.
- El Instructivo 01/2008 Normas para la Presentación y Liquidación de Informes de Caja de Fondo General y Otras Fuentes de Financiamiento de las Pagadurías Auxiliares Departamentales y Oficina Centrales del Ministerio de Educación, romano VI Normas, numeral 7, indica que inmediatamente después de hacer la cuadratura del mes deberá remitirse el cheque de reintegro por saldos disponibles no comprometidos del mes anterior, con el respectivo detalle de Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, Rubro, cuenta y específico, con nota explicando el motivo del saldo a reintegrar, estos deberán ser reintegrados a la Cuenta de la Pagaduría Auxiliar MINED...



- El Instructivo 01/2008 Normas para la Presentación y Liquidación de Informes de Caja de Fondo General y Otras Fuentes de Financiamiento de las Pagadurías Auxiliares Departamentales y Oficina Centrales del Ministerio de Educación, romano XI, indica que el sistema de informe de caja para las pagadurías servirá para elaborar los informes de caja, libro bancos impresión de cheques y conciliación bancaria de las diferentes fuentes de financiamiento y será obligatorio presentar los informes en el sistema a partir de la presentación de este instructivo.
- El Instructivo 01/2008 Normas para la Presentación y Liquidación de Informes de Caja de Fondo General y Otras Fuentes de Financiamiento de las Pagadurías Auxiliares Departamentales y Oficina Centrales del Ministerio de Educación, romano X Cumplimiento de Obligaciones establece que:
 1. Las observaciones deben ser cumplidas a más tardar 5 días hábiles después de enviadas al pagador, siendo corregidas por una persona de la pagaduría en presencia de un técnico de liquidaciones, atendidas en su totalidad.
 3. Cuando las observaciones de los informes de caja de de cualquier fuente no sean atendidas en el plazo de 5 días hábiles después de recibidas por el pagador, se enviará una nota al Director Departamental firmada por el Director Nacional de Finanzas.

Causas:

1. Falta de aplicación de sanciones por el incumplimiento reiterado en la falta de oportunidad por parte de los Pagadores Auxiliares.
2. Falta de obligatoriedad a los Pagadores de las Departamentales, para la implementación del nuevo sistema de Liquidación de Gastos.
3. Sistema de Liquidación de Gastos, con debilidades y no solventadas por parte del área de Informática y la Gerencia de Tesorería.
4. Falta de seguimiento para superar las observaciones señaladas por parte del Departamento de Liquidaciones del Nivel Central.

Efectos (Riesgos):

1. Riesgo Operacional: Falta de oportunidad para solventar situaciones anómalas detectadas en las revisiones del Departamento de Liquidaciones y de manipulación de la información al no utilizar un sistema con niveles de seguridad.



2. Riesgo Financiero: Extravío de cheques al no ser remesados oportunamente y falta de disponibilidad ficticia en las cuentas bancarias de las pagadurías auxiliares, generando a su vez falta de razonabilidad en los depósitos bancarios.
3. Riesgo Legal: Sanciones para el personal por incumplir de forma reiterada las fechas de entrega.

Recomendaciones:

Dirección Financiera Institucional:

1. Considere girar instrucciones a la Gerencia de Tesorería, para que, con el apoyo de la Jefatura del Departamento de Liquidaciones, evalúen los plazos establecidos en la normativa vigente y procedimientos utilizados en las Direcciones Departamentales para la captación y remesa de los reintegros realizados por las modalidades de administración escolar y se ajusten a la operatividad del Ministerio.
2. Considere solicitar el apoyo a la Dirección Nacional de Administración a fin que la Gerencia de Informática en coordinación con la Gerencia de Tesorería, concluyan el diseño del Sistema de Liquidación de Gastos y su respectiva autorización.
3. Considere girar instrucciones a la Gerencia de Tesorería, para que solicite al Pagador Auxiliar Oficina Central, un plan de acción y su cronograma respectivo para solventar las observaciones pendientes.
4. Considere girar instrucciones a la Gerencia de Tesorería a fin que obtenga de la Jefatura del Departamento de Liquidaciones, un informe actualizado con las observaciones pendientes de solventar por parte de todas las pagadurías auxiliares. Posteriormente, hacer la gestión con la Directora Nacional de Gestión Departamental para que implementen un plan de acción con las Direcciones Departamentales.
5. Considere girar instrucciones a la Gerencia de Tesorería indique a la jefatura del Departamento de Liquidaciones el diseño e implementación de estrategias que permitan al personal de dicho Departamento una mejor comunicación, monitoreo y acompañamiento sobre la marcha en las actividades de las Pagadurías Auxiliares, para disminuir la cantidad de observaciones en los informes de caja presentados; así como la remisión a corto plazo de los aspectos identificados y que deben ser



