



Ministerio de Educación
Dirección de Auditoría Interna
Gerencia de Auditoría Financiera



Institución Educativa Auditada: CE Metropolitano
Código de Infraestructura: Y10796
Calificación del Riesgo: Moderado
Clasificación del Control Interno: Débil: Necesita Mejorar

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

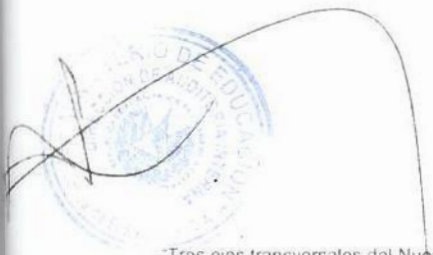
TITULO DEL INFORME

Examen Especial de Tipo Financiero

Auditoría a la administración de los fondos transferidos por el Estado y Otros Ingresos percibidos por la comunidad educativa del Centro Escolar Metropolitano (Código # 10796), Municipio y Departamento de Chalatenango, correspondiente al periodo del 1 de Agosto 2005 al 31 de agosto 2010.

INF/DAI-MINED/CDE10796-017-2010

Diciembre de 2010



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

LISTA DE DISTRIBUCION

Título del Informe: Auditoría a la administración de los fondos transferidos por el Estado y Otros Ingresos percibidos por la comunidad educativa del Centro Escolar Metropolitano (Código # 10796), Municipio y Departamento de Chalatenango, correspondiente al período del 1 de Agosto 2005 al 31 de agosto 2010. INF/DAI-MINED/CDE10796-017-2010

Nombre del Organismo: Consejo Directivo Escolar (CDE)

Fecha de la Auditoria: Agosto - Octubre 2010

Fecha de Distribución: Diciembre de 2010

Destinatarios Internos del Ministerio de Educación:

A Máxima Autoridad:

Prof. Salvador Sánchez Cerén
Vicepresidente de la República y Ministro de Educación Ad honorem

Con copia a los siguientes Funcionarios:

- Lic. Sandra Alas Guidos
Directora Nacional de Gestión Departamental
- Lic. José Matías Varela Paredes
Director Departamental de Educación de Chalatenango
- Profesora María Mercedes Rodríguez de López
Presidenta del Consejo Directivo Escolar y
Directora del Centro Educativo

Destinatario Externo:

- Corte de Cuentas de la República Dirección de Auditoría Cuatro (*)

(*) El uso de este informe se limita a lo establecido en las leyes correspondientes.

EQUIPO DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

Técnicos Auditores: Gerardo Rodríguez, CP.
Doris Paulina de Fortínez, CP.
Marcia Teresa Chávez, CP.

Gerente de Auditoría Financiera en Funciones: Mario Ernesto Cañas, CPA & Coach

Directora de Auditoría Interna: Morena Salinas. CP, MBA.

CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR DEL PERIODO EVALUADO:

Cargo	Nombre
Abril/2005 - Abril/2007	
Presidenta propietaria, profesora	
Tesorera propietaria, madre de familia	
Consejal propietaria, profesora	
Secretario propietario, profesor	
Consejal propietario, padre de familia	
Consejal propietario padre de familia	
Consejal Propietaria, alumna	
Consejal propietario alumna	
Mayo/2007- Mayo/2009	
Presidenta propietaria, profesora	
Tesorero propietario, padre de familia	
Consejal propietario, padre de familia	
Secretaria propietaria, profesora	
Consejal propietaria madre de familia	
Consejal propietario padre de familia	
Consejal propietaria alumna	
Consejal propietaria alumna	
Mayo/2009- Mayo/2011	
Presidenta propietaria	
Tesorero propietario, padre de familia	
Consejal propietaria, profesora	
Secretario propietario, profesor	
Consejal propietario padre de familia	
Consejal Propietaria madre de familia	
Consejal propietaria, alumna	
Consejal propietaria, alumna	

Versión Pública

INDICE

I. ANTECEDENTES.....	5
II. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	6
III. ALCANCE Y RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS	6
IV. CONCLUSIÓN.....	6
V. EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	7
VI. RESULTADOS DE LA AUDITORIA Y PLANES DE ACCIÓN.....	8
VII. HALLAZGO # 1: FALTA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTOS.....	11
VIII. HALLAZGO # 2: CAFETÍN NO TIENE INSTALADO CONTADOR DE ENERGÍA ELÉCTRICA	15
IX. HALLAZGO # 3: DETERIORO EN LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO ESCOLAR Y FALTA DE ORDEN Y LIMPIEZA	17
X. HALLAZGO # 4: FALTA DE SEGURIDAD, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS ESTUDIANTES EN EL CENTRO ESCOLAR.....	20
XI. PARRAFO ACLARATORIO.....	22
XII. AGRADECIMIENTOS.....	22

Versión Pública

I. ANTECEDENTES

Conforme al Plan de Trabajo que ejecuta la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación (MINED), realizamos auditoría al Centro Escolar Metropolitano. Es la primera que se practica por parte de esta Dirección. No tenemos registros de auditoría practicadas por la Corte de Cuentas de la República, al Centro Educativo en referencia.

La Administración del Centro Escolar es dirigida por un Consejo Directivo Escolar (CDE), conformado por un Presidente, quien de conformidad al Art. 49 de la Ley de La Carrera Docente también ostenta el cargo de Director del Centro Escolar; tres representantes de los padres/madres de familia; dos representantes de los docentes, y dos representantes de los alumnos. El CDE administra los recursos humanos, financieros, físicos y materiales de la institución. Todos son responsables solidarios.

El CE Metropolitano, funciona con los niveles de Primero a Noveno grado; atendiendo una población estudiantil promedio de 716 alumnos/as. Con una planta docente de 38 profesores.

