



Unidad Organizativa Auditada: Departamento de Acreditación

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

Ref. IFA/MINED/DAI/GAO/NA-090/2015

AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL DE TIPO OPERATIVO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS CREADOS A ABRIL 2015 Y ACTUALIZADO A ABRIL 2017.

San Salvador, mayo de 2017

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

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

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



DESTINATARIOS – LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

Dirigido a Titulares y Unidad Organizativa Auditada:

- Ministro de Educación ^{(1/)(3/)}
- Director Nacional de Gestión Educativa ^{(2/)(3/)}

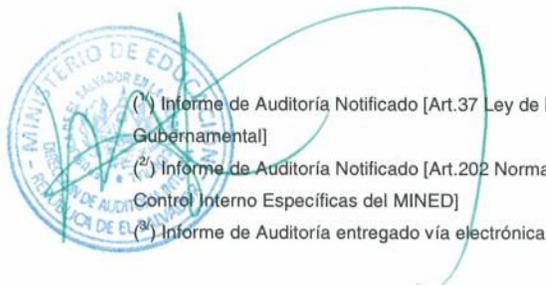
Responsables del Sistema de Control Interno del MINED:

- Jefe de Acreditación ^{(2/)(3/)}

Funcionarios/as, Empleados/as y/o Terceros/as Relacionados/as:

- Ex Coordinadora de Departamento de Legalización de CE ^{(2/)(3/)}
- Dirección de Auditoría Cuatro/Corte de Cuentas de la República ^{(1/)(3/)}

Versión Pública



^(1/) Informe de Auditoría Notificado [Art.37 Ley de la Corte de Cuentas de la República] y [Art.202 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental]

^(2/) Informe de Auditoría Notificado [Art.202 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental] y comunicado [Art.5 Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINED]

^(3/) Informe de Auditoría entregado vía electrónica

INDICE

I. INTRODUCCION	4
II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	5
III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	5
IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	6
V. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
V.1 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	6
V.2 OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA	9
HA-1: FALTA DE CONCILIACIÓN ENTRE LOS REGISTROS, ARCHIVOS E INFORMACIÓN DIGITAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PRIVADO CREADOS.	9
VI. RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA.....	11
VII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.....	11
VIII. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA.....	11
IX. PARRAFO ACLARATORIO	12
X. AGRADECIMIENTOS	12
XI. LUGAR Y FECHA	12
XII. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA.....	12



I. INTRODUCCION

La presente auditoría de Examen Especial de Tipo Operativo a la Gestión de los Expedientes de Centros Educativos Privados (CEP) que han sido creados a abril 2015, se realizó conforme al Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna (DAI) del Ministerio de Educación (MINED).

El MINED, con base al Artículo 38 numerales 5, 8 y 27 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, autoriza las instituciones y servicios educativos de los centros educativos privados que fueren necesarios, controlar y supervisar; así como, regular la creación, funcionamiento y nominación de los mismos.

Por lo anterior, en el año 2009, se diseñó y creó un sistema informático para la oficina de Acreditación, en el cual se inició con el registro e ingreso los datos generales de CEP para el establecimiento de la base de datos y al mismo tiempo se comenzó con la creación del archivo en documentación de los mismos; el cual, en el expediente de cada uno contiene información general como: el acuerdo de creación de la institución educativa, la escritura de constitución de la sociedad, solicitudes para ampliación de servicios educativos en el caso de los colegios existentes y activos que ofrecen sus servicios al público; y en concordancia con lo anterior, se inició con la normalización y formalización en la presentación con carácter de cumplimiento obligatorio de los requisitos para la autorización en la apertura de las nuevas instituciones.

Para el caso de los sistemas de acreditación de los CEP, se creó el Sistema Informático SILCERRI; en el cual, se migró la base de datos existente de los colegios privados y para finales del año 2013 se creó el SILCE (Sistema de Legalización de Centros Educativos), que es el sistema que actualmente se utiliza para diferentes actividades tales como: Creación de Centro Educativo privado, Ampliación de servicios Educativos, Reconocimiento de Director, Cambios de Domicilio y Cierre Definitivo de Centro Educativo privado.

