

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



MODELO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA, COMO HERRAMIENTA DE CONTROL EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y MANEJO DE INSUMOS ALIMENTICIOS PROPORCIONADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACION (MINED) A LOS CENTROS ESCOLARES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN MARCOS DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR. CASO ILUSTRATIVO.

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
PRESENTADO POR:
DÍAZ SORTO, SUSANA BEATRIZ
EVANGELINA DE ALFARO, ERIKA MARICELA
GONZÁLEZ VALENCIA, CRISTINA INÉS**

PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS.

**DOCENTE DIRECTOR:
LIC. JOSÉ LUIS GARCIA MONGE**

MARZO 2012

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

AGRADECIMIENTOS.

En primer lugar agradezco a Dios todo poderoso y a la Virgen María por haberme permitido culminar este gran proyecto de mi vida, a mis padres Raúl González y Isabel Valencia Q.E.P.D. quienes con dedicación y esfuerzo me dieron su apoyo moral y económico, a mis hermanos por expresar su apoyo y aliento, a mis compañeras de tesis que aportaron energía, creatividad y habilidad en la escritura y calidad de este gran trabajo y a todas las personas que intervinieron y dedicaron a estimularme e incitarme y ayudarme a dejar parte de su vida en esta historia.

Cristina Inés González Valencia.

Le doy gracias a Dios todopoderoso por la fortaleza que me dio cada día de seguir adelante y de haber culminado mi carrera, a mi madre Dora López por su apoyo económico y moral, a mi esposo Luis y a mi niña Brithany por la paciencia y su apoyo, a mi tía Sandra por su apoyo económico, a mis hermanos por esas palabras de aliento para seguir luchando, a mi padre Erick por su apoyo espiritual, a mi amiga Susana y Cristina por saber comprenderme y ayudarme a poder culminar de manera exitosa este trabajo de graduación, a mi familia en general.

Erika Maricela Evangelina de Alfaro.

Agradeciendo grandemente a Dios por que a sido mi fortaleza desde que inicie a estudiar hasta el día de hoy, a mis padres María Digna y Manuel Enrique que han sido mi apoyo en todo momento, a mis hermanas Raquel y Vanessa por su paciencia y amor brindado, a mi novio Carlos David por su apoyo moral y por esas palabras que me animaron cuando las necesité, a mis amigos Josué y Karla que han estado impulsándome en momentos de debilidad, a Erika y Cristina por permitirme trabajar en equipo y por enseñarme que la comunicación es un factor importante en un trabajo de esta índole, por la paciencia y cariño brindado a lo largo del desarrollo de esta tesis, a mi abuelito que en paz descansa a quien dedico especialmente este triunfo.

Susana Beatriz Díaz Sorto.

A nuestro asesor Licenciado José Luis García Monge por su paciencia, instrucción y guía en la realización de nuestro de trabajo de investigación.

RESUMEN.

La presente investigación se originó, a partir de la necesidad de conocer como las diferentes instituciones públicas de educación básica, administraban el servicio de alimentos que el Ministerio de Educación, proporciona desde el año 2009, el cual se conoce actualmente como Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE). Y de esta manera generó en nosotros como investigadores, la necesidad de crear una herramienta que ayudara a las instituciones educativas que forman parte de este programa, a manejar de forma adecuada y eficiente el servicio recibido por el Ministerio de Educación, con ello trabajamos bajo el objetivo de conocer como la implementación de un modelo de auditoría administrativa contribuirá a evaluar y volver efectivo y eficiente el proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios proporcionados por el MINED al centro Escolar Comunidad 10 de Octubre el cual es la institución que nos proporciona la información que necesitábamos conocer para plantear tal propuesta.

La metodología utilizada para llevar a cabo esta investigación fue, en un primer momento recopilar toda los datos que fuesen necesarios para conocer que era, como funcionaba y como se maneja realmente el programa PASE, esto de forma bibliográfica, posteriormente realizar una investigación de campo que nos permitió conocer, como este programa era manejado en una institución educativa previamente establecida, que para nuestro caso fue el Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre ubicada en el municipio de San Marcos Departamento de San Salvador, aquí mismo se aplicaron instrumentos de investigación para recopilar la información que necesitábamos conocer como investigadores, y que a su misma vez nos ayudó a elaborar la propuesta planteada en el capítulo III de nuestra investigación.

Finalmente concluimos, al realizar una prueba piloto en la institución tomada como ejemplo, que al aplicar un modelo de auditoría administrativa en el proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios proporcionados por el MINED al Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre los recursos que la institución utiliza se asignan de manera mas adecuada, y no existe desorganización a la hora de manejar este proceso, lo que nos permite decir: que este modelo

puede evaluar de mejor manera el proceso y mostrara que el uso de los recursos se hace de forma mas efectiva y eficiente, y que las decisiones tomadas serán mejores en un futuro dentro del centro educativo investigado; así como también en otras instituciones en las cuales este modelo se aplique en un futuro.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	i
CAPITULO I.....	1
A. PROGRAMA DE ALIMENTACION Y SALUD ESCOLAR. (PASE).....	1
1. GENERALIDADES.....	1
1.1. ANTECEDENTES.....	1
1.2. PROPOSITO PRINCIPAL.....	2
1.3. OBJETIVOS.....	3
1.4. COMPONENTES DEL PASE.....	4
1.5. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL.....	5
1.5.1. PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA P.A.S.E (Programa de Alimentación y Salud Escolar).....	5
1.5.2. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES.....	6
1.5.3. CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN.....	7
1.6. DIAGRAMA DE SELECCIÓN DE ESCULEAS A OPTAR POR SER PARTE DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION Y SALUD ESCOLAR.....	8
1.7 COBERTURA DEL PASE EN ELSALVADOR.....	9
1.8 ACCIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL MINED EN EL PROGRAMA PASE.....	9
B. GENERALIDADES DEL CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE.....	12
1. ANTECEDENTES.....	12
2. MISIÓN.....	12

3. VISIÓN.....	12
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	13
5. SERVICIOS OFRECIDOS POR EL CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE.....	14
6. PROCESO DEL PASE APLICADO EN EL CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE.....	14
C. FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA.....	16
1. LA ADMINISTRACIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	16
1.1 ADMINISTRACIÓN.....	16
1.1.1 LA ADMINISTRACIÓN COMO ELEMENTO ESENCIAL PARA CUALQUIER ORGANIZACIÓN.....	16
1.1.2 CARACTERÍSTICAS.....	17
1.2 PROCESO ADMINISTRATIVO.....	17
1.2.1 PLANEACIÓN.....	17
1.2.2 ORGANIZACIÓN.....	19
1.2.3 INTEGRACIÓN.....	20
1.2.4 DIRECCIÓN.....	21
1.2.5 CONTROL.....	24
1.CONCEPTOS DEL PROCESO DE CONTROL.....	24
2.IMPORTANCIA DEL PROCESO DE CONTROL.....	24
3.CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE CONTROL.....	25
D. FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.....	26

1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.	26
2. CONCEPTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.	28
3. CORRIENTES DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.	29
4. CLASES DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.	30
5. DEFINICIÓN DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.	31
5.1. OBJETIVOS E IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.	31
6. BENEFICIOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.	33
7. ENFOQUES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.	33
a. ENFOQUE DE RODRÍGUEZ VALENCIA.	33
b. ENFOQUE DE WILLIAM P. LEONARD.	35
c. ENFOQUE DE BURTON JOHN.	36
d. ENFOQUE DE NORBECK.	37
8. LIMITACIONES Y ALCANCES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.	38
8.1 LIMITACIONES.	38
8.2 ALCANCES.	38
8.3 PRINCIPIOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.	39
9. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.	40
9.1 VENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.	40
9.2 DESVENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.	40
CAPITULO II	42
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL DEL CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE.	42

A.METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	42
1.OBJETIVOS	42
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	42
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	42
2.SUJETOS DE ESTUDIO.....	42
3.DETERMINACION DEL UNIVERSO.....	43
4.HIPOTESIS.....	43
4.1 GENERAL.....	43
4.2 ESPECIFICOS.....	44
5.ALCANCES Y LIMITACIONES.....	44
6.METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION.....	45
6.1 METODO DE INVESTIGACION.....	45
6.2 TIPO DE INVESTIGACION.....	45
6.3 TECNICAS DE INVESTIGACION.....	46
6.3.1 FUENTES PRIMARIAS.....	46
6.3.2 FUENTES SECUNDARIAS.....	46
7. TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.....	47
B. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	47
1.1 Control.....	47
1.2 Recepción.....	47
1.3 Manejo.....	48

2. Conclusiones.....	49
3. Recomendaciones.....	50
4. Informe final de la auditoria administrativa.....	51
CAPÍTULO III.....	60
PROPUESTA DE UN MODELO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARA EL CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE.....	60
A.DESCRIPCION DEL MODELO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.....	60
1.DESCRIPCION DEL MODELO.....	60
1.1 RECEPCION.....	60
1.2 MANEJO.....	63
1.3 CONTROL.....	65
2.JUSTIFICACION.....	68
3.1 GENERAL.....	68
3.2 ESPECIFICOS.....	68
4. POLITICAS Y ESTRATEGIAS.....	69
4.1 POLITICAS.....	69
4.2 ESTRATEGIAS.....	70
5. METODOLOGIA PARA LA REALIZACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	71
B. PLAN DE IMPLEMENTACION PARA EL MODELO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN EL CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE.....	73

1. ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS.....	73
2. RECURSOS ASIGNADOS PARA IMPLEMENTAR EL MODELO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	86
3. EVALUACION.	94
4. POLITICAS DEL MODELO DE AUDITORIA	94
5. ESTRATEGIAS DEL MODELO DE AUDITORIA.....	94
BIBLIOGRAFIA.....	95
ANEXOS	98

INTRODUCCIÓN.

El éxito competitivo de una organización independientemente de su naturaleza, estriba en la buena administración que esta haga de sus recursos materiales, tecnológicos y humanos en cada una de las actividades que realiza diariamente y de la evaluación que se haga de estos recursos en periodos específicos.

Tomando en cuenta que el proceso de recepción, manejo y control de los insumos alimenticios es un recurso nuevo en los centros escolares públicos, es necesario establecer procedimientos de evaluación adecuados que permita verificar el uso eficiente de los recursos materiales y humanos asignados en la administración de ese proceso.

Para lo cual se ha hecho preciso determinar en el capítulo I en que consiste la auditoría administrativa como herramienta de evaluación en los procesos de una institución educativa que forma parte del Programa de Alimentación y Salud Escolar puesto en marcha por el Ministerio de Educación. Ya que esta permite realizar un examen completo y constructivo de una organización ya sea en sus métodos de control o medios de operación que esta dé a los recursos materiales y humanos que posee.

Posteriormente en el Capítulo II se encuentra el estudio de campo aplicado en el Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre, el cual representa la institución que servirá de modelo para aplicar una propuesta establecida después de haber determinado la problemática encontrada en el manejo de los insumos alimenticios que las instituciones educativas públicas realizan desde que forman parte del Programa de Alimentación y Salud Escolar.

A partir de los resultados obtenidos después de haber aplicado la técnica de investigación adecuada en la institución educativa investigada en el capítulo III se desarrolla el modelo de auditoría administrativa que permitirá comprobar la eficiencia de los procesos de recepción, manejo y control de insumos alimenticios llevados a cabo en las instituciones educativas públicas.

Partiendo de la necesidad de administrar eficientemente los insumos alimenticios proporcionados por el Ministerio de Educación a los centros escolares públicos y de evaluar los procesos que estos siguen, se plantea la propuesta de realizar una auditoría administrativa enfocada a valorar aspectos claves y de capacitar al personal encargado de administrar cada proceso en temas relacionados con el trabajo en equipo e higiene laboral.

CAPITULO I

A. PROGRAMA DE ALIMENTACION Y SALUD ESCOLAR. (PASE)

1. GENERALIDADES.

1.1. ANTECEDENTES.

Los efectos de la crisis han afectado severamente la actividad económica en el país. La pérdida de empleo y la baja de las remesas constituyen dos de los mayores efectos de la crisis que afectan a la población, reduciendo su capacidad de compra y por lo tanto el nivel de bienestar de la misma, afectando de forma directa a la niñez y a la adolescencia, quienes constituyen el 48.7% de la población pobre del país. Con el fin, de reducir los impactos de la crisis en el área de educación, el gobierno Salvadoreño decidió poner en marcha el plan anti crisis, a fin de apoyar a las familias salvadoreñas y contribuir a la asistencia escolar, la entrega de uniformes, paquetes escolares, alimentación escolar y calzado para los estudiantes del sector público de los niveles de parvularia y educación básica. Esta iniciativa se propone con el objetivo de apaliar la pérdida del poder adquisitivo y de empleo de la población.

La implementación del Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE), es una de las estrategias para reducir la crisis en la que miles de familias salvadoreñas se encuentran. Este es un servicio de extensa trayectoria en El Salvador¹, el cual inició a partir del siglo XX en las escuelas rurales y al aire libre, extendiéndose posteriormente al medio urbano, la ampliación del programa, surge a partir de la necesidad de que los estudiantes de los centros escolares del sistema público, pudieran recibir un refrigerio que contribuyera a la dieta alimenticia de los menores para un mejor rendimiento escolar.

¹ documents.wfp.org/stellent/groups/public/.../liaison.../wfp136731.pdf

El programa de Alimentación Escolar se creó ya hace 25 años, a partir de un proyecto iniciado en 1984 por el Programa Mundial de Alimentos (PMA) de las Naciones Unidas².

El programa al ser aplicado en un principio en El Salvador, benefició a 452 mil 856 estudiantes de 764 escuelas públicas en el área rural. Posteriormente al ser ampliado en su cobertura hasta el área urbana, se ha logrado beneficiar alrededor de 857 mil 430 alumnos de más de 4 mil centros escolares³.

El programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE) en el país, ha pasado de ser un programa dependiente de donaciones, a ser actualmente un programa nacional, pues se financia exclusivamente por el presupuesto del Gobierno.

El Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE), ha alcanzado en este último año una cobertura del 100% de centros educativos rurales y urbanos, beneficiando a 1,310,000 estudiantes de parvularia, primero, segundo y tercer ciclo de educación básica. Actualmente es uno de los programas insignia, y forma parte del programa social educativo 2009-2014 denominado "VAMOS A LA ESCUELA".

1.2. PROPOSITO PRINCIPAL.

Se considera que, el propósito principal de poner en marcha proyectos como el PASE en las diferentes instituciones educativas, es que exista mayor protección para los niños, jóvenes, familias salvadoreñas y pequeños productores del país en cuanto a:

- Reducir limitaciones de aprendizaje por sufrir hambre de corto plazo
- Disminuir el riesgo de que los niños y jóvenes no asistan a la escuela.

² <http://www.mined.gob.sv/index.php/novedades/noticias/1-institucional/5428-dg.html>

³ <http://www.mined.gob.sv/index.php/novedades/noticias/1-institucional/5523-programa-de-alimentacion-y-salud-escolar.html>

- Aumentar la disponibilidad familiar de recursos o alimentos.
- Incrementar la participación activa de los pequeños productores en los mercados formales ofrecidos por el PASE.

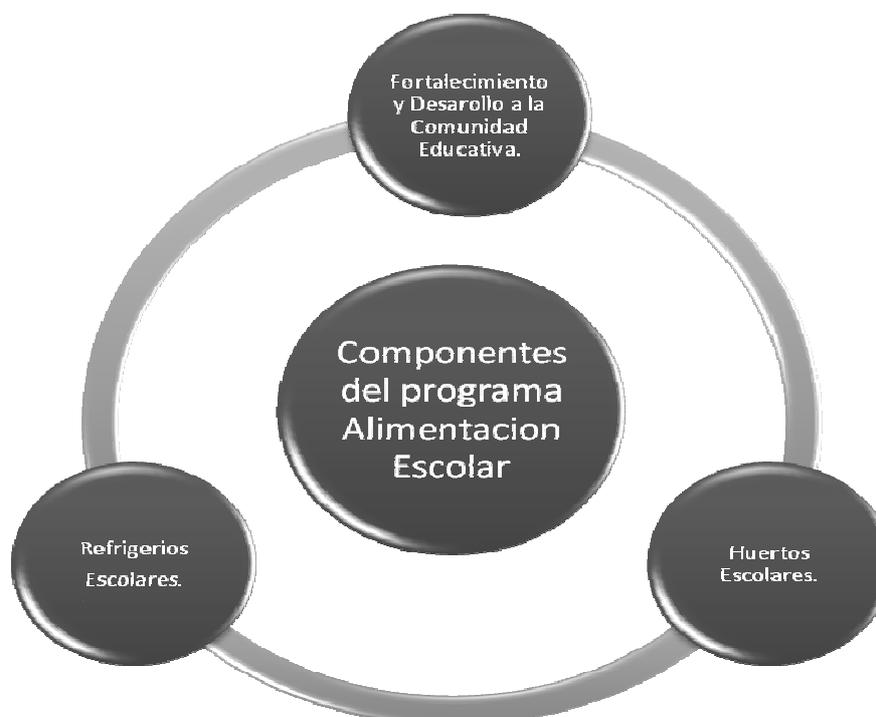
1.3. OBJETIVOS.

Al evaluar el Programa de Alimentación y Salud Escolar, se establece que el objetivo general que este persigue es de “Contribuir con la mejora del estado nutricional del estudiantado, para propiciar condiciones de aprendizaje y permanencia en la escuela, por medio de la entrega de un refrigerio, con la participación de la comunidad educativa.

Con el cumplimiento del objetivo general del PASE, se logra solventar tres situaciones principales en los centros educativos las cuales son:

- Fortalecer la práctica de hábitos higiénicos de salud, Alimentación, y nutrición y huertos escolares entre los estudiantes docentes, padres y madres de familia y su comunidad.
- Contribuir a mejorar la atención en clases de los estudiantes, por medio de un refrigerio diario, servido en las primeras horas de la jornada.
- Contribuir a mejorar la asistencia y disminuir la deserción escolar de los estudiantes beneficiarios del programa, incentivando a los padres y madres de familia a enviar a los hijos a la escuela.

1.4. COMPONENTES DEL PASE.



A continuación se describe cada uno de los componentes del PASE.

✓ El refrigerio escolar.

Este es un refrigerio que se les proporciona diariamente a los estudiantes en sus primeras horas de clase para contribuir con la mejora de su estado nutricional y propiciar mejores condiciones de aprendizaje. Este es distribuido en las siguientes proporciones a cada estudiante:

Producto	Ración en Gramos	Frecuencia de Consumo.
Arroz	40	Todos los días
Aceite	8	Todos los días

Bebida Fortificada	15	Tres veces por semana
Leche	30	Dos veces por semana
Frijol	30	Dos veces por semana
Azúcar	25	Dos veces por semana

- ✓ Fortalecimiento y desarrollo de la comunidad educativa.
Capacitar a los docentes, a fin de que ofrezcan a los estudiantes una educación de calidad, también se busca proveer las herramientas necesarias para que la enseñanza que se les brinde a los estudiantes de educación pública sea mejor que la ofrecida en años anteriores.
- ✓ Huertos escolares.
Es una poderosa herramienta para mejorar la calidad, la nutrición y la formación de los niños y sus familias en las zonas rurales y urbanas, integrado en el programa de educación.

1.5. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

1.5.1. PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA P.A.S.E (Programa de Alimentación y Salud Escolar)

El PASE está formado por un equipo de personas que desarrollan actividades en diferentes ámbitos.

El equipo encargado de administrar el PASE por parte del Ministerio de Educación esta conformado por:

- ✓ Personal Técnico: formado por funcionarios profesionales universitarios.
 - De la nutrición, (Nutricionistas).
 - De la química (Ingeniero químico).
 - De finanzas (Contador Público)

- ✓ Personal del asesoramiento contable.
- ✓ Personal Administrativo: Jefa Administrativa Personal del escalafón administrativo a diferentes niveles.
- ✓ Supervisores de comedores:
- ✓ Funcionarios pertenecientes al escalafón administrativo capacitados en el control y supervisión de comedores escolares.

Este equipo está en permanente atención, para solucionar todo tipo de problemas con los servicios de alimentación escolar que estén bajo su competencia, o encaminar para la dependencia que corresponda.

1.5.2. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES.

Se ha evaluado que las competencias que deben de manejarse de manera precisa para formular, manejar y controlar el Programa de Alimentación Escolar son las que a continuación se mencionan.

- Diseño y planificación del plan de menú, para cubrir los almuerzos y desayunos basados en los requerimiento nutricionales de los niños escolares, de acuerdo con las pautas nacionales e internacionales.
- Evaluación de los servicios de alimentación escolar a través de un Sistema de Control de Calidad, protocolizado apuntando a la mejora continúa de la calidad global.
- Forma de distribución y condiciones de transporte de las comidas hacia las escuelas.
- Evaluación del sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control en los servicios de alimentación.

- Identificación de puntos críticos en las diferentes etapas del proceso de la alimentación escolar.
- Capacitación a directores y personal involucrado en los servicios de alimentación.

1.5.3. CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN

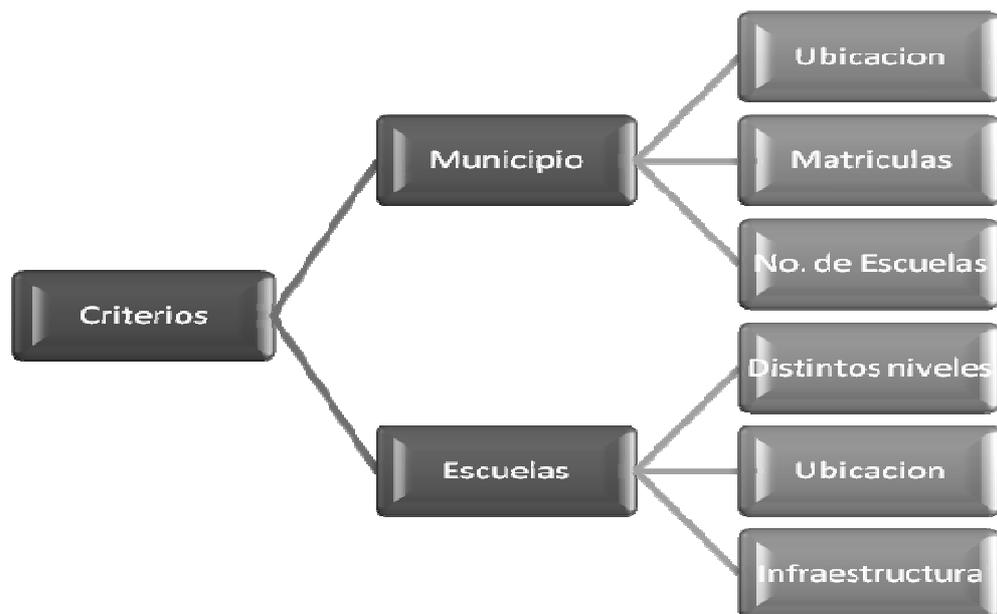
Las diferentes capacitaciones se brindan a todas las personas que participan en el manejo del PASE y a otros que así lo soliciten. Los temas de capacitación son los siguientes:

- ✓ Control de Calidad e Higiene de los Alimentos.
- ✓ Alimentación Saludable, Meriendas escolares.
- ✓ Manejo y métodos de preparación de alimentos.
- ✓ Patologías.

Las capacitaciones pueden extenderse a Educadores para la Salud, y de las mismas Inspecciones Departamentales en algunos casos, como anexo con el Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE), en el interior del país.

Estas instancias que congregan personas en los diferentes departamentos, que se dedican a la misma actividad (brindar alimentación a grupos de diferente índole), son de gran enriquecimiento tanto para los participantes como para el PASE (Programa de Alimentación y Salud Escolar).

1.6. DIAGRAMA DE SELECCIÓN DE ESCUELAS A OPTAR POR SER PARTE DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION Y SALUD ESCOLAR.



El anterior diagrama, muestra como el MINED aborda el aspecto de selección de los diferentes centros educativos que están optando por ser parte del PASE, y de las condiciones que estas deben de cumplir al verificarlos.

De igual manera, se muestra que existen criterios que se deben de observar en los municipios en los que se encuentran ubicados las escuelas que quieren ser parte de este proyecto, así también criterios de cada centro escolar entre lo que se puede destacar que, se necesita contar con una infraestructura adecuada para el mantenimiento y administración de los diferentes insumos, y así ofrecer a los estudiantes de cada municipio un servicio de calidad.

1.7 COBERTURA DEL PASE EN ELSALVADOR.

Actualmente el Gobierno Salvadoreño beneficia ⁴y atiende a toda la población estudiantil del sector público del área rural y urbana desde parvularia hasta noveno grado como se muestra en la tabla siguiente:

Departamento	CENTROS EDUCATIVOS			POBLACION ESTUDIANTIL		
	Antiguas	Nuevas	Total general	Antiguas	Nuevas	Total general
AHUACHAPAN	247	23	270	62,764	16,968	79,732
CABAÑAS	233	17	250	35,261	10,039	45,300
CHALATENANGO	359	27	386	39,403	12,900	52,303
CUSCATLAN	182	19	201	48,233	15,788	64,021
LA LIBERTAD	378	50	428	108,585	34,013	142,598
LA PAZ	236	56	292	54,062	30,295	84,357
LA UNION	325	33	358	43,400	16,869	60,269
MORAZAN	306	5	311	45,586	2,876	48,462
SAN MIGUEL	394	52	446	72,668	33,096	105,764
SAN SALVADOR	299	258	557	123,609	148,647	272,256
SAN VICENTE	200	27	227	33,265	13,527	46,792
SANTA ANA	369	79	448	66,432	44,569	111,001
SONSONATE	269	45	314	66,439	37,465	103,904
USulután	370	73	443	57,723	35,804	93,527
Total general	4,167	764	4,931	857,430	452,856	1310,286

1.8 ACCIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL MINED EN EL PROGRAMA PASE.

Actualmente el Ministerio de Educación (MINED), pone en marcha distintas acciones que le permiten dar seguimiento y tener control de los insumos alimenticios entregado a los diferentes centros educativos públicos, algunas de estas acciones son:

- ✓ Informe mensual de alimentos.

⁴ <http://www.laprensagrafica.com/el-salvador/social/244967-160000-quintales-de-granos-para-alimento-escolar.html>

Es un informe que se solicita a cada centro escolar participante del programa, para que sea enviado cada mes en los primeros 5 días del mes siguiente.

Con este informe se logra obtener información de:

- Matricula y asistencia.
 - Días de preparación de alimentos en el mes
 - Cantidad de madres cocineras que colaboran diariamente
 - Cantidad de estudiantes promedio que no consumen alimentos.
 - Ingreso de alimentos en bodega
 - Saldo final al terminar cada mes. (es la base para la próxima distribución.)
- ✓ Visitas aleatorias a un porcentaje de centros educativos

Se programan visitas de campo para dar monitoreo a la implementación del programa en los diferentes centros educativos públicos, estas representan el 8% de todos los centros educativos y al final se vuelven ayuda técnica para estos centros escolares. Pero esta acción presenta una serie de problemas como:

- Que generalmente no existe el seguimiento adecuado; pues no hay segundas visitas ni mucho menos una tercera al mismo centro escolar.
- Las boletas al no ser registros electrónicos, no se está permitiendo que la información que se maneje, sea utilizada de manera efectiva en el proceso de control por parte del MINED; pues tiene que recolectarse la información luego digitarse y eso implica tiempo, y por ello la información no se tiene cuando se necesita.