Los ingresos transferidos por el Ministerio de Educación, en los años 2005 a 2010, ascienden a US\$106,242.98, en concepto de presupuesto escolar, Bono para Coordinadores de aula informática, paquete escolar, entre otros. En el siguiente gráfico, se ilustran los ingresos transferidos al CE:



Estos ingresos se orientaron en 3 rubros principales: Material educativo, operación logística y servicios profesionales; dentro de éstos rubros, se encuentran los gastos en material de limpieza, material didáctico, pago de servicios de vigilancia y mantenimiento de equipo y bienes.

Entre 2005 y 2010, el CDE percibió US\$18,167.44 por otros ingresos; provenientes de arrendamiento de dos cafetines, administrados en la cuenta corriente [REDACTED] del [REDACTED] y fueron invertidos para el pago de los siguientes servicios: Telefonía, pago de honorarios a encargada de servicios varios en el CE, refrigerios para celebraciones del día de la madre, alumnos, entre otros. La distribución por año, es:



II. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

El objetivo de nuestra revisión fue emitir una opinión independiente sobre el uso, control y legalidad de los Fondos transferidos por el Estado y de Otros Ingresos, percibidos por la comunidad educativa.

III. ALCANCE Y RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS

Nuestro trabajo fue conducido con base a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, en lo aplicable y comprendió el período del 1 de agosto de 2005 al 31 de agosto de 2010.

Además, utilizamos el marco de control interno adoptado por el Ministerio de Educación, conocido como Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED (NTCIE) enfoque COSO, autorizadas por la Corte de Cuentas de la República, limitando el alcance al Ambiente de Control, Actividades de Control, Información y Comunicación; y Monitoreo.

Los principales aspectos revisados en el alcance de nuestra auditoría, se detallan a continuación:

- Evaluamos los controles internos implementados para la Administración de los Fondos Financieros Transferidos y de los Otros Ingresos percibidos.
- Verificamos el uso y liquidación de los fondos.
- Comprobamos que las operaciones financieras se encontraran respaldadas y registradas contablemente.
- Verificamos la elegibilidad y pertinencia de los gastos efectuados.
- Determinamos que los ingresos percibidos hayan sido documentados, registrados y depositados íntegramente.
- Evaluamos el cumplimiento de la normativa legal aplicable.

Para el desarrollo de la auditoría empleamos entre otros, los siguientes procedimientos:

- Aplicación de procedimientos analíticos en la revisión de los acuerdos registrados en el Libro de Actas del CDE, registros de ingresos y gastos, así como en la evaluación de la pertinencia de los gastos.
- Aplicación de procedimientos sustantivos en la verificación física de bienes adquiridos, documentación que sustentan las adquisiciones de bienes y servicios.
- Confirmaciones externas con [REDACTED] respecto a operaciones bancarias efectuadas por el CDE del CE.

IV. CONCLUSIÓN

En nuestra opinión, los controles internos implementados para el uso control y legalidad de los fondos transferidos por el Estado y los Otros Ingresos percibidos por el CDE del Centro Escolar Metropolitano, durante los períodos evaluados, se consideran razonables; auditoría verificó que fueron administrados de conformidad a lo establecido en las Normativas y Procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar; adicionalmente, los Fondos Transferidos por el MINED, se liquidaron adecuadamente.

Sin embargo, auditoría determinó oportunidades de mejora en la gestión del Centro Escolar, relacionados con la administración de los alimentos entregados, a fin de implementar procedimientos establecidos en el Manual de Normas Técnicas y Administrativas del Programa de Alimentación Escolar; también, en la implementación de procedimientos para la seguridad y supervisión de los alumnos; así como, en el aseo, limpieza y mantenimiento de la Infraestructura; determinándose 4 hallazgos y 3 condiciones menores de control interno.

V. EVALUACION DEL SISTEMA 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 Especificas (NTCIE) del MINED. Dichas normas comprenden el marco integrado de control interno institucional, de los cuales en la presente auditoría se evaluó el siguiente componente de control:

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

“Son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las directrices administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgo implicados en el logro de los objetivos de la entidad. Estas se dan en todos los niveles de la organización; incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones y autorizaciones, conciliaciones, seguridad de activos, rotación del personal, rendición de fianzas y segregación de funciones”. (Art. 7 NTCIE-MINED).

Entre las actividades de control diseñadas por el MINED para la operatividad del Organismo Escolar, se encuentran:

- Cumplir con las Normativas y Procedimientos conocidos como Paso a Paso para los CDE, Ley y Reglamento para la Carrera Docente.
- Llevar un Libro de Ingresos y Gastos, para el registro y control de los Fondos Transferidos por el Estado y Percibidos por la Comunidad.
- Elaborar Conciliaciones Bancarias, informes económicos mensuales y de rendición de cuentas anual.
- Remesar a la cuenta bancaria los fondos percibidos, en un máximo de 24 horas después de haberse recibido.
- Elaborar el inventario anual y codificar todos los bienes (adquiridos o donados).
- Emitir recibos Pre - enumerados por los ingresos percibidos.
- Llevar un libro de Actas del Organismo de Administración Escolar, que registra todas las reuniones y tomas de decisiones realizadas.
- Cumplir con el Manual de Normas Técnicas y Administrativas del Programa de Alimentación Escolar.

Producto de nuestra auditoría, al revisar las actividades de control, determinamos debilidades en la implementación de controles contenidos en el Manual de Normas Técnicas y Administrativas del Programa de Alimentación Escolar; también, observamos, que no se han efectuado controles para la seguridad y supervisión de los estudiantes dentro del CE; además, no se han realizado procedimientos para el mantenimiento de la infraestructura del CE, así como medidas de aseo y limpieza, a fin de contar con un ambiente limpio, seguro y agradable para la comunidad educativa. La administración, implementó oportunidades de mejora en las condiciones reportadas.