Según la base de datos proporcionada al mes de julio de 2015, por la Gerencia de Informática del MINED, existen 1,048 Centros Educativos Privados (CEP) activos, registrados y autorizados para funcionar en la República de El Salvador.



II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General:

Comprobar la legalización de la creación y funcionamiento de los Centros Educativos Privados.

Específicos:

- a) Revisar los expedientes desde la creación y su funcionamiento al 30 de abril de 2015.
- b) Asegurar que la creación ha sido documentada legalmente y verificar su resguardo.

III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Realizamos el presente examen especial, a la Gestión de los Expedientes de los Centros Educativos Privados que han sido creados al mes de abril de 2015; de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del sector Gubernamental (NAIG) emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas Normas son de cumplimiento obligatorio y proporcionan orientaciones técnicas para el desarrollo del proceso durante el ejercicio profesional de la Auditoría Interna.

La auditoría se realizó conforme al marco de control interno adoptado por el Ministerio de Educación, conocido como Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), con enfoque COSO autorizadas por la Corte de Cuentas de la República, actualizada la evaluación al mes de abril de 2017 y los términos de referencia establecidos en el Contrato de Servicio de las empresas adjudicadas en el período de evaluación.

Aspectos Evaluados:

1. Recepción de solicitud para trámite de apertura del CEP.
2. Procesos internos para la denominación del CEP.
3. Documentación presentada, autorización y archivo de la misma.
4. Introducción al SILCE para la creación del CEP.
5. Condiciones físicas del colegio por autorizar.



IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

1. Revisión de los Expedientes y documentos relacionados a la apertura de CEP.
2. Verificar todas las solicitudes se encuentren ingresadas en el sistema SILCE.
3. Visita de campo e Inspección al CE para constatar las condiciones de funcionamiento.

V. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Producto del resultado de nuestra auditoría y conforme a los procedimientos aplicados verificamos que:

V.1 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

El Control Interno no está acorde a las actividades que requieren la Gestión de los Expedientes de los Centros Educativos Privados (CEP) que han sido creados, lo que afecta el desarrollo y cumplimiento de las mismas; por lo que:

1. Observamos que existe diferencia de 171 CEP activos y autorizados por el MINED para brindar servicios educativos al público, entre el sistema SILCE (1,048) y los expedientes (1,219) que contienen la documentación que soporta el proceso de apertura y resguardados en la Coordinación de Centros Educativos del Departamento de Acreditación; quienes son los responsables de su custodia, actualización de información (física y electrónica) y brindar además, información a la Administración para la toma de decisiones.

Por otra parte, desde la creación del Sistema hasta la fecha de emisión de este informe, nunca se ha realizado una depuración para corroborar dicha información contra la documentación que respalda a estos CEP y validar de forma física el funcionamiento del 100% de estos. **(Ver Hallazgo No.1)**

2. Comprobamos que ha solicitud de esta auditoría, la Coordinación de Centros Educativos del Departamento de Acreditación, realizó un conteo físico de los expedientes en su poder y determinó el número exacto de los mismos (1,219); sin embargo, esto no garantiza que estos sean los que están activos y en funcionamiento.



Es importante mencionar, que esta Coordinación fue creada desde el año 2009 y que a partir de esa fecha iniciaron el proceso de recolección de documentos para crear los expedientes; por lo que, anterior a esa fecha solamente se garantiza que los CEP fueron creados por los acuerdos para su funcionamiento.

3. Encontramos además, que el contenido de la documentación de los expedientes (14) resguardados y verificados en el año 2014, fue reducida por instrucciones del Gerente de Seguimiento a la Calidad, misma que fue aplicada al resto de expedientes, aduciendo problemas de espacio para su archivo, según nota suscrita que no posee fecha y establece: “Que finalizado el proceso solicitado para el funcionamiento del centro educativo y por falta de espacio para resguardar la información requerida por este Departamento, se procede a la depuración del expediente, para su respectivo resguardo, custodiando únicamente los permisos respectivos y la documentación legal para consulta”; la que esta archivada en cada una de los expedientes.