✓ Visitas dirigidas a centros educativos(por denuncias)

Estas visitas se realizan, a causa de las denuncias verbales o escritas que un padre de familia manifieste acerca del centro escolar. A través de esta acción se da seguimiento para verificar si se esta mejorando la situación denunciada, al final estas visitas terminan siendo siempre una asistencia técnica. Sin embargo, no es preciso determinar la veracidad de las denuncias; pues no se poseen mecanismos de control que verifiquen estas denuncias realizadas.

Actualmente, no se cuenta con lineamientos legales que controlen la implementación inadecuada del programa en los diferentes centros educativos para sancionar las situaciones anormales que se estén dando.

✓ Compra de servicios de monitoreo y seguimientos de centros educativos en un 100%.

Con ello se logra, una cobertura de un 100% de los diferentes centros escolares que participan en el programa, y permite establecer de esta manera indicadores que den la pauta para conocer que tan bien o mal se avanza en el programa, y cuáles son las fallas que existen en su implementación en los diferentes centros escolares públicos. Pero para el MINED representa costos elevados.

Sin embargo, estas acciones no son muy efectivas; ya que no proporcionan información oportuna, ni fidedigna, y solo sirve para hacer las programaciones de la próxima entrega.

Esto se genera, por que en los centros educativos, no existen filtros que ayuden a corroborar la información presentada.

En la mayoría de casos, los informes no se reciben cuando se solicitan; sino que algunas veces después de un mes, lo que genera, que el proceso de digitación de los mismo sea una carga adicional al equipo técnico y en ocasiones, no se utiliza la información recolectada; pues en los centros escolares no se tiene especial cuidado en proporcionar los datos en el momento oportuno.

B. GENERALIDADES DEL CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE.

1. ANTECEDENTES.

El Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre se encuentra ubicado en el kilometro 13, carretera a Comalapa.

Esta institución fue fundada en el año de 1990 y esta establecida en un predio, cuyo propietario es de carácter particular, lo que implica poner en riesgo la integridad de la institución; pues este terreno se encuentra en arrendamiento al centro educativo.

El actual director es, el que anteriormente fungía como sub-director del turno vespertino cuyo nombre es Prof. Mauricio Lozano Orellana y esta persona es quien gestiona los programas que pone en marcha el Ministerio de Educación, y de esta manera beneficia a los estudiantes que asisten al centro educativo. El PASE ha venido a beneficiar a 1,145 estudiantes del Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre pues ha incrementado en número de asistencias al centro educativo.

2. MISIÓN.

Al igual que todo centro educativo sea este público o privado el Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre tiene la siguiente misión:

“Somos un Centro de Educación Básica que educamos para la vida; promoviendo valores, rescatando la identidad e involucrando a la comunidad educativa al servicio de los aprendizajes de los y las estudiantes.”

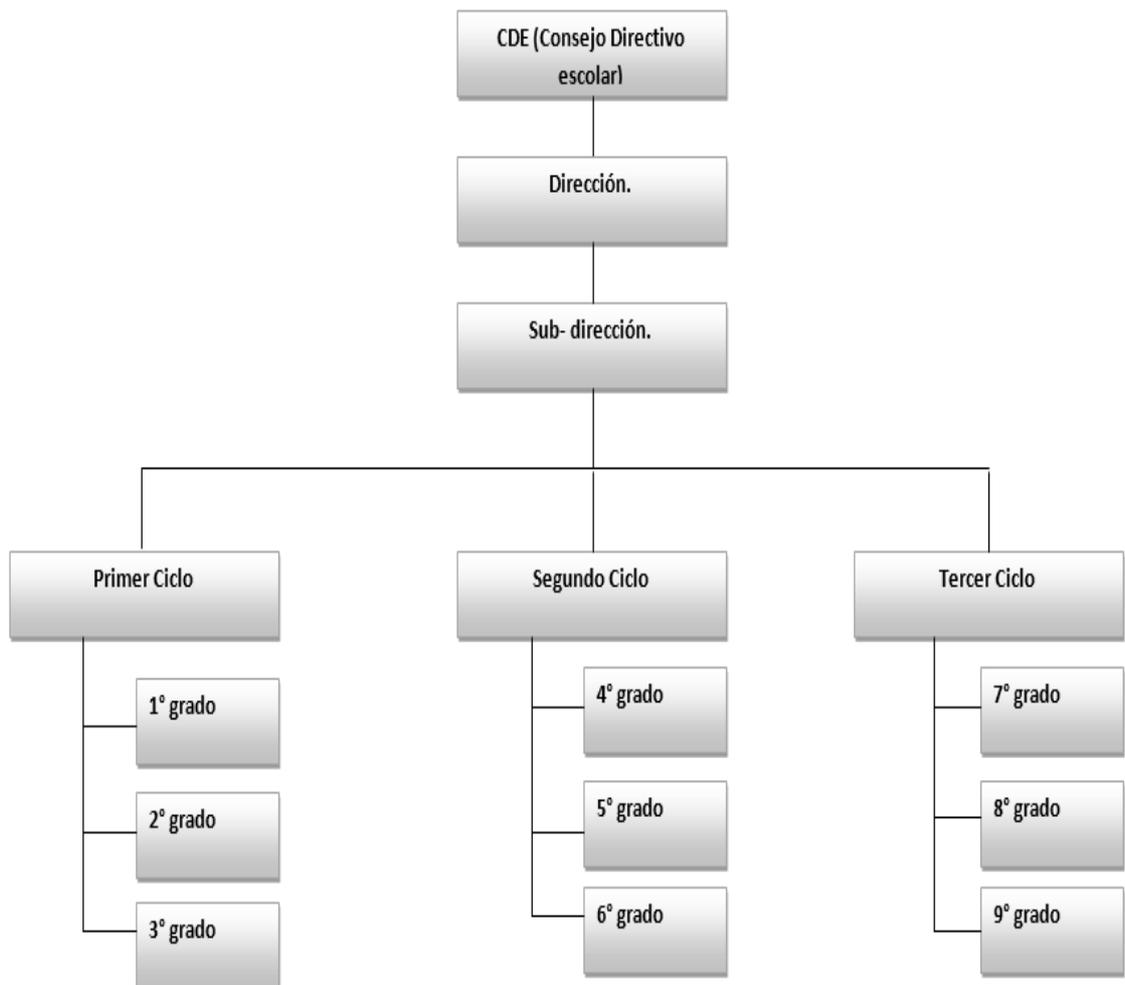
3. VISIÓN.

Asimismo trabaja bajo la visión de: “Ser Un Centro de Educación Básica en el cual los estudiantes desarrollan nuevas habilidades y destrezas, que disfrutan lo que aprenden de manera que se fortalezca su identidad como personas responsables y útiles a nuestra sociedad.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

La estructura organizacional que posee el Centro Escolar Comunidad 10 de octubre, esta conformada de la siguiente manera:

Estructura orgánica del Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre.



Como máxima autoridad por el CDE (Consejo Directivo Escolar), seguido de la dirección y la subdirección, luego se podrán encontrar las diferentes secciones de cada nivel de educación que se imparten en este centro educativo.

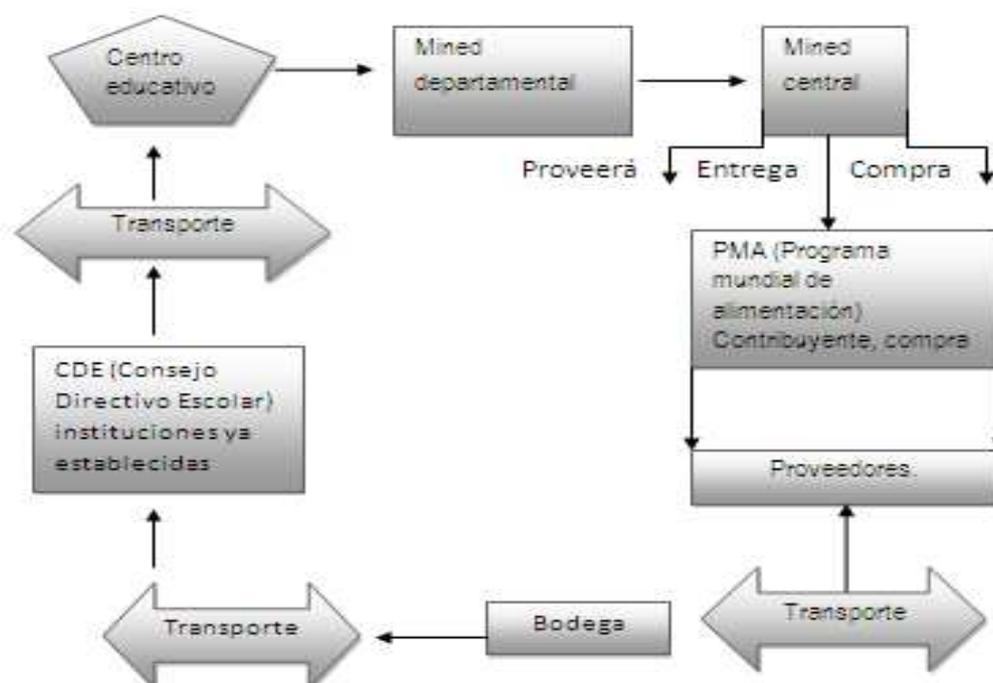
Son precisamente los docentes, uno de los agentes claves en el proceso de manejo de los insumos alimenticios; así como los padres de familia de los estudiantes de esta institución, los cuales buscan trabajar de la mano y en conjunto con la dirección y sub-dirección.

5. SERVICIOS OFRECIDOS POR EL CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE.

El servicio ofrecido en el centro Escolar Comunidad 10 de Octubre, es brindar a los jóvenes y niños que residen en las colonias aledañas a la comunidad 10 de Octubre educación básica, que involucra niveles de parvularia y de primero a noveno grado. Así también, brindan a estas comunidades servicios de talleres de Tae Kwon Do, pintura y música con apoyo de la alcaldía municipal de San Marcos.

6. PROCESO DEL PASE APLICADO EN EL CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE.

Flujo grama del proceso de entrega de insumos alimenticios de MINED a los centros escolares públicos. (PMA: Programa Mundial de Alimentos; CDE: Consejo Directivo Escolar)



El proceso del PASE aplicado para el Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre permite una participación activa de 6 actores fundamentales los cuales son: autoridades del centro educativo, personal encargado en la sede del MINED departamental, MINED central, proveedores, transporte, encargados de bodega.

Este proceso inicia, con el informe que envía el centro escolar de manera mensual a la sede departamental del MINED, que para el caso del Centro escolar Comunidad 10 de Octubre se encuentra ubicado en el Instituto Nacional de Comercio (INCO), en esta institución educativa se podrá encontrar el encargado departamental del MINED de la zona sur del departamento de San Salvador. Posteriormente este informe es enviado por el encargado departamental a la Cede central del MINED, ubicada en el Centro de Gobierno del departamento de San Salvador. Se realiza la compra y se transporta los insumos a la bodega designada por el MINED, posteriormente estos insumos son enviados por el MINED a la institución que recolecta todos los insumos destinados a los diferentes centros escolares en el municipio de san marcos, que para

el caso de este municipio es en Centro Escolar Faustino Sarmientos; en donde son enviados todos los insumos. Luego el director del centro escolar y un padre de familia del Consejo Directivo Escolar (CDE) se dirigen hacia este lugar con la contratación de un vehículo, para recolectar los respectivos insumos y llevarlos al centro escolar para ser colocados en la bodega que esta institución ha destinado para mantener almacenados dichos insumos.

C. FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA.

1. LA ADMINISTRACIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

1.1 ADMINISTRACIÓN.

En la actualidad existen diversos conceptos sobre la administración, a continuación se definen algunos de ellos:

“Proceso de diseñar y mantener un ambiente dónde individuos que trabajen juntos en grupos, cumplen metas específicas de manera eficiente”⁵

“Es el proceso de planear, organizar, liderar y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de utilizar todos los recursos disponibles de la empresa para alcanzar objetivos organizacionales establecidos”⁶

“Es el logro eficaz y eficiente de los objetivos organizacionales previamente establecidos, a través de la interrelación entre el esfuerzo humano y los demás recursos de la empresa”⁷

1.1.1 LA ADMINISTRACIÓN COMO ELEMENTO ESENCIAL PARA CUALQUIER ORGANIZACIÓN.

Todas las organizaciones deben tener un gerente, ya que estos son los responsables de tomar decisiones sobre acciones necesarias, que permitan a los individuos realizar sus mejores esfuerzos para el cumplimiento de objetivos grupales y organizacionales.

⁵Harold Koontz, Heinz Weihrich, Administración una perspectiva global, 11ª Edición, (México: McGraw-Hill, 2008), P.4.

⁶James A. Stoner, R. Edward Freeman, Administración, 5ª Edición, (México: Prentice Hall Hispanoamérica, 1994), P.142.

⁷Grupo de trabajo

1.1.2 CARACTERÍSTICAS

La administración tiene sus propias particulares, las cuales se detallan a continuación:

- a) Universalidad. La administración es aplicable a todo tipo de organización, puesto que su finalidad será siempre lograr los objetivos de manera eficaz y eficiente.
- b) Especificidad. Aunque en las organizaciones existen distintas áreas, en cada una de ellas se puede especificar el aspecto administrativo.
- c) Unida Temporal. La administración se da en todo momento de la vida de una empresa.
- d) Unidad Jerárquica. Todos los que son jefes en una unidad orgánica, participan en diferentes grados y modalidades de la administración, puesto que una empresa todo el personal forma parte y esta envuelta por administración.

1.2 PROCESO ADMINISTRATIVO

Se comprende el proceso administrativo, como los pasos o etapas básicas que reúne el conocimiento, que conllevan a realizar las tareas gerenciales.