VI. RESULTADOS DE LA AUDITORIA Y PLANES DE ACCIÓN

Producto de la auditoría, se determinaron 3 condiciones menores de control interno y 4 hallazgos de riesgo moderado relacionadas con la administración y seguridad del Centro Escolar, administración de los alimentos entregados al Centro Educativo y medidas de aseo, limpieza y mantenimiento de la infraestructura del Centro Educativo; éstas situaciones fueron comunicadas a la Administración del CE y a la Dirección Departamental de Educación de Chalatenango, quienes presentaron un plan de acción, que contiene acciones concretas, tendientes a mejorar los procesos en la administración del Centro Escolar; demostrando el interés para fortalecer la gestión institucional.

Los 4 hallazgos determinados, se relacionan con los siguientes aspectos:

1. Falta de Procedimientos de Control para la Administración del Programa de alimentos. Ver **Hallazgo No 1.**
2. Cafetín no Tiene Instalado Contador de Energía Eléctrica. Ver **Hallazgo No. 2.**
3. Deterioro en la Infraestructura del Centro Escolar y Falta de Orden y Limpieza. Ver **Hallazgo No. 3.**
4. Falta de Seguridad, supervisión y control de los estudiantes en el Centro Escolar. Ver **Hallazgo No. 4.**

Las situaciones menores de control interno superadas y en proceso, así como el plan de acción presentado por la DDE de Chalatenango y el CDE del Centro Educativo, son las siguientes:

Situaciones menores de Control Interno	Acciones a ejecutar por DDE y CE
<p>1. Debilidades en el cumplimiento de la Normativa del Paquete Escolar 2010</p> <p>1.1. No se ha efectuado el pago de la confección del segundo uniforme; ya que falta el complemento solicitado a la Dirección Departamental de Educación, por valor de US\$372.00.</p> <p>1.2. Existen 31 uniformes pendientes de entregar, que corresponden a estudiantes activos en el centro educativo, valorados en total a US\$270.00.</p>	<p>CDE</p> <p>1. El complemento de US\$372.00 para efectuar el pago al proveedor que confecciono segundo uniforme ya esta cancelado.</p> <p>2. El C.D.E. hizo el llamado en asamblea general a padres de familia o representantes para que retire los uniformes de sus hijos lo más pronto posible.</p>

00582

Situaciones menores de Control Interno	Acciones a ejecutar por DDE y CE
<p>1.3. Verificamos que en el archivo de la adquisición y entrega del paquete escolar de los fondos transferidos por valor de US\$27,109.26, falta completar documentos y datos que requieren los formularios, tales como las fechas; además, faltan documentos: Acta de recepción de la segunda entrega de uniformes y la factura del servicio de confección de los uniformes.</p>	<p>3. La documentación de la segunda entrega de uniformes: Acta de recepción ya está incorporada en el folder correspondiente.</p> <p>DDE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se dará orientación al CDE, sobre el proceso de adquisición de paquetes escolares dando cumplimiento a normativas emanadas por el MINED y el correcto llenado de formularios. 2. Dar seguimiento a la respectiva entrega de uniformes.
<p>2. Debilidades en los controles de existencia y distribución de material didáctico y de limpieza De los ingresos transferidos al CDE del CE Metropolitano, en concepto de presupuesto escolar, por un valor anual promedio de US\$10,400.00, se invierten de US\$4,000.00 anuales en material didáctico y de limpieza; por lo que, consideramos conveniente implementar controles de existencia, compras y entregas de dicho material, en el que conste nombre y firma de quien recibe, así como la cantidad que le entregan, ya que los listados que se llevan no identifican estos datos.</p>	<p>CDE Ya está elaborando el formato que auditoria recomendó para el control de entrega y existencia de material didáctico y limpieza conteniendo todo lo indicado.</p> <p>DDE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar seguimiento al cumplimiento de normas técnicas de control interno en cuanto a la distribución de material didáctico y de limpieza. 2. Realizar visitas periódicas para verificación de cumplimiento. 3. Reunión de trabajo con la Directora para establecer acciones de mejora, sobre la distribución y uso del material didáctico y de limpieza. 4. Visitas a las aulas para orientar a docentes en el uso del material didáctico, con el objetivo de obtener mejor rendimiento académico en el alumnado. 5. En visita de asistencia técnica brindar orientaciones al equipo docente sobre el uso adecuado del material de limpieza.
<p>3. El Registro de asistencia de personal docente y administrativo, se lleva en un libro anillado que no está foliado, posibilitando que se pierdan páginas.</p>	<p>CDE El CDE comprará libro foliado de imprenta para asistencia de profesores, se utilizará cuando se termine el que está en uso. El libro actual ya se folio en cada página.</p> <p>DDE Orientar proceso de foliado del libro de asistencia del personal docente y administrativo del CE y dar seguimiento al proceso.</p>

Al analizar la documentación presentada por la administración, determinamos que, las recomendaciones menores de control interno reportadas en los numerales 1.1, 2 y 3, se dan por superadas; las observaciones 1.2 y 1.3, sugerimos que la DDE brinde seguimiento al cumplimiento de las mismas e informe a ésta Dirección del avance de estas.