No obstante a lo anterior, en dicha nota no se estableció el período de ejecución de dicho procedimiento, por lo que no existe garantía de que se realizó dicho proceso o si nunca se presentó la documentación por parte de los CEP; aunado a ello, no se consideró factible el digitalizarla para conservarlo como archivo histórico y poder garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos para legalizar un CE de esta naturaleza. Adicionalmente, no cita el detalle de la documentación que fue sustraída, desconociendo los criterios técnicos para desechar la misma.

4. Verificamos el contenido de los expediente, en los que observamos que no utilizan técnicas de archivo como: foliar cada una de las hojas que contiene para prever sustracciones de páginas, no existe índice, no poseen un orden preestablecido para su lectura y comprensión o detectar faltantes en la documentación, utilización de broches, clips, fasteners metálicos y grapas que manchan y deterioran el papel con el paso del tiempo; por otra parte, la ubicación física de los archivos metálicos en donde se resguardan, se encuentra en un área de atención al público y los mismos se encuentran deteriorados por lo que no ofrecen seguridad y resguardo.



Comentarios del Auditado:

El Departamento de Acreditación Institucional, se ha comprometido a solventar las debilidades de control interno citadas en este informe durante el año 2016 y para ello ha programado actividades que permitan revisar las solicitudes, requisitos, instrumentos de visita de cada proceso solicitado por los Centros Educativos por medio de rutas elaboradas y dictaminar sobre las condiciones en que se encontraron estos; así como, ordenar y archivar los expedientes según código asignado y establecer el estado en que se encuentran (Activo o Cerrado); actualizar la base de datos de legalización de los CE y capacitar al personal para que apliquen técnicas de archivo en el resguardo de los expedientes. Adicional a lo anterior, se realizará una depuración y actualización de los documentos que forman parte del archivo durante finales del 2016 y 2017.

Comentarios de Auditoría:

Auditoría recibió del Departamento de Acreditación Institucional el Plan de Acción a desarrollar durante el año 2017, con el detalle de las actividades, recursos a utilizar y fechas de ejecución; mismo al que, se dará seguimiento por parte de Auditoría Interna para validar el cumplimiento de las acciones citadas y fortalecer con ello el control interno de la gestión de expedientes de Centros Educativos Privados.



V.2 OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA

HA-1: Falta de Conciliación entre los registros, expedientes físicos y la información digital de los Centros Educativos Privados creados.

Importancia del Hallazgo: Riesgo Alto

Componente NTCIE impactado: Ambiente de Control y Actividad de Control

Observación:

Realizamos una revisión a los expedientes del año 2014 (14) y 2015 (7), en los que verificamos los registros (datos de los CEP en el Sistema SILCE) y la documentación que contienen al mes de julio de 2015, bajo la custodia de la Coordinación de Legalización de Centros Educativos, perteneciente al Departamento de Acreditación Institucional y que al cotejarla contra la base de datos en donde se administra el mismo catalogo de manera digital encontramos que:

1. Existe diferencia entre la cantidad de expedientes físicos de CEP "activos" que posee la Coordinación y lo que presenta la base de datos del MINED, así:

CONCEPTO	CANTIDAD
CEP activos según expedientes en Acreditación	1,219
CEP activos según base de datos del MINED	1,048
DIFERENCIA	171

Adicional a lo anterior, no se poseía un control e inventario sobre la cantidad de expedientes de los CEP que administran, ya que el número de existencias que nos entregaron fue realizado en respuesta a nuestro requerimiento durante la práctica de este examen.

2. Los archivos metálicos en donde se resguarda toda la documentación de los CEP, no se encuentran en un área restringida, ya que están en el mismo lugar en donde se atiende al público en general, estos por su antigüedad no les funciona la cerradura lo que no puede garantizarse su seguridad y resguardo.

Normativas Incumplidas:

En la **Ley de Acceso a la Información Pública**, en el Título IV Administración de Archivos; artículo 41 estipula "Los lineamientos que el Instituto emita para la creación o generación de datos o archivos; así como para la conservación de los mismos, contendrá los siguientes



aspectos: **a.** Criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados recibidos; **b.** Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo a su naturaleza; **c.** Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología; **d.** La capacitación a funcionarios en técnicas de archivología; **e.** La organización de la información de manera que facilite la consulta directa de los particulares; **f.** El uso de las tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública. Los lineamientos deben tener en cuenta las capacidades materiales y del recurso humano de las instituciones a las que se dirijan.