Para efectos de estudio se considera que las fases que señala Harold y Heinz Wehrich son las indicadas para nuestra investigación ya que toma en cuenta 5 etapas las cuales son: Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.

1.2.1 PLANEACIÓN

La planeación consiste en seleccionar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números necesarios para su realización.

PASOS DE LA PLANEACION⁸

Los pasos son de aplicación general, sin embargo, en la práctica, es preciso estudiar la factibilidad de los posibles cursos de acción en cada etapa.

⁸H. Koontz, H. Wehrich. Idem.Pag. 133

Atención a las oportunidades o problemas detectados
Establecimiento de objetivos
Desarrollo de premisas
Determinación de cursos alternativos
Evaluación de cursos alternativos
Selección de un curso de acción
Formulación de planes derivados
Traslado de planes a cifras por medio de la presupuestación.

PRINCIPIOS DE LA PLANEACION⁹

REALISMO. Lo que se planea debe ser realizable. La planeación debe adaptarse a la realidad y a las condiciones objetivas que actúan en el medio ambiente.

OBJETIVIDAD Y CUANTIFICACION. Cuando se planea es necesario apoyarse en datos reales, razonamiento precisos y exactos, y nunca en opiniones subjetivas, especulaciones o cálculos arbitrarios. Este principio establece la necesidad de utilizar datos objetivos como estadísticas, estudios de mercado, estudios de factibilidad, cálculos probabilísticos, etc.

FLEXIBILIDAD. Al elaborar un plan, es conveniente establecer márgenes de holgura que permitan afrontar situaciones imprevistas y que proporcionen nuevos cursos de acción que se ajusten fácilmente a las condiciones.

UNIDAD. Todos los planes específicos de la empresa deben integrarse a un plan general y dirigirse al logro de los propósitos y objetivos generales, de tal manera que sean consistentes en cuanto a su enfoque, y armónico en su equilibrio e interrelación que debe existir entre estos.

DEL CAMBIO DE ESTRATEGIAS. Es muy importante trazar planes para periodos futuros, y trabajar para alcanzarlos. Este principio implica la revisión de los planes de vez en cuando y su reelaboración en caso de que así lo demanden los cambios ocurridos en hechos y expectativas.

⁹<http://www.itlp.edu.mx/publica/tutorials/procesoadmvo/tema2.1.htm>

1.2.2 ORGANIZACIÓN

Es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en la empresa.

Así también se considera como la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa.

El proceso de Organización consta de los siguientes pasos:

Identificar, analizar y clasificar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos de la empresa.

Agrupar esas actividades de acuerdo con los recursos humano y materiales disponibles utilizándolos de la mejor manera.

Delegar un responsable con autoridad a cada grupo para un mayor desempeño en las actividades.

Enlace horizontal y vertical de los grupos entre si, por medio de relaciones de autoridad y flujos de información.

PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN¹⁰

DE LA UNIDAD DE LOS OBJETIVOS. Toda y cada una de las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetivos y propósitos de la empresa, la existencia de un puesto solo es justificable si sirve para alcanzar realmente los objetivos organizacionales.

ESPECIALIZACION. El trabajo de una persona debe limitarse hasta donde sea posible, a la ejecución de una sola actividad; mientras mas específico y menor campo de acción tenga un individuo, mayor será su eficiencia y destreza.

¹⁰Agustín Reyes Ponce, Administración de Empresas, Teoría y Practica,(México: Limusa, 1973), P.213.

NIVEL DE AUTORIDAD. Cada puesto en particular tiene un nivel de jerarquía y dependencia dentro de la organización, lo cual determina la importancia relativa de los mismos.

PARIDAD DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD. A cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad.

UNIDAD DE MANDO. Al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe, y que los subordinados no deberán reportarse más que a un solo jefe.

DIFUSION. La obligación de cada puesto que cubre autoridad y responsabilidad deben publicarse y ponerse por escrito a disposición de todos aquellos miembros de la organización que así lo requiera; para el cumplimiento de sus labores.

AMPLITUD O TRAMO DE CONTROL. En todo puesto administrativo hay un límite en el número de personas que un jefe puede administrar eficazmente.

FLEXIBILIDAD. Una vez que se ha establecido la estructura organizacional, requiere mantenerse, mejorarse y ajustarse a las condiciones del medio ambiente.

1.2.3 INTEGRACIÓN

Una vez que se tiene agrupadas las actividades que se deben ejecutar en las unidades orgánicas básicas de la empresa, el siguiente paso es el de dotar a dichas unidades de aquellos miembros administrativos que sean más idóneos para desempeñar las funciones que en ellas se requieren, con el objetivo de que los individuos sean capaz de cumplir eficaz y eficientemente sus tareas. Por lo que para alcanzar dicha integración, se cuenta con una serie de pasos que permiten elegir a la persona adecuada para el puesto bacante, tales pasos son:

Reclutamiento

Selección

Inducción

Desarrollo

PRINCIPIOS DE LA INTEGRACION¹¹

DE LA ADECUACION DE INDIVIDUOS Y PERSONAS. Esto quiere decir que el hombre o la mujer deben de poseer el perfil que la empresa establezca para desempeñar un puesto determinado, es decir, la persona adecuada para el puesto adecuado.

DE LA PROVISION DE ELEMENTOS NECESARIOS. A cada miembro de la empresa debe proporcionársele los elementos necesarios para hacer frente eficientemente a las necesidades de su puesto de trabajo.

DE LA IMPORTANCIA DE LA INDUCCION ADECUADA. El momento en que el elemento humano ingresa a una empresa es trascendental, pues de el depende su adaptación al ambiente de la empresa para logra una eficiencia en su desempeño a través de una articulación adecuada con las partes que conforman ese ambiente.

1.2.4 DIRECCIÓN

Es la etapa del proceso administrativo encargada de impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro o grupo perteneciente a la empresa u organismo social; con el fin, de que el conjunto de todos ellos realice del modo más eficiente los planes de la organización.

ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN.

a) Motivación

La motivación es la labor más importante de la dirección, a la vez que la más compleja, pues a través de ella se logra la ejecución del trabajo tendiente a la obtención de los objetivos organizacionales, de acuerdo con los estándares o patrones esperados.

b) Liderazgo

Este es el arte o proceso de influir en las personas para que estos se esfuercen voluntaria y entusiastamente en el cumplimiento de objetivos grupales y organizacionales.

¹¹<http://www.monografias.com/trabajos14/responsabilidad/responsabilidad.shtml>.

c) Comunicación

Es la transmisión de información de un emisor a un receptor, el cual debe estar en condiciones de comprenderla. La comunicación es un proceso mediante el cual se cumplen todas las funciones administrativas, y a través de ella, se logra que cada una de las personas tengan conocimiento de las tareas que debe realizar, los medios que ha de utilizar, conocer a las personas con quienes se va a relacionar, conociendo sus derechos y obligaciones, etc.

d) Supervisión

Consiste en ver que las cosas se hagan tal como fueron ordenadas, aunque esta debe darse en toda jefatura, predomina más en el nivel inferior llamados supervisores, siendo estos jefes que no tienen otros jefes bajo sus órdenes, sino que simplemente a obreros o empleados que realizan órdenes e instrucciones.

Suele confundirse a menudo con el control, pero su diferencia principal es que la supervisión se da simultáneamente a la ejecución, mientras que el control es posterior a ella.

Para que una supervisión sea eficaz se deben cumplir las siguientes reglas:

- De la unidad del cuerpo Administrativo. Debe hacer sentir al supervisor parte del cuerpo administrativo, puesto que este tiene el carácter de jefe
- De la doble preparación. Debe ser preparado no solo en cuanto al trabajo que supervisara, sino que también ser preparado en lo que requerirá en su carácter de jefe.
- Fortalecer la autoridad supervisora. Procurar que tanto las órdenes e instrucciones, como las sugerencias, quejas, entre otras pasen por él.

Entre las tareas más importantes que debe cumplir un supervisor, se encuentran las siguientes: distribuir el trabajo, mantener buenas relaciones humanas con su personal, instruir y calificar a su personal, recibir y tratar las quejas de sus subordinados, entrevistarlos, realizar informes sobre ellos, conducir reuniones, coordinarse con otros jefes, etc.

PRINCIPIOS DE DIRECCION¹²

DE LA ARMONIA DEL OBJETO O COORDINACION DE INTERESES. La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la empresa, buscando una armonía entre los objetivos personales y grupales de los individuos que la integran con los objetivos de la empresa.

IMPERSONALIDAD DE MANDO. Se refiere a que la autoridad y su ejercicio (el mando), surgen como una necesidad de la organización para obtener ciertos resultados; por esto, tanto los subordinados como los jefes deben estar conscientes de que la autoridad que emana de los dirigentes surgen como un requerimiento para lograr los objetivos, y no de su voluntad personal o arbitraria.

DE LA SUPERVISION DIRECTA. Se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que estos se realicen con mayor facilidad.

DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN. Postula la importancia de respetar los canales de comunicación establecidos por la organización formal, de tal manera que al emitirse una orden sea transmitida a través de los niveles jerárquicos correspondientes, a fin de evitar conflictos, fugas de responsabilidad o debilitamiento de la autoridad.

DE LA RESOLUCION DEL CONFLICTO. Indica la necesidad de resolver los conflictos que surjan durante la gestión administrativa, y a partir del momento en que aparezcan; ya que el no tomar una decisión en relación con un conflicto, por insignificante que sea, puede originar que este se desarrolle y provoque problemas no colaterales.

APROVECHAMIENTO DEL CONFLICTO. El conflicto es un problema u obstáculo que se antepone al logro de los objetivos de la organización, pero que, al obligar al administrador a pensar en soluciones para el mismo, ofrece la posibilidad de visualizar nuevas estrategias y

¹²<http://www.monografias.com/trabajos11/conim/conim.shtml>.

emprender diversas alternativas que sean ventajosas para la empresa y las partes involucradas en el conflicto.

1.2.5 CONTROL

Esta es la última fase del proceso administrativo, esta etapa permite comprobar si los resultados obtenidos, están acorde con los esperados, o si es necesario introducir acciones, que permitan corregir las desviaciones obtenidas en el cumplimiento de tales resultados.

1. CONCEPTOS DEL PROCESO DE CONTROL

El Control se entenderá como: “La evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias”.¹³

Para Ponce (1973). Es un mecanismo que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional, es decir, el control se entiende no como un proceso netamente técnico de seguimiento, sino también como un proceso informal donde se evalúan factores culturales, organizativos, humanos y grupales.

Según Henry Fayol el control verifica si todas las etapas marchan de conformidad con el plan trazado, las instrucciones dadas y los principios establecidos. Su objetivo es identificar las debilidades y los errores para rectificarlos y evitar que se repitan.

2. IMPORTANCIA DEL PROCESO DE CONTROL

Una de las razones más evidentes de la importancia del control es porque hasta el mejor de los planes se puede desviar.¹⁴

¹³ James A. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilberto, 6ª Edición, (México: Pearson, 2004), P.389.

¹⁴ James A. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilberto, 6ª Edición, (México: Pearson, 2004), P.389.

Según Stoner et. al. El control se emplea para:

Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.

Enfrentar el cambio: Este forma parte inevitable del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público. Surgen materiales y tecnologías nuevas. Se aprueban o enmiendan reglamentos gubernamentales. La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones.

Producir ciclos más rápidos: Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra muy distinta es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes. Los clientes de la actualidad no solo esperan velocidad, sino también productos y servicios a su medida.

Agregar valor: Los tiempos veloces de los ciclos son una manera de obtener ventajas competitivas. Con frecuencia, este valor agregado adopta la forma de una calidad por encima de la medida lograda aplicando procedimientos de control.

Facilitar la delegación y el trabajo en equipo: La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. El proceso de control permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE CONTROL

Siendo el control un factor imprescindible para el logro de los objetivos, este debe reunir ciertas características para ser efectivo:

Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional.

Un sistema de control deberá ajustarse a las necesidades de la empresa y tipo de actividad que desee controlar. Así, una pequeña empresa necesita de un sistema de control distinto al de una empresa grande; los controles que se implanten en el departamento de ventas serán diferentes a los controles del departamento de producción.

Oportunidad.

Es fundamental que los datos o Informes de los controles sean accesibles para las personas a las que serán dirigidos. Las técnicas muy complicadas, en lugar de ser útiles, crean confusiones.

Ubicación estratégica.

Resulta imposible implantar controles para todas las actividades de la empresa, por lo que es necesario establecerlos en áreas de acuerdo con criterios de valor estratégico.

D. FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

La auditoría administrativa surgió por la necesidad de medir y cuantificar los logros alcanzados por las empresas, en un período de tiempo determinado, es decir surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa, para lograr un mejor desempeño y productividad.

Desde sus inicios, la necesidad que se plantea el administrador de conocer en que está fallando o que no se está cumpliendo, lleva a evaluar si los planes se están ejecutando a cabalidad y si la empresa está alcanzando sus metas. La auditoría Administrativa es necesaria como una herramienta que permita cuantificar los errores administrativos que se estén cometiendo y poder corregirlos de manera eficaz; ya que forma parte esencial del proceso administrativo, por que sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, por lo que además, la auditoría va de la

mano con la administración, como parte integral en el proceso administrativo y no como otra ciencia aparte de la propia administración.

A lo largo de la historia, muchos autores han enriquecido esta parte esencial de la administración, a continuación detallan algunas de las más destacadas:

En el año de 1935, James O. McKinsey, en el seno de la American Economic Association sentó las bases para lo que él llamó "auditoría administrativa", la cual, en sus palabras, consistía en "una evaluación de una empresa en todos sus aspectos, a la luz de su ambiente presente y futuro probable."

Más adelante, en 1953, George R. Terry, en Principios de Administración, señala que "La confrontación periódica de la planeación, organización, ejecución y control administrativos de una compañía, con lo que podría llamar el prototipo de una operación de éxito, es el significado esencial de la auditoría administrativa."