solventados por los Pagadores Auxiliares, para que estos últimos realicen las modificaciones a más tardar el mes siguiente de su notificación.

Dirección Nacional de Gestión Departamental:

- Considere girar instrucciones por escrito a los Directores Departamentales, sobre la implementación de las acciones de monitoreo y requerir a los Pagadores Auxiliares cumplir los tiempos en la remisión de los informes de caja, realización de remesas de los fondos a reintegrar y la utilización del Sistema de Liquidación de Gastos.
- Evaluar realizar las gestiones para que en las Pagadurías Auxiliares de las Direcciones Departamentales de Educación, tengan procedimientos uniformes para la recepción y remesa de los fondos no utilizados en los centros educativos, de tal manera que todas las pagadurías sigan el mismo proceso, buscando la eficacia, eficiencia y economía del mismo. Para esto debe considerarse solicitar el apoyo a la Dirección Financiera Institucional, para que estos le den el visto bueno a los procesos antes de autorizar su implementación.
- Considere girar instrucciones a los Directores Departamentales de Educación para que estos, soliciten el plan de acción y el cronograma de ejecución, a los pagadores auxiliares de las Direcciones Departamentales de Educación para solventar las observaciones pendientes, en un período no mayor a tres meses.

Plan de Acción y fecha de implementación:

Plan de Acción 1:

- Área Responsable: Dirección Nacional de Gestión Departamental
- Acción: Solicitar Planes de Acción a la Departamentales para que a Junio de 2012 se hayan corregido las observaciones. Evaluar la conformación de equipos de mejora.
- Fecha de Cumplimiento: Julio de 2012



Plan de Acción 2:

- Área Responsable: Dirección Financiera Institucional
- Acción: Girar las instrucciones según las recomendaciones de Auditoría.
- Fecha de Cumplimiento: Julio de 2012



ANEXO 1 – Hallazgo 3

Promedio de días que se tardan las Pagadurías Auxiliares en enviar los Informes de Caja

No.	Pagaduría	Tiempo Promedio
1	Ahuachapán	0
2	Santa Ana	8
3	Sonsonate	36
4	Chalatenango	3
5	La Libertad	0
6	San Salvador	29
7	Cuscatlán	13
8	La Paz	37

No.	Pagaduría	Tiempo Promedio
9	Cabañas	-1
10	San Vicente	0
11	Usulután	-2
12	San Miguel	10
13	Morazán	14
14	La Unión	7
15	Oficina Central	1