00583

HALLAZGOS DE AUDITORIA

Versión Pública

00584

VII. HALLAZGO # 1: Falta de Procedimientos de Control para la Administración del Programa de alimentos.

Fecha de la Auditoria: Agosto - Octubre 2010

Importancia del Hallazgo: Riesgo Moderado

Componente NTCIE impactado: Actividades de Control

Condición:

En la administración de 7,680.22 kilogramos de alimentos, recibidos durante el año 2010; auditoria determinó las siguientes debilidades de control:

- 1.1. No se registra de forma diaria el uso de los alimentos en el registro de control de los alimentos.
- 1.2. El registro diario de las entradas y salidas de los alimentos en el control interno mensual, no evidencia nombre, firma y sello de quien lo elabora, así como nombre, firma y sello de quien lo supervisa o autoriza.
- 1.3. No se evidencia que se efectúen inventarios mensuales de las existencias de alimentos en bodega.
- 1.4. A pesar que la administración de los fondos es exclusiva del Tesorero del CDE, por acuerdo de los padres de familia que conforman el comité que colabora en el programa de alimentos, una madre de familia en el turno matutino y otra del turno vespertino administran la cuota voluntaria de \$1.00, que se aporta mensualmente por familia, para el pago de las cocineras y compra del gas; recolectándose en promedio, un valor mensual entre US\$175.00 y US\$200.00, que no es remesado a la cuenta bancaria del CDE.
- 1.5. El lugar en que se almacenan los alimentos no es adecuado: Se encuentra almacenado en una sala que tiene otros objetos, como libros y muebles, el techo tiene agujeros, en el que se filtra agua lluvia, lo cual propicia el riesgo que dañen los alimentos; las ventanas no tienen zarandas; adicionalmente, es una sala amplia, por lo que está subutilizada, ya que puede servir para reuniones de maestros, para aula de apoyo, entre otras actividades.
- 1.6. El espacio en el que se ubica la estufa de gas para cocinar los alimentos, no es adecuado: Esta situado por la entrada en donde se almacenan los alimentos, contiguo a la Dirección y Subdirección; a este lugar se acercan los niños(as), mientras se están preparando los alimentos, existiendo el riesgo de generar accidentes; asimismo, no existe supervisión en la zona de preparación de alimentos, de la cocina que funciona con leña, observando durante nuestra visita, que constantemente se acercan a jugar los niños y niñas sin la supervisión de un adulto.
- 1.7. Respecto a los controles de entrada y salida de alimentos de los años 2009 y 2010, determinamos que no se encuentran dentro del CE, estos no fueron proporcionados oportunamente, ya que los tenía el Profesor encargado de este programa a partir del 2009. De igual forma, solicitamos los controles de alimentos de los años 2005 a 2007 pero no fueron proporcionados.

Versión Pública

00535

11

Criterio:

El Manual de Normas Técnicas y Administrativas del Programa de Alimentación Escolar establece:

3. Responsabilidades de los Organismos de Administración Escolar.

3.6 Participar con los docentes en la realización de inventario mensual de las existencias de alimentos.

4. Responsabilidad de los Directores de cada Centro Educativo:

4.9 Llevar un registro diario de las cantidades de alimentos utilizadas, para después sumarlas y ponerlas en los informes que se entreguen al Asesor Pedagógico.

4.10 Hacer inventario mensual de las existencias de los alimentos en bodega junto con los miembros del CDE, para reflejar exactamente las cantidades verificadas o contadas en el informe de consumo.

5. Responsabilidades del Docente Encargado del Programa en el Centro Educativo:

5.3 Llevar un registro diario de las cantidades de alimento utilizadas, para después sumarlas y ponerlas en los informes que se entregan al asesor pedagógico.

5.4 Hacer inventario mensual de las existencias de los alimentos en bodega junto con los miembros del CDE, para reflejar exactamente las cantidades verificadas o contadas.

B. Almacenamiento de los alimentos

1. Los alimentos deben almacenarse ordenadamente en un lugar (bodega, preferentemente sólo para alimentos)...

3. Las ventanas deben estar protegidos con cedazo o material similar que evite el ingreso de animales a bodega.

4. Los techos y paredes también son claves para el almacenamiento. Se debe evitar goteras que mojen el producto. En el caso de que existan, se debe tapar el producto con plástico que cubra todo y evite el paso del agua. Las paredes deben limpiarse permanentemente y evitar que tengan grietas que permitan los criaderos de plagas.

Normativa de Funcionamiento Institucional, Documento 5, Romano 5, literal G. Archivos del Centro Educativo, establece: "Es responsabilidad del Director mantener ordenados y actualizados los archivos escolares, durante el periodo de sus funciones, para luego entregarlos a su sucesor en el cargo.

El Archivo Financiero lo integran: libro de ingresos y gastos, libros de bancos, conciliaciones bancarias,... (Recibos, facturas,..., entre otros), liquidaciones, etc...

Todo archivo financiero debe estar ordenado con sus respectivos respaldos por año de ejecución, así como estar disponible para cualquier verificación por parte del Ministerio de Educación (MINED) y otras instancias competentes."

Organización Escolar Efectiva, Documento 3, página 20, numeral 2.5 Archivo Escolar, establece: "Una Acción eminentemente administrativa, pero que refleja el grado de organización de las actividades escolares es el establecimiento de archivos que respaldan el trabajo desarrollado, por medio de este se puede rendir cuentas en cualquier momento de la gestión a los diferentes usuarios y a las instancias administrativas que lo requieran."

Causa:

Falta de Participación y toma de decisiones para la administración efectiva del programa de alimentos por todos los miembros del CDE.

00586

12

INF/DA-MINED/CDE10796-017-2010

Efecto:

No se cuenta con información oportuna y exacta de la existencia de alimentos.