Dos años después, en 1955, Harold Koontz y Caryl O'Donnell, también en sus Principios de Administración, proponen a la auto-auditoría, como una técnica de control del desempeño total, la cual estaría destinada a "evaluar la posición de la empresa para determinar dónde se encuentra, hacia dónde va con los programas presentes, cuáles deberían ser sus objetivos y si se necesitan planes revisados para alcanzar estos objetivos."

En 1966, José Antonio Fernández Arena, presenta la primera versión de su texto La Auditoría Administrativa, en la cual desarrolla un marco comparativo entre diferentes enfoques de la auditoría administrativa, presentando una propuesta a partir de su propia visión de la técnica.

Más adelante, en 1971, se generan dos nuevas contribuciones: Agustín Reyes Ponce, en Administración de Personal, dedica un apartado para tratar el tema, ofreciendo una visión general de la auditoría administrativa, en tanto que William P. Leonard publica Auditoría Administrativa: Evaluación de los Métodos y Eficiencia Administrativos, en donde incorpora los conceptos fundamentales y programas para la ejecución de la auditoría administrativa.

Desde 1916 cuando surge el proceso administrativo la palabra auditoría comenzaba a tener importancia para estudiar las funciones que se realizaban en una organización, enfocándose a la etapa de control, de tal manera que si esté se desarrollaba adecuadamente se podría elevar la productividad de la organización. Para 1935 James McKinsey creó el principio de lo que sería la auditoría administrativa, que se refería a estudiar la organización por completo, desde la actual manera de operar, hasta los planes futuros que tenía.

Después de esto comenzaron a surgir nuevas ideas, y todas coincidían en que la auditoría administrativa era evaluar a la organización de manera general, que permitía descubrir y corregir los posibles errores que tuviera la organización.

En 1955 se relacionaba la auditoría como una técnica para conocer donde estaba la empresa, hacía donde va con sus objetivos, programas, estrategias presentes y de tal forma que al realizar el estudio se pudiera observar que debería mejorar la empresa e incluso llegar a cambiar para ser competentes y alcanzar los objetivos.

2. CONCEPTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

Se puede determinar que la auditoría administrativa, consiste en una revisión exhaustiva, sobre lo que pasa en una organización, pero de manera más precisa. La auditoría administrativa se define de la siguiente manera por diferentes autores:

“La Auditoría Administrativa, es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo, que dé a sus recursos humanos y materiales”.¹⁵

¹⁵ Leonard William, Auditoría administrativa, (México: Diana, 1991), P.286.

“Auditoría Administrativa: Es la revisión objetiva, metódica y completa, de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura, y a la participación individual de los integrantes de la institución.”¹⁶

“Es el arte de evaluar independientemente las políticas, planes, procedimientos, controles y prácticas de una entidad, con el objeto de localizar los campos que necesitan mejorarse y formular recomendaciones para el logro de esas mejoras”.¹⁷

“Es una función técnica, realizada por un experto en la materia, que consiste en la aplicación de diversos procedimientos, encaminados a permitirle emitir un juicio técnico”.¹⁸

3. CORRIENTES DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

Hay una variedad de criterios para determinar el enfoque de la auditoría administrativa de acuerdo a lo que se quiera evaluar dentro de una organización, Rodríguez Valencia establece dos corrientes de pensamiento.

PRIMERA CORRIENTE: un examen de la estructura de control.

No acepta el término de auditoría administrativa, sino que la define como auditoría operativa, la cual debe ser considerada como un examen de los controles o medios utilizados para realizar cierta función de que se trate.

Son varios los autores que están de acuerdo con este punto de vista, uno de los más importantes expositores es Cadmus B, quien dice que “La auditoría operativa comienza por familiarizarse con las operaciones reales y los problemas operativos, seguida de un análisis y evaluación de los controles para asegurar que son adecuados para proteger el negocio. Esto, sin embargo es solo el comienzo de la auditoría. El examen de los controles se convierte en el punto de partida para la evolución del valor de los controles en la operación del negocio”.

¹⁶ Fernández Arena José Antonio, La Auditoría administrativa, (México: Diana, 1991), P.123.

¹⁷ Franklin Enrique Benjamín, Auditoría Administrativa; Gestión Estratégica de Cambio (México: Pearson Educación, 2007), P.11.

¹⁸ Chapman William y Anaya Alonso, Auditoría Administrativa Evaluación de la Empresa (México: Diana, 1981), P.381.

SEGUNDA CORRIENTE: un examen total de la estructura y comportamiento de un organismo social.

Esta corriente de pensamiento entiende y expone que la auditoría administrativa involucra, además del examen de la estructura del control para determinar su eficiencia, un examen y evaluación de la eficiencia con que se manejan los recursos y resultados alcanzado en el desempeño de una función gerencial cualquiera.¹⁹

Es considerada por muchos autores importante, sin embargo el autor mas destacado de esta corriente es William P. Leonard; ya que señala que los factores deben ser revisados y evaluados de forma constante son los planes y objetivos, organización, políticas y practicas, sistemas y procedimientos, métodos de control, métodos de operación, recursos humanos y físicos, es decir esto implica un extenso examen de todos los factores involucrados en el funcionamiento de una empresa, así como la relación existente entre los resultados obtenidos y los objetivos que sean planteado desde su inicio.

4. CLASES DE AUDITORÍA.

Hay cuatro clases de auditoría que son las primordiales a continuación se detallan:

- Auditoría Financiera.

Consiste en una revisión exploratoria y crítica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa, realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.

- Auditoría interna.

¹⁹ Rodríguez Valencia, Joaquín (1986), —Sinopsis de Auditoría Administrativa□, México D. F., Editorial Trillas. Re impresión de la 2ª. Edición.

Proviene de la auditoría financiera y consiste en una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las fianzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración.

- Auditoría de operaciones.

Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal que asegure a la administración que sus objetivos se cumplan, y determinar que condiciones pueden mejorarse.

- Auditoría administrativa.

Es una nueva herramienta de control y evaluación considerada como un servicio profesional para examinar integralmente un organismo social con el propósito de descubrir oportunidades para mejorar su administración.

5. DEFINICIÓN DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Entenderemos como auditoría administrativa a: “La evaluación de todos los procesos de una organización a fin de detectar la efectividad y funcionalidad de estos según lo planificado, con el objetivo de descubrir nuevas oportunidades que permitan administrar mejor la empresa.”²⁰

5.1. OBJETIVO E IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

“El objetivo primordial de la auditoría administrativa, consiste en descubrir deficiencias e irregularidades en alguna función del organismo social, examinado e indicar sus posibles correcciones. En otras palabras, el objetivo básico es ayudar a la dirección superior, a fin de que logre una administración eficaz y eficiente”.²¹ Ya que esta puede ser utilizada como una herramienta indispensable para impulsar el desarrollo de las organizaciones, cada vez que

²⁰ Opinión de grupo de investigación.

²¹ Rodríguez Valencia, Joaquín.

permite detectar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, qué acciones se pueden tomar para corregir defectos.

Hay una amplia gama de áreas que la Auditoría Administrativa pretende evaluar entre las que se encuentran:

- Control: Enmarca los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.
- Productividad: Direccionan las acciones para optimizar el beneficio de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa establecida por la organización.
- Organización: Determinan que su curso apoye la definición de la competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- Servicio: Representan la manera en que se puede comprobar que la organización posee un proceso que la enlaza cualitativamente y cuantitativa con las expectativas y satisfacción de sus clientes.
- Calidad: Traza la tendencia a elevar los niveles de desempeño de la organización en todos sus contenidos y ámbitos con el propósito de producir bienes y servicios altamente competitivos.
- Cambio: Transforman en un instrumento que hace más transparente y receptiva a la organización.
- Aprendizaje: Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional con el fin de que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

- Toma de decisiones: Traduce su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

La importancia de la Auditoría Administrativa radica en que, ella provee de una evaluación cuantificada de la eficiencia, con la que cada órgano de la institución desarrolla sus funciones administrativas y las diferentes etapas del proceso administrativo, señalando las áreas cuyos problemas exigen una mayor atención de parte de la dirección del organismo.

6. BENEFICIOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

En términos generales, la auditoría administrativa proporcionará una evaluación cuantificada de la eficiencia con la que cada unidad orgánica de la empresa desarrolla su administración. Los beneficios de la auditoría administrativa son los siguientes:

- Los problemas administrativos y las dificultades que se relacionan con ellos, pueden detectarse antes de que sucedan, en lugar de más tarde, como acontece con la auditoría financiera.
- Representa otra herramienta administrativa para auxiliar a la organización en el cumplimiento de los objetivos deseados.

7. ENFOQUES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

a. ENFOQUE DE RODRÍGUEZ VALENCIA.

Este enfoque tiene como propósito detectar irregularidades o deficiencias en cualquiera de los elementos examinados, e indicar posibles mejoras en las operaciones. Los factores a evaluar mediante este enfoque son:

- Planes y objetivos: una de las mayores deficiencias en numerosas empresas es que, la administración no da pleno cumplimiento a los principios de organización. En algunos casos, estas deficiencias surgen, debido a la falta de una completa y clara estipulación de objetivos y la carencia de los detalles necesarios, para el desenvolvimiento de planes razonables.

- Estructura orgánica: Es necesario realizar una constante revisión y actualización de la estructura orgánica de una empresa, con el propósito de evitar el surgimiento de deficiencias como:
 - Estructura mal proyectada para satisfacer necesidades específicas de la empresa.

 - Funciones no coordinadas y controladas.

 - Falta de delegación y autoridad; y responsabilidad en forma apropiada.

 - Personal no calificado en puestos clave.

 - Falta de flexibilidad para situaciones cambiantes.

- Políticas: al examinar las políticas el auditor debe tener claro que éstas son esenciales para una administración eficaz, por lo que debe de evaluar que sean dadas a conocer por escrito y comunicadas debidamente con el propósito de informar y coordinar a toda la organización.

- Sistemas y procedimientos: en este caso, el auditor debe cerciorarse de que el sistema o procedimiento esté proyectado de forma que se obtengan los resultados deseados.

- Métodos de control: el auditor está obligado a efectuar un estudio, tanto de los registros como del procedimiento, y siempre que sea necesario, hacer las recomendaciones oportunas para que se efectúen revisiones.

▣ Formas de operación.

▣ Recursos humanos y materiales.

b. ENFOQUE DE WILLIAM P. LEONARD.

Este método propone que antes de implantar un programa general de Auditoría administrativa, es indispensable contar con la aprobación y apoyo de la dirección. Otros aspectos fundamentales que deben considerarse al organizar un programa de Auditoría es, la formulación de una política que señale objetivos e indique un plan para la consecución. En este plan se debe incluir: la selección del personal adecuado, la implantación de un programa de capacitación que mejore la eficacia de la mano de obra y una base de control de tiempo y costo.

Los elementos que se deben evaluar y deben de ser vigilados en forma constante son:

1. Planes y Objetivos. Se debe examinar y discutir con la dirección el estado actual de los planes y objetivos.
2. Organización.
 - a. La estructura de la organización en el área que se evalúa.
 - b. Comparar la estructura presente con la que aparece en el organigrama.
 - c. Conocer la estimación a los principios de una buena organización, funcionamiento y departamentalización.
3. Políticas y prácticas. Se debe estudiar para ver si es necesario emprender acciones de mejoramiento.
4. Reglamentos. Determinar si la organización cumple los reglamentos locales, estatales y nacionales.

5. Sistemas y procedimientos. Conocer si los sistemas y procedimientos presentan deficiencias o irregularidades e idear métodos para mejorarlos.
6. Controles. Determinar la eficacia de los métodos de control.
7. Operaciones. Se debe precisar que aspecto de las operaciones requiere un mejor control, organización ó comunicación para lograr mejores resultados.
8. Personal. Conocer las necesidades del personal y cómo afecta al trabajo en el área evaluada.
9. Equipo físico y su disposición. Precisar si se pueden llevar a cabo mejoras en la disposición del equipo para su mayor aprovechamiento.
10. Informe. Preparar un informe con las deficiencias que se encontraron y describir las soluciones más convenientes.

c. ENFOQUE DE BURTON JOHN.

Para que la auditoria administrativa sea totalmente efectiva es necesario cumplir los siguientes pasos:

1. Planeación.
 - **Objetivos:** es necesario tener claro el rumbo o dirección de lo que se pretende alcanzar con la auditoria administrativa.
 - **Factores a revisar:** Una auditoria administrativa sin factores que revisar, no es auditoria. Y aunque es necesario evaluar todos los factores claves y los que tienen mayor incidencia, no se debe de descuidar aquellos que no representen un impacto en la empresa; ya que la sumatoria de estos factores menos importantes, pueden convertirse en factores claves.
 - **Fuentes de Información.**

- Investigación preliminar: Ya sea por medio de observación directa o por medio de algún instrumento de recolección de datos.
- Preparación del proyecto de auditoría: En base a lo investigado se debe preparar el proyecto adecuado en base a la necesidad de la institución.
- Diagnóstico preliminar.

2. Instrumentación.

- Técnicas de recolección: Si fuera necesario se debe utilizar más de dos técnicas de información.
- Medición: En base a la técnica así será la manera de medir.
- Evidencia: Una vez evaluado, ya se cuenta con la suficiente información, para pasar al siguiente nivel que es examinar.

3. Examen.

4. Informe: Se elabora y redacta el informe final de todo lo recolectado.

5. Seguimiento: Se procede a tratar y reparar los daños o errores encontrados.

d. ENFOQUE DE NORBECK.

1. Estudio preliminar: Se estudia a la institución, como base inicial en toda su totalidad, sin hacer un orden de prioridad, para descubrir fallas en las distintas áreas, no importando su nivel jerárquico.