ANEXO 2 – Hallazgo 3 Detalle de días de retraso por Cuenta y DDE

No.	Dirección Departamental / Nivel Central	Mes que liquida	Cuenta Bancaria	FONDOS	Fecha de entrega de doctos al Depto. Liquid.	Fecha Límite P/Entrega	Días de Atraso
1	Santa Ana	Julio		GOES	01/09/2011	19/08/2011	9
2	Santa Ana	Julio		FIDEICOMISO	01/09/2011	19/08/2011	9
3	Santa Ana	Julio		GOES/PEIS	01/09/2011	19/08/2011	9
4	Santa Ana	Julio		BID P/A	01/09/2011	19/08/2011	9
5	Santa Ana	Julio		PROEDUCA	22/09/2011	19/08/2011	24
6	Santa Ana	Agosto		GOES	22/09/2011	14/09/2011	6
7	Santa Ana	Agosto		FIDEICOMISO	03/10/2011	14/09/2011	13
8	Santa Ana	Agosto		GOES/PEIS	22/09/2011	14/09/2011	6
9	Santa Ana	Agosto		BID P/A	22/09/2011	14/09/2011	6
10	Santa Ana	Agosto		PROEDUCA	22/09/2011	14/09/2011	6
11	Santa Ana	Septiembre		GOES	19/10/2011	14/10/2011	3
12	Santa Ana	Septiembre		FIDEICOMISO	31/10/2011	14/10/2011	11
13	Santa Ana	Septiembre		GOES/PEIS	19/10/2011	14/10/2011	3
14	Santa Ana	Septiembre		BID P/A	19/10/2011	14/10/2011	3
15	Santa Ana	Septiembre		PROEDUCA	19/10/2011	14/10/2011	3
16	SAN SALVADOR	Julio		GOES	29/09/2011	19/08/2011	29
17	SAN SALVADOR	Julio		FIDEICOMISO	29/09/2011	19/08/2011	29
18	SAN SALVADOR	Julio		GOES/PEIS	29/09/2011	19/08/2011	29
19	SAN SALVADOR	Julio		BID P/A	29/09/2011	19/08/2011	29
20	SAN SALVADOR	Julio		PROEDUCA	29/09/2011	19/08/2011	29
21	SAN SALVADOR	Agosto		GOES	25/10/2011	14/09/2011	29
22	SAN SALVADOR	Agosto		FIDEICOMISO	25/10/2011	14/09/2011	29
23	SAN SALVADOR	Agosto		GOES/PEIS	25/10/2011	14/09/2011	29
24	SAN SALVADOR	Agosto		BID P/A	25/10/2011	14/09/2011	29
25	SAN SALVADOR	Agosto		PROEDUCA	25/10/2011	14/09/2011	29
26	MORAZAN	Julio		GOES	07/10/2011	19/08/2011	35
27	MORAZAN	Julio		FIDEICOMISO	10/09/2011	19/08/2011	15
28	MORAZAN	Julio		GOES/PEIS	10/09/2011	19/08/2011	15
29	MORAZAN	Julio		BID P/A	14/09/2011	19/08/2011	18
30	MORAZAN	Julio		PROEDUCA	10/09/2011	19/08/2011	15
31	MORAZAN	Agosto		GOES	27/10/2011	14/09/2011	31
32	MORAZAN	Agosto		GOES/PEIS	19/09/2011	14/09/2011	3
33	MORAZAN	Septiembre		GOES	04/11/2011	14/10/2011	15
34	MORAZAN	Septiembre		FIDEICOMISO	04/11/2011	14/10/2011	15
35	MORAZAN	Septiembre		GOES/PEIS	04/11/2011	14/10/2011	15
36	MORAZAN	Septiembre		BID P/A	04/11/2011	14/10/2011	15
37	MORAZAN	Septiembre		PROEDUCA	04/11/2011	14/10/2011	15
38	OFICINA CENTRAL	AGOSTO		GOES	20/09/2011	14/09/2011	4
39	SONSONATE	Julio		GOES	25/10/2011	19/08/2011	47

30

INF/DAI-MINED/375-2011

Informe Final: Auditoría de Gestión a la Tesorería Institucional, Incluyendo MINED Central y Direcciones Departamentales de Educación, correspondiente al Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.