Recomendaciones:**Al CDE y encargado del programa de alimentos:**

1. Registrar diariamente el uso de los alimentos, en los controles de entrada y salida de los mismos; además, gestionar de forma mensual el visto bueno de los registros por todos los miembros del CDE, los que deben permanecer resguardados dentro del CE, a disposición del CDE y personal del MINED.
2. Efectuar inventarios mensuales de las existencias de alimentos, en los que participen los miembros del CDE; levantando acta en la que conste los resultados del inventario realizado.
3. El Tesorero del CDE debe administrar los ingresos en concepto de colaboración voluntaria de los padres de familia, emitiendo el recibo de ingreso y efectuando la remesa oportunamente a la cuenta bancaria del CDE.
4. Evaluar el traslado de almacenamiento de los alimentos a las instalaciones en que funciona el aula acelerada, luego de hacerle las mejoras y adecuaciones pertinentes para el resguardo de los mismos, para conservar en buen estado los alimentos, de acuerdo a su disponibilidad financiera.
5. Evaluar la ubicación de la estufa de gas y cocina de leña, en un mismo lugar, y exista una persona adulta responsable que supervise el área, dado el riesgo que los niños y niñas, que juegan en ese lugar.

A la DDE de Chalatenango:

Apoyar y supervisar que se efectúe lo siguiente:

1. Registro diario de entradas y salidas de alimentos,
2. Inventario mensual de los alimentos, en el que participen el CDE,
3. Apoyar la readecuación del lugar en el que se almacenan los alimentos, instalando cedazo en las ventanas; reparar techos que tienen agujeros, entre otros.
4. Gestionar ante la Gerencia de Infraestructura y Unidad encargada del Programa de alimentos, proyectos para construcción de área de cocina y bodega para alimentos.
5. Asegurarse que los registros del programa de alimentación escolar, se resguarden en el Centro Escolar y se mantengan a disposición del personal que lo requiera.

Plan de Acción:

La administración ha demostrado su interés en implementar acciones que desvanezcan las condiciones reportadas, las que se detallan a continuación:

Acciones	Fecha de implementación
CDE Se le recomendó al profesor ██████████, encargado del Programa de Alimentos, que el registro diario del uso de los alimentos siempre permalezca en el Centro Escolar. Estos ya están en folder respectivo en el C.E.	3ª. Semana de Noviembre
Se gestionará de forma mensual el visto bueno por los miembros del CDE de los registros de alimentos y se dejará acta, en la que conste la existencia de alimentos mensual, efectuando los inventarios respectivos.	A partir del 2011
El Tesorero del CDE ya tomó acuerdos sobre ingresos en conceptos de colaboración voluntaria de padres de familia, emitiendo recibo de ingreso y efectuando remesa al banco en forma oportuna.	Febrero 2011
Con la ayuda de la DDE se gestionará ante el MINED, la construcción idónea para ubicar los alimentos.	Año 2011 1er. Trimestre
La estufa y cocina de leña se pretende que su ubicación este en un mismo lugar, se elaborará solicitud a la DDE para que realice la gestión de construcción de cocina y bodega, ya que existe el espacio adecuado para ello. Los profesores cuidan la zona donde se elaboran los alimentos, pero se reforzará, para que haya más vigilancia.	Marzo 2011
DDE Chalatenango Se realizará visita al Centro Educativo con el propósito de concientizar a las personas involucradas en el Programa de Alimentación y Salud Escolar Directora, Subdirectora/a y persona responsable del programa en el centro escolar, la importancia de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar al día el control de entradas y salidas de los alimentos con su respectiva firma y sello de quien lo supervisa o autoriza y mantenerlos resguardados en el centro educativo. 2. Dejar evidencia mensual del producto existente en bodega, a través de inventario. 3. Sugerir el traslado de los alimentos a un lugar seguro y que reúna las condiciones higiénicas para resguardarlos. 4. Comentar que con el Bono Presupuesto Escolar 2011 pueden tomar una parte para la compra de cedazo para colocarlo en las ventanas de donde trasladarían los alimentos. 5. Mayor y mejor vigilancia en las zonas donde se preparan los alimentos, con el fin de evitar accidentes en los niños/as. 	Se realizará primera visita de monitoreo el 17/11/10 y en el año lectivo 2011

Versión Pública

VIII. HALLAZGO # 2: Cafetín no Tiene Instalado Contador de Energía Eléctrica

Fecha de la Auditoría: Agosto - Octubre 2010

Importancia del Hallazgo: Riesgo Moderado

Componente NTCIE impactado: Actividades de Control

Condición:

Comprobamos que el cafetín que funciona por la mañana, no tiene instalado el contador de energía eléctrica que mida el consumo de electricidad, por lo que dicho consumo se incluye en el recibo del centro educativo.

Criterio:

El Documento 4 Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros contenido en las Normativas y procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar; Romano I, literal G, numeral 9, establece: 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.

Causa:

La Administración Escolar no ha gestionado con la encargada de cafetín, que le instalen su propio contador de energía eléctrica.

Efecto (Riesgo):

Afectación al presupuesto MINED.

Recomendación:

Al CDE

Solicitar al arrendatario del cafetín que, realice el trámite con la compañía de electricidad para la instalación del contador de energía eléctrica, a fin que mida el consumo de electricidad y que dicho costo sea asumido por el arrendatario del referido.

Se incorpore en el contrato de arrendamiento la cláusula que indique que los gastos de instalación de contadores y pago de energía eléctrica serán asumidos por cuenta del arrendatario del cafetín.

A la DDE de Chalatenango

Asegurarse y supervisar que se gestione la instalación del contador de energía eléctrica, en los cafetines que funcionan dentro del CE.