2. Análisis de los resultados del estudio inicial: Una vez analizada cada una de sus partes, se procede a diagnosticar para construir el diseño adecuado para la empresa u organización.

3. Auditoría a fondo: Se implementa el diseño de auditoría administrativa construido en la etapa anterior y se le da su respectivo seguimiento y mantenimiento.²²

²² <http://clubensayos.com/Temas-Variados/Enfoques-De-La-Auditoria-Administrativa/2347.html>

8. LIMITACIONES Y ALCANCES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

8.1 LIMITACIONES.

La auditoria administrativa como ya antes se menciona, detecta los errores en los procedimientos efectuados, de manera tal que, en la medida de lo posible, si estos son detectados a tiempo pueden ser evitados; pero decir cuales son los errores presenta ciertos inconvenientes; ya que la auditoria administrativa sugiere y recomienda maneras de actuar; pero es decisión de los ejecutivos realizar las respectivas sugerencias, las limitaciones de la auditoria administrativa radica en que, esta solo sugiere, pero es responsabilidad de los auditados efectuarlas, existen algunos ejecutivos que suelen resistirse a cambios que producirán a la larga grandes beneficios para la institución, y existe también ejecutivos que ven los cambios como una oportunidad para mejorar el servicio o producto que se comercializa.

8.2 ALCANCES.

Para realizar una auditoria administrativa en cualquier clase de empresa, debe de comenzar por realizar un examen y una evaluación integral de los problemas, causas y la posible solución de los mismos.

La auditoria administrativa puede llevarse a cabo en una función específica, un departamento o un grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o de una empresa en su totalidad. Algunas auditorias abarcan una combinación de dos o más de dichas áreas, además de comprender entre otros aspectos lo que a continuación se enumeran:

- Objetivos, Políticas, Procedimientos, Programas, Presupuestos, Estrategias, Estructuras de mando y jerarquía, Estructura Financiera, Ejecución, Comunicaciones, Métodos de Control, Resultados, Relaciones fiscales, Vínculos comerciales, Recursos materiales, Recursos Humanos, Organización, Puestos de Trabajo, Mercadotecnia, Producción, Finanzas etc.
-

Estas son las áreas más representativas en que la auditoría administrativa puede o tiene alcance para realizar exámenes y detectar errores o anomalías.

8.3 PRINCIPIOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

La auditoría administrativa contiene básicamente tres principios que son fundamentales los cuales son:

- Sentido de la evaluación, la auditoría administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Mas bien se ocupa de llevara cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que asegures: que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.
- Importancia del proceso de verificación, una responsabilidad de la auditoría administrativa es determinar que es lo que sé esta haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la practica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que él responsable del área o el supervisor piensan que esta ocurriendo. Los procedimientos de auditoría administrativa respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información de terrenos, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.
- Habilidad para pensar en términos administrativos, el auditor administrativo, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como este lo hace (o debería hacerlo). En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, el cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo.

9. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

9.1 VENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Algunas de las ventajas son:

- Permite la reducción de costos, un ejemplo es la mala atención al público por parte del personal de contacto con los clientes que provoca la insatisfacción suficiente como para que nunca más vuelvan a comprar los productos o servicios de la empresa.
- La detección de peligros ocultos dentro de la empresa.
- La reducción de tiempos de producción o de respuestas ante las amenazas de la competencia o cambios de mercado.
- Contribuye a la adaptación de los procesos a los avances tecnológicos.
- Permite eliminar procesos repetitivos. Importante cuando de Auditorías se trata. ²³

9.2 DESVENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Algunas de las desventajas son:

- Elevado costo de desarrollo, porque el analista de puestos requiere invertir bastante tiempo para que el método sea completo.
- Limitaciones relacionadas con el lenguaje de consulta que emplea: Con el incremento de las tecnologías de punta y la necesaria generalización de las aplicaciones informáticas de auditoría, el auditor tradicional debe enfrentarse al cambio, por lo que tendrá que vencer los retos que este cambio representa.
- Riesgos: El criterio del auditor en relación con la extensión e intensidad de las pruebas, tanto de cumplimiento como sustantivas, se encuentra asociado al riesgo de que queden sin detectar errores o desviaciones de importancia.

²³ <http://closs-cdominguez.blogspot.com/>

- La simple observación, sin el contacto directo y verbal con el ocupante del puesto, no permite obtener datos importantes para el análisis.

CAPITULO II

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL DEL CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE.

A. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL.

Conocer como la implementación de un modelo de auditoría administrativa contribuirá a evaluar y volver efectivo y eficiente el proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios proporcionados por el MINED al centro Escolar Comunidad 10 de Octubre.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Identificar técnicas pertinentes de investigación, que ayudarán a obtener información objetiva para elaborar un diagnóstico de la situación administrativa en el proceso investigado.
- ✓ Designar una escala de medición, que permita identificar y calificar cada una de las etapas del proceso de recepción y manejo de insumos alimenticios de forma numérica para determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

2. SUJETOS DE ESTUDIO.

El sujeto de estudio lo constituye los estudiantes, docentes, subdirectores, director y madres de familia del Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre, ya que todos son agentes directos de los procesos de recepción, manejo y control de los insumos alimenticios.

La investigación se realizó con un total de 345 personas.

3. DETERMINACION DEL UNIVERSO.

- ✓ El universo de la Investigación estará constituido por los 32 docentes y 1 administrativo del Centro escolar. Se considero este universo pues se evaluó a todos los docentes que forman parte del personal del centro educativos ya que en todas las secciones los docentes elaboran un informe diario de los estudiantes que consumen los alimentos y de los que no lo hacen y las razones por las que no lo consumen, lo cual consideramos como equipo de investigación que es un elemento importante a considerar en la propuesta que se planteara para solucionar la problemática encontrada en el centro educativo.
- ✓ 304 estudiantes de educación básica a nivel de tercer ciclo en el centro escolar. Esto solo como juicio de equipo de investigación considerando a los estudiantes que cursan los grados de 7º, 8º y 9º grado de los turnos Vespertino y matutino, ya que evaluamos el criterio de que la información que debíamos obtener tiene que ser lo mas objetiva posible, y que este es un elemento clave en el área de manejo de los insumos alimenticios que el Ministerio de Educación Proporciona a los centros educativos públicos.
- ✓ Padres de familia del centro escolar. Los cuales solo están conformado por 8 madres de familia. Se eligieron en base al criterio de que son las madres que mas participan en el manejo de los insumos alimenticios en el centro Escolar Comunidad 10 de Octubre.

4. HIPOTESIS.

4.1 GENERAL.

La aplicación de un modelo de auditoría administrativa contribuye a evaluar los procesos de recepción, manejo y control de insumos alimenticios proporcionados por el MINED al Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre

4.2 ESPECIFICOS.

- La aplicación de las técnicas pertinentes de investigación, ayudará a obtener información objetiva, para elaborar un diagnóstico de la situación actual del proceso de: Recepción, manejo y control, de insumos alimenticios enviados por el MINED al centro escolar comunidad 10 de octubre.
- Una escala de medición efectiva ayudara a conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de las diferentes etapas de recepción, manejo y control de los insumos alimenticios proporcionados por el MINED.
- La aplicación de un modelo de auditoría administrativa, contribuirá a ser eficiente y efectivo en el uso de los recursos materiales, capital humano y técnico orientados a, administrar el proceso de recepción, manejo y control de los insumos alimenticios enviados por el MINED al centro escolar comunidad 10 de Octubre.

5. ALCANCES Y LIMITACIONES.

Alcance.

El estudio pretende determinar las debilidades y fortalezas en la ejecución de los procesos de recepción, manejo y control de los insumos alimenticios en el Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre a través de un diagnóstico de la situación actual de la misma y posteriormente elaborar el informe de auditoría administrativa en donde se podrá apreciar en forma cuantitativa los resultados obtenidos.

Limitaciones.

- ✓ Las autoridades del centro escolar no proporcionaron completamente la información que se necesitaba para realizar la presente investigación.
- ✓ La Existencia de poco conocimiento en el área de auditoria administrativa dificulta la aportación de sugerencias y opiniones a la investigación.

- ✓ Existe escasa bibliografía y estudios previos que pudieron ser utilizados como marco de referencia.

6. METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION.

6.1 METODO DE INVESTIGACION.

En la presente investigación se utilizó el método científico, dado que permitió tener la seguridad de que los resultados obtenidos sean objetivos mediante la aplicación de un procedimiento ordenado.

Así como también dio la pauta de establecer un análisis de las etapas del proceso de: recepción, manejo y control de insumos alimenticios y su funcionamiento en el área administrativa remitidos por el MINED, al Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre.

INDUCTIVO

El método Inductivo permitió hacer un análisis profundo de la situación actual del proceso de recepción, manejo y control de los insumos enviados por el MINED, a los centros escolares públicos, lo que a su vez dará la pauta para inferir, en los problemas, que podrían estarse dando en otras instituciones educativas, que gozan de los mismos beneficios del proyecto impulsado por el MINED.

6.2 TIPO DE INVESTIGACION.

El tipo de investigación que se utilizó, es de carácter descriptivo, ya que permitió recolectar datos sobre el Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre, ejecuta el proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios, proporcionados por el MINED en el presente año. Conociendo los métodos que la institución actualmente utiliza para determinar las deficiencias y debilidades que se tienen en el proceso tanto en el área administrativa como operativa.

Posteriormente se elaboraron las recomendaciones pertinentes, que permitan tener un control eficiente en la gestión respondiendo así a las exigencias futuras del MINED al centro educativo.

6.3 TECNICAS DE INVESTIGACION.

6.3.1 FUENTES PRIMARIAS.

- **LA OBSERVACIÓN DIRECTA**

Esta técnica tiene como propósito, realizar observaciones confiables y objetivas, de la problemática en estudio, mediante la presencia física del equipo de investigación, al sujeto observado, utilizando los instrumentos: de libreta de notas y recursos visuales.

- **LA ENCUESTA.**

Esta técnica se auxilio del instrumento conocido como cuestionario, con el propósito de ayudar a identificar la relación entre las variables para ello contendrá preguntas cerradas las cuales serán dirigidas a personal administrativo y docente, estudiantes de tercer ciclo, madres de familia y personal de salud.

- **LA ENTREVISTA.**

La información que se recolecto mediante ésta técnica, se obtuvo utilizando la herramienta conocida como guía de preguntas, la cual fue elaborada anticipadamente por el equipo de investigación, para obtener la información necesaria dirigida a los docentes del centro escolar, sub director del turno matutino y vespertino, y director de la institución educativa.

6.3.2 FUENTES SECUNDARIAS.

- **INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

Se considera que la información que se obtuvo es de carácter bibliográfico al referirnos a la temática de auditoría administrativa y al control en sí, de igual manera en información obtenida o proporcionada por los encargados de llevar el proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios centro escolar comunidad 10 de octubre.

- **INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL**

Se considera como una investigación documental, pues al tabular la información obtenida de los sujetos de estudio se tuvo que procesar esos datos, para tener la información más objetiva y precisa de la situación estudiada, y a partir de ahí, formular una propuesta, que solucione la problemática encontrada o detectada en el proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios proporcionados por el MINED al centro escolar Comunidad 10 de Octubre.

7. TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

Después de haber utilizado las técnicas correspondientes para la recolección de la información se procedió a realizar la tabulación, análisis e interpretación de datos, la cual se presenta en el anexo 2

B. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

1. Situación actual de la aplicación del proceso de control, recepción y manejo de los insumos alimenticios del centro escolar comunidad10 de octubre.

1.1 Control.

De acuerdo a la información tabulada y analizada el 75% de los docentes concuerdan en que como docentes utilizan informes estadísticos para controlar la asistencia de los estudiantes, lo que a su vez para ellos significa instrumentos que son utilizados como mecanismos de control dentro de la institución.

1.2 Recepción.

Según la información recolectada el Centro Escolar tiene un lugar de almacenamiento para los insumos alimenticios, con la única dificultad de que este no es el más idóneo, ya que en el mismo salón donde se almacenan los alimentos es utilizado para recibir clases, por lo cual lo convierte en el peor lugar para almacenar. Además según el director no se posee un vehículo con el cual se pueda recoger y llevar hasta el Centro Escolar los insumos alimenticios lo que causa que se

gaste más dinero; puesto que se tiene que alquilar un medio de transporte cada vez que hay que recoger los alimentos.

En este proceso solo participa el director y un padre de familia que es miembro del CDE.

1.3 Manejo.

Según los resultados obtenidos se considera que para el manejo de los insumos participan dos agentes importantes los cuales son: los mismo docentes y los padres de familia pues de acuerdo a los resultados obtenidos el 79% de los docentes manifiestan que los padres de familia participan en el manejo de los insumos alimenticios en 75% a un 100% en el ejecución del programa PAE en el centro escolar.

Así también el 79% de los docentes concuerdan en que el centro escolar comunidad 10 de Octubre posee un lugar en el cual se almacenan los alimentos pero que no es el adecuado pues el 89% de estos manifiestan que es un salón de clases usado como bodega por lo cual las condiciones de almacenamiento no son las adecuadas.

Al mismo tiempo estos docentes consideran que en la institución educativa si se posee infraestructura de cocina en un 64% y de estos un 100% manifiestan que son instalaciones provisionales ya que son cocinas improvisadas al aire libre.

También en el manejo de los insumos se puede decir que al momento en que los alimentos ya están listos para ser entregados estos son suministrados a los estudiantes en horarios diferentes por salón pues se inicia de los grados menores siguiendo con los mayores pero en caso de que no alcance lo preparado se dejan sin alimentos los grados superiores.