Versión Pública

No.	Dirección Departamental / Nivel Central	Mes que liquida	Cuenta Bancaria	FONDOS	Fecha de entrega de doctos al Depto. Liquid.	Fecha Límite P/Entrega	Días de Atraso
40	SONSONATE	Julio		FIDEICOMISO	25/10/2011	19/08/2011	47
41	SONSONATE	Julio		GOES/PEIS	25/10/2011	19/08/2011	47
42	SONSONATE	Julio		BID P/A	25/10/2011	19/08/2011	47
43	SONSONATE	Julio		PROEDUCA	25/10/2011	19/08/2011	47
44	SONSONATE	Agosto		GOES	10/11/2011	14/09/2011	41
45	SONSONATE	Agosto		FIDEICOMISO	10/11/2011	14/09/2011	41
46	SONSONATE	Agosto		GOES/PEIS	10/11/2011	14/09/2011	41
47	SONSONATE	Agosto		BID P/A	10/11/2011	14/09/2011	41
48	SONSONATE	Agosto		PROEDUCA	10/11/2011	14/09/2011	41
49	SONSONATE	Septiembre		GOES	10/11/2011	14/10/2011	19
50	SONSONATE	Septiembre		FIDEICOMISO	10/11/2011	14/10/2011	19
51	SONSONATE	Septiembre		GOES/PEIS	10/11/2011	14/10/2011	19
52	SONSONATE	Septiembre		BID P/A	10/11/2011	14/10/2011	19
53	SONSONATE	Septiembre		PROEDUCA	10/11/2011	14/10/2011	19
54	CHALATENANGO	Agosto		GOES	22/09/2011	14/09/2011	6
55	CHALATENANGO	Agosto		FIDEICOMISO	22/09/2011	14/09/2011	6
56	CHALATENANGO	Agosto		GOES/PEIS	22/09/2011	14/09/2011	6
57	CHALATENANGO	Agosto		BID P/A	22/09/2011	14/09/2011	6
58	CHALATENANGO	Agosto		PROEDUCA	22/09/2011	14/09/2011	6
59	CHALATENANGO	Septiembre		GOES	20/10/2011	14/10/2011	4
60	CHALATENANGO	Septiembre		FIDEICOMISO	20/10/2011	14/10/2011	4
61	CHALATENANGO	Septiembre		GOES/PEIS	20/10/2011	14/10/2011	4
62	CHALATENANGO	Septiembre		BID P/A	20/10/2011	14/10/2011	4
63	CHALATENANGO	Septiembre		PROEDUCA	20/10/2011	14/10/2011	4
64	CUSCATLAN	Julio		GOES	14/10/2011	19/08/2011	40
65	CUSCATLAN	Julio		FIDEICOMISO	30/08/2011	19/08/2011	7
66	CUSCATLAN	Julio		GOES/PEIS	30/08/2011	19/08/2011	7
67	CUSCATLAN	Julio		BID P/A	02/09/2011	19/08/2011	10
68	CUSCATLAN	Agosto		GOES	11/11/2011	14/09/2011	42
69	CUSCATLAN	Agosto		FIDEICOMISO	20/09/2011	14/09/2011	4
70	CUSCATLAN	Agosto		GOES/PEIS	20/09/2011	14/09/2011	4
71	CUSCATLAN	Agosto		BID P/A	20/09/2011	14/09/2011	4
72	CUSCATLAN	Agosto		PROEDUCA	20/09/2011	14/09/2011	4
73	CUSCATLAN	Septiembre		FIDEICOMISO	20/11/2011	14/10/2011	25
74	CUSCATLAN	Septiembre		GOES/PEIS	20/10/2011	14/10/2011	4
75	CUSCATLAN	Septiembre		BID P/A	20/11/2011	14/10/2011	25
76	CUSCATLAN	Septiembre		PROEDUCA	20/10/2011	14/10/2011	4
77	LA PAZ	Julio		GOES	11/10/2011	19/08/2011	37
78	LA PAZ	Julio		FIDEICOMISO	11/10/2011	19/08/2011	37
79	LA PAZ	Julio		GOES/PEIS	11/10/2011	19/08/2011	37
80	LA PAZ	Julio		BID P/A	11/10/2011	19/08/2011	37
81	LA PAZ	Julio		PROEDUCA	11/10/2011	19/08/2011	37
82	SAN MIGUEL	Julio		GOES	07/09/2011	19/08/2011	13
83	SAN MIGUEL	Julio		FIDEICOMISO	07/09/2011	19/08/2011	13
84	SAN MIGUEL	Julio		GOES/PEIS	07/09/2011	19/08/2011	13
85	SAN MIGUEL	Julio		BID P/A	07/09/2011	19/08/2011	13
86	SAN MIGUEL	Julio		PROEDUCA	07/09/2011	19/08/2011	13
87	SAN MIGUEL	Agosto		GOES	29/09/2011	14/09/2011	11
88	SAN MIGUEL	Agosto		FIDEICOMISO	29/09/2011	14/09/2011	11
89	SAN MIGUEL	Agosto		GOES/PEIS	29/09/2011	14/09/2011	11
90	SAN MIGUEL	Agosto		BID P/A	29/09/2011	14/09/2011	11
91	SAN MIGUEL	Agosto		PROEDUCA	29/09/2011	14/09/2011	11
92	SAN MIGUEL	Septiembre		GOES	25/10/2011	14/10/2011	7
93	SAN MIGUEL	Septiembre		FIDEICOMISO	25/10/2011	14/10/2011	7