00589

Plan de Acción:

La administración presentó las siguientes acciones a implementar, para desvanecer las condiciones reportadas:

Acciones acordadas por el CDE y DDE	Fecha de implementación
<p>CDE El Consejo Directivo Escolar, recalcará a la persona responsable del arrendamiento del cafetín año 2011, que solicite a la compañía de alumbrado eléctrico la instalación de contador, siendo pagado por ella, lo mismo su consumo. En el contrato del arrendamiento del cafetín 2011, se agregará la cláusula en la que indique el pago respectivo de ambas cosas.</p>	Diciembre 2010
<p>DDE de Chalatenango Se orientará al CDE sobre el proceso a seguir para la respectiva instalación del contador de energía eléctrica del cafetín del CE y se dará seguimiento a dicho proceso.</p>	Año 2011

Versión Pública

00590

IX. HALLAZGO # 3: Deterioro en la Infraestructura del Centro Escolar y Falta de Orden y Limpieza

Fecha de la Auditoria: Agosto - Octubre 2010

Importancia del Hallazgo: Riesgo Moderado

Componente NTCIE impactado: Actividades de Control

Condición:

Observamos que la infraestructura del CE se encuentra deteriorada, determinándose los siguientes aspectos:

1. Pintura del edificio del Centro Escolar se encuentra deteriorada,
2. Ventanas con vidrios quebrados,
3. Canaletas de aguas lluvias, dañadas,
4. Techos en mal estado, con agujeros en las que se filtra el agua lluvia,
5. Los Baños en uso se encuentran dañados; también, existen otros que están totalmente arruinados, por lo que se encuentran inhabilitados (cerrados).
6. Pintura de paredes de los baños, se encuentran manchadas y algunos pasillos con grafitis de maras.
7. Existen zonas con juegos recreativos, que se encuentran dañados,
8. Zonas verdes descuidadas, cubiertas de maleza.
9. Promontorios de basura al aire libre en zonas verdes del Centro Educativo, propiciando contaminación y criadero de plagas.
10. No se observan suficientes depósitos para la basura, a fin de crear una cultura de limpieza en la comunidad educativa.
11. Servicio de agua potable irregular, propiciando que los baños se mantengan sucios, lo que puede afectar en la salud de los estudiantes.

Criterio:

Documento 6 Paso a Paso en el Mantenimiento y/o construcción de la infraestructura educativa y mobiliario, establece:

¿En qué consiste el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo del centro educativo?

Es el proceso que permite conservar el estado físico original de operación o funcionamiento y del diseño del inmueble, instalaciones, equipo y mobiliario del centro educativo.

¿En qué consiste el mantenimiento preventivo?

Es un proceso continuo de tareas o acciones planificadas para mantener la infraestructura escolar, mobiliario y equipo en buen estado de funcionamiento, en su condición y apariencia original; así como prevenir las necesidades de reparación y prevenir mayores daños en caso de desastres naturales, por ejemplo:

Tareas diarias: 1. Barrer y trapear; 2. Limpiar y lavar servicios sanitarios, urinarios, bebederos; 3. Limpiar el terreno para evitar acumulación de basura; 4. Vaciar recipientes de basura, hacer uso de compoteras, prácticas de reciclaje de basura y el resto enterrarla; 5. Limpiar ventanas; 6. Sacudir mobiliario y equipo, etc.

00591

17

INF/DAI-MINED/CDE10796-017-2010

Tareas semanales: 1. Revisar pisos, paredes, techos; 2. Revisar cerraduras y bisagras; 3. Revisar el mobiliario: sillas desajustadas, clavos o tornillos en pizarras, pupitres, estantes, mesas, etc.; 4. Revisar equipo: cables, focos, etc.; 5. Revisar tanque de agua, cañerías, grifos; 6. Revisar tomas eléctricos, lámparas, focos, cajas oxidadas, falta de tornillos, placas quebradas; 7. Revisar puertas, ventanas, etc. Para determinar necesidades de mantenimiento.

Tarea quincenal: Mantenimiento a reservorios.

Tareas mensuales: 1. Revisar muros y canales de desagüe; 2. Revisar cercas perimetrales; 3. Revisar cubiertas de techo; 4. Revisar cimentaciones drenajes de aguas lluvias para determinar necesidades de mantenimiento.

Tareas anuales: 1. Pintar el centro educativo; 2. Reparar y pintar mobiliario con barniz; 3. Fumigar paredes, pisos y techos; 4. Revisión de fosa séptica, pozo de absorción o campo de riego.

Causa:

Falta de implementación de acciones para el mantenimiento de la infraestructura, aseo y ornato del Centro Escolar.

Efecto (Riesgo):

Se genera un ambiente desfavorable para el aprendizaje, que puede afectar el logro de los objetivos educativos.

Recomendación:

Al CDE:

1. Implementar campañas para mejorar las zonas verdes, tales como: Limpieza de la maleza, siembra de árboles y plantas ornamentales; limpiar el terreno en el que se acumula basura; vaciar recipientes de basura en el contenedor que esta fuera del Centro Escolar, para que sea recolectada por el Camión de Aseo Municipal, entre otras.
2. Gestionar, según recursos financieros disponibles, la adquisición de depósitos para basura y ubicarlos en las diferentes zonas del CE.
3. Gestionar con la Alcaldía u otras instituciones, la donación de depósitos para basura, barriles para recolectar agua y ubicarlos en los baños para el aseo de éstos.
4. Elaborar un inventario de daños de las instalaciones del CE, priorizar y cuantificar de acuerdo a recursos financieros disponibles, las obras a realizar.
5. Solicitar a la DDE de Chalatenango, se gestione en la Gerencia de Infraestructura un proyecto de reparación y mejora de la Instalación del Centro Escolar que incluya la instalación de vidrios, pintura de paredes, reparación de canaletas de aguas lluvias, reparación y habilitación de baños, reparación y habilitación de zonas de juegos.

DDE de Chalatenango:

1. Apoyar y asegurarse que se elimine el promontorio de basura ubicado en una zona verde dentro del CE.
2. Gestionar donaciones de basureros y barriles para el aseo y limpieza del CE.
3. Gestionar en la Gerencia de Infraestructura proyectos de mejora para las instalaciones del CE.
4. Solicitar en la Dirección Nacional de Gestión Departamental del MINED, se tramiten recursos financieros, para invertir en la reparación de la infraestructura del CE.