Al cuestionarles a los docentes en relación a cada cuanto se les entrega los alimentos a los estudiantes el 60% de ellos manifiestan que se da 2 veces por semana y un 29% consideran que se dan todos los días y al finalmente al preguntarles cual es la causa por la que no se les entregan los alimentos a los estudiantes el 43% manifiesta que es porque no existe organización entre padres y madres de familia pues son los encargados de preparar los alimentos a los

estudiantes y un 21% considera que es porque el alimento que se suministra al centro escolar fue poco y no alcanza ya que se terminó antes de lo planeado.

2. Conclusiones.

Después de haber efectuado la tabulación y análisis anterior de datos podemos concluir que:

- 2.1. En el proceso de recepción de insumos alimenticios solamente participan el director y un padre de familia del CDE (Consejo Directivo Escolar). Así mismo se puede mencionar de acuerdo a la información recabada en la entrevista realizada a las autoridades de la institución educativa no se cuenta con un medio de transporte para movilizar los insumos desde el Centro de acopio (Centro Escolar Joaquín Rodezno) hacia la institución educativa.
- 2.2. En el Centro Escolar comunidad 10 de octubre según la información obtenida, no posee un mecanismo que le permita documentar como se manejan los insumos desde bodega, hasta cocina, ya que solamente se le asigna a un padre de familia de cada comité de alimentos de cada salón que extraiga los insumos sin dejar mayor registro del proceso realizado. Así también no se han establecido cantidades estándar de los alimentos que se le entregan a los estudiantes.
- 2.3. Solo participan de manera directa en el control de los insumos alimenticios, en bodega el director del Centro Educativo. Así como también solo emplean dos informes principales les ayuda a controlar estos son los informes estadísticos elaborados por los docentes, y el informe mensual que el MINED solicita para suministrar los alimentos al Centro Escolar.
- 2.4. No se posee una cantidad estándar de las raciones de alimentos que serán necesarios para abastecer la alimentación para los estudiantes que asisten regularmente a clases, causando que en algunas ocasiones no alcance las porciones, o sobre demasiados platos de comida ya elaborados, razón por la cual las cantidades de insumos mandadas por el MINED no son suficientes para todo el mes; porque no existe una buena administración de los alimentos.

- 2.5. No existe un encargado de coordinar y organizar el trabajo de las personas que participan en cocina, por lo que se dan muchos conflictos entre ellos, esto debido a que no se respeta la autoridad que se ha designado entre los mismos.
- 2.6. El centro escolar no posee un lugar o una infraestructura definida que sea exclusivo para la cocina y almacenamiento, la cocina es un lugar provisional, es decir no existe un espacio físico establecido para convertir los insumos en los alimentos de los alumnos y el lugar de almacenamiento de los insumos es utilizado como salón de clases.

3. Recomendaciones.

- 3.1. Es necesario que el centro escolar al realizar la recepción de los insumos pueda involucrar mas personal para que esta actividad sea mas transparente, así como también, la institución debe Solicitar al ministerio de educación, que provea a las instituciones no solo de insumos alimenticios, sino que este facilite la llegada de los insumos al centro escolar; puesto que se está invirtiendo en el alquiler de un medio de transporte, cuando este fondo podría utilizarse para solventar algunas de las actividades o necesidades prioritarias.
- 3.2. Se recomienda a la institución, nombrar al padre de familia con más habilidades administrativas en la elaboración de los alimentos, para que sea este el encargado de establecer los estándares de cantidades en el manejo de los insumos alimenticios, así también esta padre de familia junto a un docente responsable llenara la ficha de manejo de los insumos.
- 3.3. Debe el centro escolar, solicitar un encargado al MINED que permita controlar cada uno de los procesos. Este encargado, deberá ser un agente externo a la institución, permitiéndole actuar de manera imparcial en cada uno de los diferentes turnos; además este tendrá únicamente la función de auditar los procesos de recepción, manejo y control de los insumos alimenticios dentro del centro escolar.
- 3.4. Se sugiere que de acuerdo con la propuesta del informe de salida de insumos se obtenga la cantidad necesaria para abastecer la alimentación de los estudiantes dando como resultado que ninguno deje de tomar sus alimentos.

3.5. La realización de los comités dará como resultado una mejor coordinación entre las personas involucradas en el servicio.

3.6. Se recomienda buscar mecanismos de solución para una infraestructura digna.

4. Informe final de la auditoría administrativa.

A continuación se presenta el informe de auditoría administrativa el cual constituye una guía para mejorar el desarrollo de los procesos control, recepción y manejo de insumos alimenticios en el Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre.

Este informe tiene como objetivo determinar la situación actual de los procesos antes mencionadas.

Informe de auditoría
administrativa procesal en el
Centro Escolar Comunidad 10
de Octubre.

Prof. Mauricio Lozano Orellana.

Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre

Presente.

A continuación se presenta el informe de Auditoría Administrativa Procesal realizado al Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre con el objeto de establecer la eficiencia con que se lleva a cabo los procesos de control, recepción y manejo de los insumos alimenticios proporcionados por el Ministerio de Educación.

Esperando que los resultados del estudio sea de beneficio y puedan ayudar a fortalecer más al Centro Escolar, y de esta manera también agradecer la colaboración de parte: del director, los subdirectores, los maestros, padres de familia y estudiantes a la realización de la investigación.

Atentamente.

Susana Díaz.

Erika Evangelina.

Cristina González.

Introducción.

La auditoría administrativa brinda una evaluación cuantificada sobre la eficiencia con que funciona cada proceso dentro de una determinada organización.

El objetivo del presente informe es determinar el nivel de efectividad con que se ejecuta cada proceso en el Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre.

La auditoría se elaboró con la participación del director, los dos subdirectores, los maestros y los 304 alumnos tomados como muestra.

<u>Tabla de contenido</u>
1. Propósitos
2. Alcances
3. Métodos utilizados.
4. Escala de evaluación. <ul style="list-style-type: none">✓ Asignación de puntos a aspectos a evaluar.✓ Obtención del puntaje de cada aspecto a evaluar y puntaje final.✓ Determinación de los niveles correspondientes.
5. Deficiencias de los procesos en general. <ul style="list-style-type: none">✓ Control✓ Recepción.✓ Manejo.

1. Propósito.

El objetivo del presente estudio es determinar el nivel de eficacia y eficiencia con que se están llevando a cabo los procesos de control, recepción y manejo de los insumos alimenticios en el Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre por medio de la evaluación de la gestión administrativa ejecutada por la institución.

2. Alcance.

La auditoría administrativa se realizó con todos los involucrados directos en los procesos de control, recepción y manejo de los insumos brindados por el MINED dentro del Centro Escolar.

3. Métodos utilizados.

La metodología incorporada en la construcción de la presente investigación de auditoría administrativa fue la siguiente:

- Observación Directa.
- Cuestionario sobre los procesos de recepción, manejo y control de los insumos alimenticios, el cual contenía una serie de preguntas cerradas y solo una pregunta abierta, la cual fue utilizada para brindar sugerencias que tanto los alumnos, como los docentes y padres de familia piensan que ayudaran a mejorar los procesos.
- Guía de preguntas para entrevista con el director y subdirectores, cuyo contenido era una lista de preguntas abiertas.

4. Escala de Evaluación. (Anexo 3)

La Auditoría Administrativa usualmente utiliza una gran cantidad de elementos cualitativos para poder evaluar, es necesario dar valores cuantitativos, es decir una calificación final de tipo numérico, en la presente investigación se ha creado una escala de evaluación basada en la ponderación de aspectos que se han considerado primordiales y esenciales para la ejecución de la auditoría administrativa.

Para determinar la calificación numérica se realizó las siguientes fases:

- ✓ Determinar los aspectos a evaluar.
- ✓ Asignar la puntuación a los aspectos a evaluar.
- ✓ Recopilación de los puntajes en cada aspecto a evaluar y puntaje final.
- ✓ Determinación de los niveles correspondientes.

Determinar los aspectos a evaluar. El tipo de Auditoría efectuada fue de carácter procesal, es decir los aspectos determinantes a evaluar fueron los procesos de recepción, manejo y control de los insumos alimenticios que proporcionó información general sobre cómo se desempeña en aspectos de planeación, dirección, organización y control del Centro Escolar. Para lograrlo fue necesario dar uso a las preguntas utilizadas en los instrumentos de recolección de información como lo es la encuesta.

Asignar la puntuación a los aspectos a evaluar. En esta fase se asignó puntos que determinan la importancia de cada aspecto, estos puntos son seleccionados de forma arbitraria que ayudaran a medir con mayor exactitud, el peso de los aspectos a evaluar en cada proceso del Centro Escolar.

Recopilación de los puntajes en cada aspecto a evaluar y puntaje final. Se obtiene un puntaje por cada factor al multiplicar el peso por el porcentaje de respuestas positivas o negativas o descritas como conceptos con mayor influencia encontradas en la encuesta (calificación), al sumar los puntajes obtenidos por cada aspecto se obtiene el puntaje final del proceso evaluado.

Determinación de los niveles correspondientes. A partir del puntaje final de cada proceso, se obtiene el nivel cualitativo que nos mostrara el grado en que el Centro Escolar ejecuta los procesos empleados a los insumos alimenticios.

Los niveles dan una idea clara y objetiva de los resultados de la auditoria, y se clasifican así:

Nivel	Rango de puntaje obtenido.
Excelente	90 a 100
Bueno	80 a 89
Regular	60 a 79
Deficiente	40 a 59
Malo	0 a 39

5. Deficiencias de los procesos implementados en los insumos alimenticios proporcionados por el MINED.

Control.

En esta etapa se obtuvo un porcentaje de 55.63% eficiencias como resultado de los aspectos analizados en el cuestionario aplicado.

El resultado es Deficiente.

■ Recepción.

En esta etapa se obtuvo un porcentaje de 78.5% como resultado de los aspectos analizados en el cuestionario aplicado.

El resultado es Regular.

■ Manejo.

En esta etapa se obtuvo un porcentaje de 74.37% como resultado de los aspectos analizados en el cuestionario aplicado.

El resultado es Regular.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE UN MODELO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARA EL CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE.

A. DESCRIPCION DEL MODELO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

1. DESCRIPCION DEL MODELO.

El modelo de auditoría administrativa, que se aplicará en el Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre, es un modelo basado en la auditoría procesal, ya que se realizará un examen integral del proceso de recepción, manejo y control de los insumos alimenticios que el Ministerio de Educación les proporciona cada dos o tres o meses, dependiendo de la necesidad de la institución educativa, para aplicar este modelo de auditoría administrativa, se ha decidido hacer uso de escalas de evaluación aplicadas a las diferentes etapas del proceso de estudio. Cada etapa del proceso (Recepción, Manejo y Control) representará el 100%, dividido entre elementos que se consideran importantes en cada etapa del proceso, cada elemento contendrá criterios que serán evaluados a los cuales se les asignará una ponderación de forma aleatoria dependiendo del grado de importancia que se le dé a cada criterio del proceso.

Estos elementos a evaluar han sido seleccionados a partir de la información bibliográfica que se realizó, y son atributos más representativos de cada etapa del proceso en estudio.

Los elementos de evaluación han sido seleccionados considerando también un juicio de valor hecho por el equipo de trabajo; ya que se considera que son indicadores de cumplimiento para cada etapa asignándoseles posteriormente pesos equivalentes los cuales al sumarse en conjunto darán en total el valor del criterio a evaluar.

1.1 RECEPCION.

En esta etapa se plantearán los elementos y criterios que serán evaluados en la etapa inicial del proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios.

Los elementos que se han propuesto que deberían de ser revisados durante la etapa de recepción al momento de aplicar la auditoria administrativa son:

- Tiempo de entrega.

El tiempo de entrega, constituye un elemento esencial para el centro educativo; ya que es importante verificar de forma detallada si el tiempo con el que se han enviado al MINED los informes de necesidad de insumos cubrirá las necesidades existentes, es decir que no se quedara la bodega sin existencia antes de que el MINED suministre el último pedido.

A continuación se plantean los criterios de evaluación para la revisión de este elemento.

Cumplimiento: bajo ese criterio se evaluará el grado de cumplimiento del tiempo de entrega y envió de los informes de necesidad de insumo al Ministerio de Educación.

Coordinación: este criterio se refiere, a la coordinación que debe de existir entre la persona encargada del MINED de recibir la solicitud de necesidad de insumo, y el comité del centro escolar para suministrar y recibir los insumos solicitados.

Cuadro N°1 Tiempo de Entrega

N°	Criterios	Peso	Calificación	Puntaje
1	Cumplimiento.	17%		
2	Coordinación.	16%		
	TOTAL.	33%		

- Condiciones del insumo.

En este elemento se evaluarán las condiciones bajo las cuales el MINED envía los insumos al centro educativo y cumple las condiciones mínimas de sanidad, entre los aspectos a evaluar que se consideran en este criterio están:

Empaque: Este aspecto permite evaluar si las condiciones en las que el MINED envía cada insumo cumplen con condiciones de salubridad e higiene.

Fecha de Vencimiento: permite evaluar el tiempo de duración de cada insumo alimenticio en bodega.

Cuadro N° 2 Condiciones de Insumo.

N°	Criterios	Peso	Calificación	Puntaje
1	Empaque.	17%		
2	Fecha de vencimiento.	16%		
	TOTAL.	33%		

- Ingreso a bodega.

Este elemento establece aspectos relacionados a las condiciones bajo las cuales cada insumo alimenticio proporcionado por el MINED ingresa a bodega del centro escolar.

Entre los criterios más importantes que deben considerarse están:

Documentación: este aspecto tiene por objeto determinar si en el centro educativo se manejan informe de entrada en bodega de los insumos alimenticios.

La cantidad ingresada: a partir de este aspecto se evaluara la cantidad de insumos que ingresa en cada pedido a la bodega del centro educativa.

Condiciones de almacenamiento: bajo este aspecto se evaluara la manera en que se almacena los insumos alimenticios en la bodega del centro educativo, con el propósito de determinar si el mantenimiento de los insumos es el adecuado, y si no afecta las condiciones de salud de los alumnos al consumir los insumos ya preparados.