En las **Normas Técnicas de Control Interno Específicas NTCIE del MINED** ... Art.358 establece: "...el Archivo Institucional estará conformado por toda la información y documentación de las operaciones financieras, de gestión y de cumplimiento legal que realice cada Unidad organizativa. Los directores, gerentes y jefes, serán responsables del adecuado resguardo, conservación, manejo y destrucción de los documentos de sus áreas de gestión y deberán dictar las políticas pertinentes en los casos de documentación que deba resguardarse por criterios propios de su aplicación y por constituir información que el usuario pudiera requerir por lapsos de tiempo largos..." Art.359 "La documentación del Archivo Institucional, se registrará por las normas que contengan las políticas, procedimientos de envío, ordenamiento, clasificación, resguardo, conservación y eliminación de documentos de la información institucional...."

Causas:

- Falta de conciliación entre la documentación de soporte y los registros en el Sistema SILCE, por parte de la Coordinación de Legalización de Centros Educativos.
- Falta de capacitación al personal de la Coordinación de Legalización de Centros Educativos en técnicas para el manejo de archivos.

Efectos:

- No se tiene certeza de la cantidad exacta de CEP activos y que están ofreciendo servicios de educación al público, apegados a la normativa legal.
- Falta de uniformidad y estandarización en la información para la toma de decisiones.



VI. RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA

A la Dirección Nacional de Gestión Educativa:

1. Con el apoyo de la Coordinación del Departamento de Legalización de CE, realicen una depuración y actualización de los archivos que esa oficina posee y se concilie con lo que se refleja en la base de datos del Sistema SILCE, con el objeto de establecer el número real de los CEP activos registrados y autorizados para su posterior evaluación sobre el funcionamiento de los mismos.
2. Destinar un espacio físico que contenga la seguridad y resguardo necesario de los expedientes de creación y movimientos de los CEP, con el objeto de que estos no sea de fácil sustracción de personas ajenas a la Coordinación del Departamento de Legalización de CE y que además, sean actualizados anualmente con la información correspondiente para validar su funcionamiento.
3. De seguimiento y apoyo en la toma de decisiones, sobre las recomendaciones citadas, con el objetivo de ser más eficaces en los procesos de control y no se repitan las observaciones identificadas.

VII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

No hay informes con recomendaciones anteriores para seguimiento.

VIII. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA

Conforme a los resultados obtenidos, concluimos que el MINED no concilia la cantidad de Centros Educativos Privados que se encuentran en funcionamiento, debido a que se identificaron diferencias entre los expedientes físicos en resguardo de la Coordinación del Departamento de Legalización de CE ubicada en el Departamento de Acreditación Institucional y lo que se refleja en la data del Sistema SILCE; así mismo, no existe un archivo y resguardo adecuado de la información que permita su validación, como también no existe un seguimiento del funcionamiento a estos CEP por lo que, no se garantiza la calidad del banco de datos de consulta que esta cartera de Estado posee, siendo necesaria una depuración y conciliación de ambos archivos (físico y electrónico).



IX. PARRAFO ACLARATORIO

El presente Informe se refiere únicamente al “Examen Especial a la Gestión de los Expedientes de los Centros Educativos Privados que han sido creados a abril de 2015 y actualizada a abril 2017”.

X. AGRADECIMIENTOS

Hacemos extensivo nuestro agradecimiento a Jefes y personal técnico y administrativo de la Coordinación de Acreditación de Centros Educativos, así como a los docentes, empleados y Directores de los diferentes Colegios visitados, por el apoyo brindado durante la ejecución de la auditoría.

XI. LUGAR Y FECHA

San Salvador, 26 de mayo de 2017.

XII. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

DIOS UNIÓN LIBERTAD



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

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

- [REDACTED] Auditor
- Claudia Sánchez de Roque/Gerente de Auditoría Operacional