0059

Plan de Acción:

La administración presentó las siguientes acciones a implementar, para desvanecer las condiciones reportadas:

Acciones acordadas por el CDE y DDE	Fecha de implementación
<p>CDE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El CDE ya ordenó la limpieza de la maleza y basura del terreno del C.E., la que se deposita en el recipiente (contenedor que está afuera del C.E.) 2. Se realizará siembra de más árboles y plantas ornamentales alrededor del C.E. 3. El CDE comprará depósitos para basura y se ubicarán en las distintas zonas del centro escolar. 4. El CDE gestionará a instituciones amigas para que donen barriles para recolectar agua estos se ubicaran en los baños para que sea utilizada en la limpieza de estos, cuando no caiga este vital liquido. 5. Se elaborará un inventario de daños de las instalaciones del CE para realizar estas obras, priorizando estas según se cuente con recursos financieros. 6. El CDE hará solicitud a la DDE para que gestione un proyecto de reparación de todas las instalaciones del Centro Escolar, ya que es necesario para mayor protección a estudiantes. 	<p>Febrero-marzo 2011 Diciembre 2010 Año 2011 (Enero) Febrero 2011 Año 2011</p>
<p>DDE de Chalatenango:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizará visita al Centro Escolar para dar a conocer a la señora Directora el objetivo de las diferentes actividades a realizar en referencia a la observación de infraestructura y falta de orden y limpieza dadas a conocer por Auditoría Interna. 2. Solicitar a la Señora Directora que convoque a reunión a todos los Miembros de C.D.E. para dar a conocer las observaciones dadas por auditoría Interna en cuanto a la Infraestructura, ordenamiento y limpieza del Centro Educativo y así acordar las acciones y el tiempo que se realizara esta mejora y superar las observaciones. 3. Realizar verificaciones y observaciones de acuerdo a lo expuesto por auditoría en cuanto a lo ya observado y ser acompañado a realizar la inspección por miembro del C.D.E. para acordar así las fechas de implementación. 4. Dar seguimiento a cada acción y tiempo acordado por el C.D.E del Centro Educativo e informar a las instancias pertinentes. 5. Orientar al CDE y equipo docente en la actualización del Plan de Protección Escolar y en la ejecución de actividades de prevención de riesgos. 6. En visitas de asistencia técnica apoyar a la comunidad educativa con acciones que contribuyan a mejorar el aseo del centro escolar. 7. Orientar al equipo docente en la adecuación de los espacios físicos, para la recreación y la cultura del alumnado. 	<p>Enero 2011 y Durante el año lectivo 2011</p>

Versión Pública

0053

X. HALLAZGO # 4: Falta de Seguridad, supervisión y control de los estudiantes en el Centro Escolar

Fecha de la Auditoría: Agosto - Octubre 2010

Importancia del Hallazgo: Riesgo Moderado

Componente NTCIE impactado: Actividades de Control

Condición:

Durante nuestra visita, observamos falta de seguridad, supervisión y control de los estudiantes del CE, determinándose los siguientes aspectos:

1. La puerta de entrada al Centro Escolar permanece abierta, por lo que constantemente, ingresan jóvenes que no estudian en la institución.
2. En horas de recreo, no se observa supervisión de docentes, propiciando que de existir accidentes entre los alumnos, nadie se percate.
Es importante mencionar, que el Centro Escolar se encuentra en una zona de riesgo, por estar contiguo al Centro Penal de Chalatenango y a una comunidad en la que residen miembros de maras.
3. A la hora de salida del turno matutino, se observan niños y niñas esperando que los lleguen a traer sus familiares, sin ninguna supervisión del personal docente y con la puerta de ingreso abierta.

Criterio:

Reglamento de la Ley de la Carrera Docente:

Art. 37 literal d), en las atribuciones y obligaciones del Sub-Director de institución educativa, establece que, se debe organizar y distribuir entre el personal docente, las zonas para vigilancia de los alumnos, durante los recreos.

Art. 38.- Son atribuciones y obligaciones de los profesores de aula: h) Responsabilizarse de la seguridad de sus alumnos, tanto en el aula como cuando tuviere que asistir a excursiones, actos públicos y horas de salida de clases

Art. 36.- Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa, las siguientes: v) Orientar al personal docente y administrativo para el mejor ejercicio de sus funciones.

Documento 3 Organización Escolar Efectiva, pagina 14: "Organización de las Actividades diarias. Las actividades diarias se organizan respetando las necesidades, intereses y derechos de los estudiantes, teniendo presente los fundamentos curriculares de la educación, planes de estudio, circulares y normativas de los niveles educativos que el centro ofrece. La entrada y salida de los estudiantes es una oportunidad para interactuar por lo que debe organizarse para que siempre exista personal docente recibiendo y despidiendo a los estudiantes,...."

Causa:

Falta de participación del personal docente, en la supervisión de los alumnos.

00594

20

INFDAI-MINED/CDE10796-017-2010

X. HALLAZGO # 4: Falta de Seguridad, supervisión y control de los estudiantes en el Centro Escolar

Fecha de la Auditoría: Agosto - Octubre 2010

Importancia del Hallazgo: Riesgo Moderado

Componente NTCIE impactado: Actividades de Control

Condición:

Durante nuestra visita, observamos falta de seguridad, supervisión y control de los estudiantes del CE, determinándose los siguientes aspectos:

1. La puerta de entrada al Centro Escolar permanece abierta, por lo que constantemente, ingresan jóvenes que no estudian en la institución.
2. En horas de recreo, no se observa supervisión de docentes, propiciando que de existir accidentes entre los alumnos, nadie se percate.
Es importante mencionar, que el Centro Escolar se encuentra en una zona de riesgo, por estar contiguo al Centro Penal de Chalatenango y a una comunidad en la que residen miembros de maras.
3. A la hora de salida del turno matutino, se observan niños y niñas esperando que los lleguen a traer sus familiares, sin ninguna supervisión del personal docente y con la puerta de ingreso abierta.