No.	Dirección Departamental / Nivel Central	Mes que liquida	Cuenta Bancaria	FONDOS	Fecha de entrega de doctos al Depto. Liquid.	Fecha Límite P/Entrega	Días de Atraso
94	SAN MIGUEL	Septiembre		GOES/PEIS	25/10/2011	14/10/2011	7
95	SAN MIGUEL	Septiembre		BID P/A	25/10/2011	14/10/2011	7
96	SAN MIGUEL	Septiembre		PROEDUCA	25/10/2011	14/10/2011	7
97	LA UNION	Julio		GOES	29/08/2011	19/08/2011	6
98	LA UNION	Julio		FIDEICOMISO	29/08/2011	19/08/2011	6
99	LA UNION	Julio		GOES/PEIS	29/08/2011	19/08/2011	6
100	LA UNION	Julio		BID P/A	29/08/2011	19/08/2011	6
101	LA UNION	Julio		PROEDUCA	29/08/2011	19/08/2011	6
102	LA UNION	Agosto		GOES	22/09/2011	14/09/2011	6
103	LA UNION	Agosto		FIDEICOMISO	22/09/2011	14/09/2011	6
104	LA UNION	Agosto		GOES/PEIS	22/09/2011	14/09/2011	6
105	LA UNION	Agosto		BID P/A	22/09/2011	14/09/2011	6
106	LA UNION	Agosto		PROEDUCA	22/09/2011	14/09/2011	6
107	LA UNION	Septiembre		GOES	27/10/2011	14/10/2011	9
108	LA UNION	Septiembre		FIDEICOMISO	27/10/2011	14/10/2011	9
109	LA UNION	Septiembre		GOES/PEIS	27/10/2011	14/10/2011	9
110	LA UNION	Septiembre		BID P/A	27/10/2011	14/10/2011	9
111	LA UNION	Septiembre		PROEDUCA	27/10/2011	14/10/2011	9

ANEXO 3 – Hallazgo 3 Informes de Caja Pendientes de Remitir

No.	Dirección Departamental / Nivel Central	Mes que liquida	Cuenta Bancaria	FONDOS	Fecha de entrega de doctos al Depto. Liquid.	Fecha Límite P/Entrega
1	SAN SALVADOR	Septiembre		GOES	No remitido	14/10/2011
2	SAN SALVADOR	Septiembre		FIDEICOMISO	No remitido	14/10/2011
3	SAN SALVADOR	Septiembre		GOES/PEIS	No remitido	14/10/2011
4	SAN SALVADOR	Septiembre		BID P/A	No remitido	14/10/2011
5	SAN SALVADOR	Septiembre		PROEDUCA	No remitido	14/10/2011
6	CUSCATLAN	Septiembre		GOES	No remitido	14/10/2011
7	LA PAZ	Agosto		GOES	No remitido	14/09/2011
8	LA PAZ	Agosto		FIDEICOMISO	No remitido	14/09/2011
9	LA PAZ	Agosto		GOES/PEIS	No remitido	14/09/2011
10	LA PAZ	Agosto		BID P/A	No remitido	14/09/2011
11	LA PAZ	Agosto		PROEDUCA	No remitido	14/09/2011
12	LA PAZ	Septiembre		GOES	No remitido	14/10/2011
13	LA PAZ	Septiembre		FIDEICOMISO	No remitido	14/10/2011
14	LA PAZ	Septiembre		GOES/PEIS	No remitido	14/10/2011
15	LA PAZ	Septiembre		BID P/A	No remitido	14/10/2011
16	LA PAZ	Septiembre		PROEDUCA	No remitido	14/10/2011