Criterio:

Reglamento de la Ley de la Carrera Docente:

Art. 37 literal d), en las atribuciones y obligaciones del Sub-Director de institución educativa, establece que, se debe organizar y distribuir entre el personal docente, las zonas para vigilancia de los alumnos, durante los recreos.

Art. 38.- Son atribuciones y obligaciones de los profesores de aula: h) Responsabilizarse de la seguridad de sus alumnos, tanto en el aula como cuando tuviere que asistir a excursiones, actos públicos y horas de salida de clases

Art. 36.- Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa, las siguientes: v) Orientar al personal docente y administrativo para el mejor ejercicio de sus funciones.

Documento 3 Organización Escolar Efectiva, pagina 14: "Organización de las Actividades diarias. Las actividades diarias se organizan respetando las necesidades, intereses y derechos de los estudiantes, teniendo presente los fundamentos curriculares de la educación, planes de estudio, circulares y normativas de los niveles educativos que el centro ofrece. La entrada y salida de los estudiantes es una oportunidad para interactuar por lo que debe organizarse para que siempre exista personal docente recibiendo y despidiendo a los estudiantes,...."

Causa:

Falta de participación del personal docente, en la supervisión de los alumnos.

00594

20

INF.DAI-MINED/CDE10796-017-2010

Efecto (Riesgo):

No se garantiza la seguridad de los estudiantes, facilitando que los alumnos salgan a cualquier hora sin control; siendo propensos a ser afectados por la delincuencia que se vive en esa zona.

Recomendación:**Al CDE**

1. Asegurarse que la puerta de ingreso este en constante vigilancia y permanezca cerrada, de acuerdo a los horarios de ingreso y clases de la institución. Además, que se controle el acceso, de personas ajenas al mismo.
2. Delegar en el personal de la institución, en coordinación con las actividades de su cargo funcional (ordenanza, directora, subdirectores, bibliotecario, entre otros), horarios para estar pendiente de abrir la puerta de ingreso a padres de familia y otras personas que visitan el Centro Escolar.
3. Organizar y distribuir entre el personal docente, dirección y subdirección, las zonas para vigilancia de los alumnos, durante el recreo, a la hora de ingreso y salida del Centro Escolar, incluyendo la puerta de ingreso a la institución.
4. La Dirección y Subdirectores deben supervisar que el personal docente y administrativo, cumplan con la vigilancia en las zonas designadas.

A la DDE de Chalatenango:

1. Instruir y verificar la implementación de medidas de seguridad, supervisión y control de los estudiantes, dentro del Centro Escolar.
2. Efectuar visitas permanentes al CE, a fin de garantizar la supervisión de zonas de recreo y el área de entrada y salida de los alumnos en el Centro Educativo.

Plan de Acción:

La administración ha demostrado su interés en implementar acciones tendientes a desvanecer las condiciones reportadas, a través del plan de acción que se detalla:

Acciones acordadas por el CDE y DDE	Fecha de implementación
CDE 1. Se verificará más que la puerta principal, se vigile constantemente y permanezca cerrada, evitando así que personas ajenas a este centro educativo pueda ingresar, aunque siempre personal docente y administrativo ha estado pendiente pues hay que dar más seguridad. 2. El CDE siempre ha delegado en Directora y Subdirectores y ordenanza para que estén pendientes de abrir portón principal y por indicación de auditores se involucrará también al bibliotecario. 3. La distribución y organización de todo el personal docente incluyendo Dirección y subdirectores ya está establecido, existe formato de zonario en donde se firma para que se vigile la zona establecida. Se implementará un poco más. 4. La Dirección y los Subdirectores estarán pendientes en el cumplimiento de las zonas de vigilancia, serán más supervisadas para que ambos personales colaboren más y se tengan mejores resultados ya que es en pro de los estudiantes de esta institución.	Enero 2011 Enero 2011 Enero 2011 Enero 2011
DDE de Chalatenango: 1. Dar seguimiento al control de asistencia de estudiantes, y a la seguridad de los mismos. 2. Realizar visitas periódicas para verificación de cumplimiento en el proceso.	Durante el año 2011

00595

21

INF/DAI-MINED/CDE10796-017-2010

XI. PARRAFO ACLARATORIO

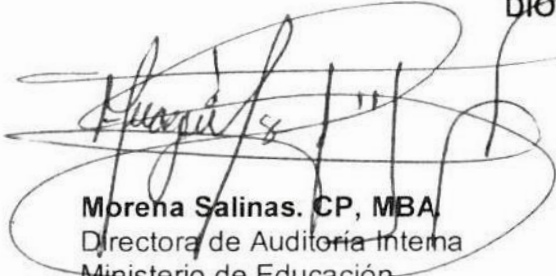
El objetivo del presente trabajo fue determinar oportunidades de mejora en la gestión escolar y emitir una opinión independiente sobre el uso, control y legalidad de los Fondos Transferidos por el Estado y Percepción de Otros Ingresos, del Consejo Directivo Escolar del Centro Escolar Metropolitano, por el período comprendido del 1 de agosto 2005 al 31 de agosto de 2010.

XII. AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a los miembros del Organismo de Administración del Centro Escolar Metropolitano, extensivo a su personal, por la información y apoyo proporcionado en todo el proceso de la Auditoría; de igual forma, agradecemos al personal de la Dirección Departamental de Educación de Chalatenango.

Se suscribe en San Salvador, a los veintidós días del mes de diciembre de 2010.

DIOS UNION LIBERTAD



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

Versión Pública

00590