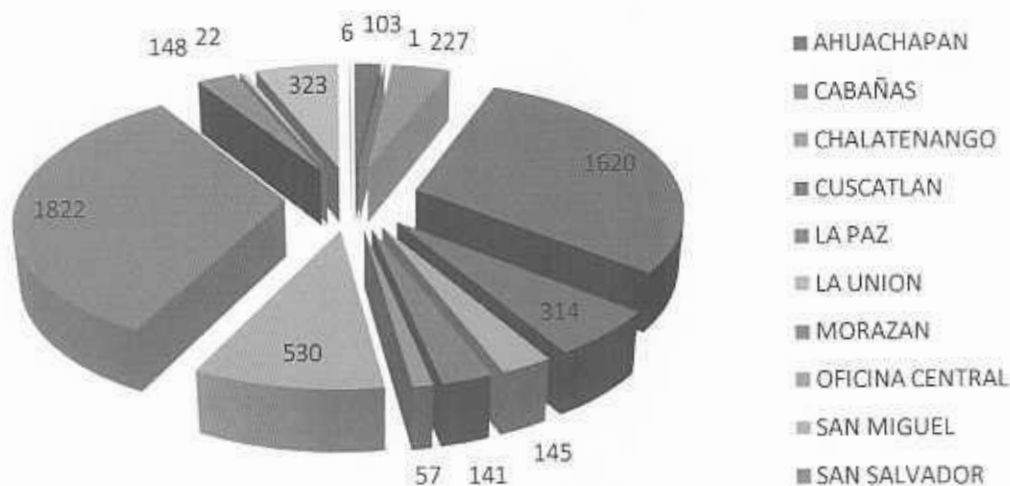


ANEXO 4 – Hallazgo 3

Consolidado de observaciones pendientes de solventar por pagaduría

No.	DEPARTAMENTO	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	TOTAL
1	Ahuachapán						3	100	103
2	Cabañas							1	1
3	Chalatenango							227	227
4	Cuscatlán	2	72	47	185	252	661	401	1620
5	La Paz			2	12	11	79	210	314
6	La Unión						3	142	145
7	Morazán		1				97	43	141
8	Oficina Central					15	32	10	57
9	San Miguel					6	190	334	530
10	San Salvador		1	6	218	165	983	449	1822
11	San Vicente							148	148
12	Santa Ana							22	22
13	Sonsonate						45	278	323
14	Usulután							6	6
Total por año		2	74	55	415	449	2093	2371	5459

Consolidado de Observaciones Pendientes



X. HALLAZGO # 4: Funciones de Segregación en la Elaboración y Revisión de Conciliaciones Bancarias.

Importancia del Hallazgo: Riesgo Alto

Componente NTCIE impactado: Actividades de Control

Condición:

En las pagadurías auxiliares de las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) de La Libertad, Cuscatlán, San Vicente, San Miguel y Morazán, no existe una segregación de funciones, debido a que los responsables de la elaboración y la revisión de las cuentas bancarias se realiza a través de personas que forman parte de la pagaduría auxiliar, y estos, son refrendarios de las cuentas o son los Administradores de las DDE.

De las 18 cuentas bancarias tomadas de la muestra (6 del nivel central y 12 de las DDE); 9 presentan esta debilidad. Ver **Anexo 1** de este Hallazgo, al final del mismo.

Criterios:

- El art. 131 Conciliaciones, del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED), indica que con el propósito de verificar saldos o disponibilidades se efectuarán conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria y de tesorería. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro de fondos, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente que para el caso se designe.
- El Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, romano VI Atribuciones y Funciones, literal E Otras Funciones y Atribuciones, indica que para el caso de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias, cuando por la naturaleza de la institución, se requiera que esta actividad esté a cargo de una persona que labore en la Unidad Financiera Institucional, podrá ser asignada a quien realice funciones distintas a las de Tesorero y Contador Institucional, pagador y refrendario de cuentas bancarias, registro de información en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (corriente y años anteriores), Anticipos de Fondos y



Control de Bancos de la aplicación informática SAFI, así como la relacionada con los registros contables.

Causa:

Segregación inadecuada de funciones dentro de la Departamental.

Efectos (Riesgos):

- Riesgo Operativo: No detección y comunicación de inconsistencia detectadas en los movimientos de las cuentas bancarias.
- Riesgo Legal: Incumplimiento a las disposiciones legales internas y externas.

Recomendación:

Dirección Nacional de Gestión Departamental:

Considere girar instrucciones a los Directores Departamentales de Educación para que se identifique y designen a personas que no desempeñen funciones en las pagadurías auxiliares o relacionadas con el manejo y autorización de gastos, para la elaboración y revisión de las conciliaciones bancarias.

Plan de Acción y fecha de implementación:

- Área Responsable: Dirección Nacional de Gestión Departamental
- Acción: Evaluar y buscar alternativas para asignar la elaboración de conciliaciones bancarias en personal que no genere la falta de segregación de la función y en el mediano plazo buscar medidas de entrenamiento entre los empleados.
- Fecha de Cumplimiento: Diciembre de 2012



ANEXO 1 – Hallazgo No. 4 Falta de segregación de funciones en la elaboración y revisión de las conciliaciones bancarias

No.	Banco	Número	Nombre de la cuenta	Titular	Dependencia	Elabora Conciliación Bancaria	Cargo / Dependencia	Revisa Conciliación Bancaria	Cargo / Dependencia
1			MH-MINED-PAGADURIA AUXILIAR LA LIBERTAD		Pagador Auxiliar La Libertad		Técnico de Pagaduría		Administrador
2			MH MINED PEIS PAGADURIA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE LA LIBERTAD		Pagador Auxiliar La Libertad		Técnico de Pagaduría		Pagador Auxiliar La Libertad
3			MINED/PAGADURIA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE EDUC. DE MORAZAN		Pagador Auxiliar Morazán		Auxiliar de Pagaduría		Refrendario
4			MH-MINED-PEIS PAGADURIA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE MORAZAN		Pagador Auxiliar Morazán		Auxiliar de Pagaduría		Refrendario
5			MH/MINED/PAGADURIA AUXILIAR SAN MIGUEL		Pagador Auxiliar San Miguel		Auxiliar de Pagaduría		Auxiliar de Pagaduría
6			MH MINED PEIS PAGADURIA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE SAN MIGUEL		Pagador Auxiliar San Miguel		Auxiliar de Pagaduría		Auxiliar de Pagaduría
7					Pagadora Auxiliar San Vicente		Auxiliar de Pagaduría		Administradora
8			MH MINED PEIS PAGADURIA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE		Pagadora Auxiliar San Vicente		Auxiliar de Pagaduría		Administradora
9			MH MINED PEIS PAGADURIA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE CUSCATLAN		Pagador Auxiliar Cuscatlán		Auxiliar de Pagaduría		Coordinador Administrativo



XI. PÁRRAFO ACLARATORIO

El objetivo del presente trabajo fue realizar una auditoría de gestión a los procesos de tesorería, incluyendo MINED Central y Direcciones Departamentales de Educación, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

XII. AGRADECIMIENTOS

Hacemos un extensivo agradecimiento al Gerente de Tesorería, Jefes de los Departamentos de Pagaduría Auxiliar Oficina Central, Pagaduría Auxiliar Fondo General, Pagaduría Auxiliar de Proyectos, de Embargo Judiciales y de Liquidaciones; así también a los Directores, Coordinadores de Gestión Financiera, Pagadores y demás personal de las pagadurías auxiliares de las Direcciones Departamentales de Educación y todos aquellos servidores públicos que amablemente proporcionaron la información solicitada, por su apoyo y disposición de tiempo en todo el proceso de la auditoría; ya que sin ustedes no se podría haber cumplido el objetivo de la auditoría.

San Salvador, 23 de mayo de 2012.


DIOS UNIÓN LIBERTAD

Morena Salinas de Mena CP, MBA
Directora de Auditoría Interna
Ministerio de Educación