Cuadro N° 3 Ingreso a Bodega.

N°	Criterios	Peso	Calificación	Puntaje
1	Documentación.	12%		
2	Cantidad ingresada	11%		
3	Condiciones de almacenamiento.	11%		
	TOTAL	34%		

1.2 MANEJO.

Bajo esta etapa se agruparán aquellos elementos y criterios que hacen referencias a como se deben manejar los insumos alimenticios en el centro educativo, desde que salen de bodega hasta que son preparados y entregados como producto final a los estudiantes.

Estos elementos están conformados por:

- Documentación.

Este aspecto tiene como propósito principal, evaluar el cumplimiento de la elaboración de los informes necesarios para que los insumos salgan de bodega. Y dentro de él van cantidad de cada insumo, este aspecto reflejará la cantidad que se saca de bodega por cada insumo de acuerdo a la demanda existente en el centro educativo.

Eficiencia: este criterio consiste en determinar si los insumos están siendo utilizados de la mejor forma posible para evitar desperdicios.

Cuadro N° 4 Documentación.

N°	Criterios	Peso	Calificación	Puntaje
1	Eficiencia.	50%		
	TOTAL.	50%		

- Participantes.

A través de este elemento se evaluará, si el personal encargado de manejar los insumos alimenticios es el adecuado tanto en número, como en calidad para desarrollar la actividad que ha sido asignada a cada uno.

Delegación: bajo este criterio se evaluará, si dentro del comité de alimentos conformado en el centro educativo, se está aplicando el principio de delegación de autoridad y responsabilidad de acuerdo a las funciones asignadas a cada miembro del comité de alimentos.

Eficiencia: este criterio consiste en, determinar si el proceso a seguir ha sido formulado de tal manera que, los recursos sean utilizados de la mejor manera posible y de esta manera evitar desperdicios y sobre utilización de los recursos.

Eficacia: este criterio establecerá si el procedimiento llevado a cabo, permite que se cumplan los objetivos de producir en cantidades adecuadas y de entregar en tiempo preciso a los estudiantes los elementos.

Higiene: permite evaluar si el personal asignado para preparar los insumos alimenticios, cumple con las condiciones mínimas de higiene, o si se requiere una capacitación para que brinden un servicio más adecuado a los estudiantes.

Trabajo en equipo: este criterio servirá para determinar, si en el centro educativo existe un sistema que capacite al comité de insumos alimenticios para que estos trabajen en equipo y en forma coordinada y que genere un resultado más efectivo al momento de manejar los insumos.

Cuadro N° 5 Participantes.

N°	Criterios	Peso	Calificación	Puntaje.
1	Delegación.	10%		
2	Eficiencia.	10%		
3	Eficacia.	10%		
4	Higiene.	10%		

5	Trabajo en equipo.	10%		
	TOTAL.	50%		

1.3 CONTROL.

De acuerdo a esta etapa, se hace referencia a todos aquellos elementos y criterios del centro educativo que permitirá comprobar, si lo que se ha planteado en las etapas anteriores, están en concordancia con la que la institución espera lograr y es uno de los criterios más importantes.

Entre los elementos que se deberían evaluar en esta etapa de control son los siguientes:

- Documentación.

Este elemento permitirá evaluar si se elaboran los documentos respectivos de los diferentes procedimientos de trabajo y se considera un manual o reglamento de procedimiento.

A continuación se presenta los criterios a evaluarse dentro de este elemento:

Informe de recepción de insumos alimenticios: este informe permitirá evaluar si las actividades llevadas a cabo, en la etapa de recepción del proceso han cubierto las expectativas de la institución y si los recursos utilizados en dicha etapa han sido manejados de manera efectiva y eficiente.

Informe de manejo de insumos: este documento permitirá evaluar el uso de los insumos y los recursos disponibles al llevar a cabo la etapa del manejo de insumos alimenticios.

Informe trimestral: este informe permitirá evaluar la eficiencia y eficacia con que se lleva a cabo el proceso investigado, para permitir mejoras del mismo en un futuro y de esta manera focalizar de forma más adecuada, los recursos con que cuenta la institución para administrar el proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios.

Cuadro N° 6 Documentación.

N°	Criterios	Peso	Calificación.	Puntuación
1	Informe de recepción de insumos alimenticios.	11%		
2	Informe de manejo de insumos alimenticios.	11%		
3	Informe trimestral.	12%		
	TOTAL	34%		

- Procedimientos.

Los procedimientos representan un elemento importante para poder efectuar un examen de evaluación dentro de una institución, ya que ello constituye el conjunto de pasos que son necesarios para llevar a cabo una actividad esencial dentro de una entidad independientemente de su naturaleza, a continuación se presenta los criterios a evaluar dentro de este elemento.

Eficiencia: consiste en determinar si los procedimientos están siendo formulados de tal forma que los recursos se utilicen de manera eficiente y que no se genera tanto desperdicio al momento de realizar cualquier etapa en los recursos que se han designado.

Eficacia: permite evaluar en la institución educativa el cumplimiento de los propósitos para los cuales ha sido creado el proceso investigado.

Formulación: permitirá evaluar si el proceso llevado a cabo se está realizando bajo un enfoque técnico y estructurado.

Revisión y Actualización: da la pauta para evaluar si el proceso es revisado con regularidad y si se realizan los ajustes necesarios y pertinentes.

Difusión: consiste en determinar si el proceso es dado a conocer a los miembros de los diferentes comités participantes en el proceso investigado este aspecto es importante pues proporciona los pasos a seguir para realizar el proceso eficientemente.

Claridad: permite evaluar si los participantes del proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios conocen los aspectos claves que deben de cubrirse al llevarse a cabo toda la secuencia dentro del proceso.

Cuadro N° 7 Procedimientos.

N°	Criterios	Peso	Calificación	Puntaje
1	Eficiencia.	6%		
2	Eficacia.	6%		
3	Formulación.	5%		
4	Revisión y actualización.	6%		
5	Difusión.	5%		
6	Claridad.	5%		
	TOTAL.	33%		

- Presupuesto.

Este elemento permite a través de la evaluación conocer si los recursos materiales técnicos y humanos asignado para llevar a cabo el proceso de recepción, manejo y control, están siendo utilizados de manera efectiva y si están siendo utilizados en la proporción necesaria. Dentro de este elemento los criterios a evaluar serán:

Formulación: evaluará si el presupuesto cumple con las condiciones mínimas requeridas en un presupuesto formal y si cubren todas las necesidades que se han observado en el proceso de recepción, manejo y control de los insumos alimenticios tanto en el aspecto material, humano y financiero.

Cumplimiento: evalúa si al finalizar el proceso investigado se ha logrado mantener lo propuesto en el presupuesto inicial, lo que dará la pauta para reorientar o mantener igual la administración de los recursos destinados por el centro educativo en lo relacionado a la administración del proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios proporcionados por el MINED.

Coordinación: según este criterio se espera evaluar si existe algún nivel de coordinación entre las autoridades institucionales en general y las encargadas de administrar el proceso investigado; ya que permitirá identificar si el presupuesto registra las necesidades que los diferentes comités participantes de este proceso observan en las etapas en las que les ha tocado participar.

Cuadro N° 8 Presupuestos.

N°	Criterios	Peso	Calificación	Puntaje
1	Formulación.	11%		
2	Cumplimiento.	12%		
3	Coordinación.	11%		
	TOTAL.	33%		

2. JUSTIFICACION.

El modelo de auditoria administrativa permitirá que el Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre, cuente con un documento técnico que permita evaluar la efectividad y eficiencia del proceso de recepción, manejo y control de los insumos alimenticios tales como: Arroz, Aceite, Bebida Fortificada, Leche, Frijol, Azúcar proporcionados por el MINED al centro educativo.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Crear un modelo de Auditoria Administrativa que servirá como guía para evaluar el proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios proporcionados por el MINED al Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre, y de esta manera determinar el capital de trabajo, material técnico necesario para volver al proceso en estudio efectivo y eficiente.

3.2 ESPECIFICOS.

- Crear una guía para llevar a cabo la revisión del proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios proporcionados por el MINED con el propósito de verificar si se desarrolla de manera efectiva y eficiente.

- Determinar cronológicamente de forma clara las actividades a ejecutar con el objetivo de que estas sean realizadas de forma ordenada y oportuna en la institución educativa.
- Determinar los recursos de financieros, materiales y técnicos que deben de ser utilizados en la aplicación del modelo de auditoría administrativa con el objetivo que se asignen eficientemente.
- Asignar mecanismos de control para verificar si el modelo de auditoría administrativa se está llevando de forma correcta con el objetivo de detectar posibles errores que se estén dando en su aplicación.

4. POLITICAS Y ESTRATEGIAS.

4.1 POLITICAS.

Las políticas que deben considerarse en el modelo de auditoría administrativa que se propone al Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre, para administrar el proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios proporcionados por el MINED se encuentra enmarcado en el “Manual General de administración del proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios del programa PASE”, el cual representa una propuesta de regulación interna presentada por el grupo de trabajo, para que esta sirva a la institución educativa para regular legal e internamente la administración del proceso estudiado por el equipo de trabajo.

Los aspectos claves tomados en cuenta en el manual propuesto son los siguientes:

- El proceso se describe de forma detallada en 3 etapas principales las cuales son: La Recepción, El Manejo y el Control.
- En cada etapa se establecen los nombres de los comités que deben de ser creados por el Consejo Directivo Escolar (CDE) y funciones asignadas a cada uno de ellos.
- Se determinan también por cada etapa infracciones y sanciones a aplicar a cada comité y/o responsable de cada uno de ellos.

- Fecha de aplicación, revisión y modificación del manual con el propósito de que este no se vuelva obsoleto.

El manual propuesto es el siguiente. (Ver anexo 4)

4.2 ESTRATEGIAS.

Las estrategias que se consideran necesarias poner en marcha, en el modelo de auditoria administrativa son:

a) El auditor interno debe de crear “Planes de capacitación” para dos participantes principales los cuales son:

- Los líderes o personal encargadas de administrar el proceso de recepción, manejo y control. Esto con el propósito que, cada uno de ellos adquieran el conocimiento técnico necesario para realizar de forma eficiente y eficaz la labor asignada, y que de esta manera puedan coordinar mejor las actividades en el equipo de trabajo que se les a conferido dirigir.
- Las personas encargadas de manejar los insumos alimenticios; deben tener como principal objetivo que los planes que generen los individuos permita trabajar de forma higiénica, en el manejo de los insumos, preparen alimentos más nutritivos para los estudiantes y puedan coordinarse entre ellos como equipo de trabajo de forma más competitiva y ordenada.

b) Informar a cada responsable de los diferentes comités creados, para administrar el proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios, en que consiste, y que es en si el modelo de auditoria administrativa que se aplica, con el objeto que estos tomen en cuenta que aspectos son claves para administrar efectiva y eficientemente en todo el proceso.

c) Establecer de forma clara en el “Reglamento General de administración del proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios del programa PASE” los términos esenciales y necesarios para administrar el proceso estudiado.

5. METODOLOGIA PARA LA REALIZACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

a) POLÍTICAS DE IMPLEMENTACIÓN.

Para lograr la implementación del modelo de auditoria administrativa que se presenta en esta propuesta, se deben considerar las siguientes políticas.

- Contar con el apoyo de las autoridades del CDE (Consejo Directivo escolar) del Centro escolar Comunidad 10 de Octubre, para que ellos brinden el apoyo y aprobación que se necesita para aplicar el modelo propuesto.
- Crear un plan que permita obtener los recursos financieros necesarios para la implementación del modelo de auditoria al proceso de Recepción, Manejo y control de insumos alimenticios a través de una estimación de presupuesto que se haga en el presupuesto que presentaran las máximas autoridades del Centro escolar al MINED.
- Dar a conocer a cada miembro de los diferentes comités creados por el CDE (Consejo Directivo escolar) para administrar el proceso, la composición del Modelo de auditoria propuesto, a través de la distribución y difusión del mismo.

b) ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN.

Para que pueda llevarse a cabo la aplicación del Modelo de auditoria Administrativa propuesto al Centro Escolar comunidad 10 de Octubre es necesario que se lleven a cabo en forma secuencial y cronológica las siguientes actividades.

- a) Presentar. La actividad de presentar se lleva a cabo cuando el modelo propuesto es presentado en forma física al CDE (Consejo Directivo escolar) para que este lo estudie y discuta entre sus miembros.
- b) Aprobar. Después que el CDE (Consejo Directivo Escolar) ha discutido y hecho observaciones al modelo que se les ha propuesto estos, deben tomar la iniciativa de aprobarlo para su aplicación dentro de la institución educativa.

- c) Reproducir y distribuir. Al ser un instrumento de evaluación aprobado por el CDE (Consejo Directivo Escolar) se considera que es un documento legal internamente de aplicación al proceso de recepción, manejo y control de los insumos alimenticios, por lo que se hace necesario que sea reproducido y entregado a cada miembro que formara parte de los comités que el CDE (Consejo Directivo Escolar) tiene la obligación de conformar, luego de aprobado el modelo de auditoría administrativa, se debe dar a conocer la aplicación del modelo y los aspectos claves que deben de considerar.
- d) Distribuir y asignar las funciones. El CDE (Consejo Directivo Escolar) debe de formar los diferentes comités propuestos por el modelo de auditoría, y asignar a cada uno de sus miembros las responsabilidades que cada uno de ellos deben de cumplir, esto debe de hacerse de forma clara y precisa para no generar confusiones entre los comités.
- e) Capacitar. El auditor debe de formular los diferentes planes de capacitación que sean necesarios para la aplicación efectiva de las funciones de cada miembro de los diferentes comités que se requieren de acuerdo a las necesidades del modelo de auditoría que se ha propuesto y aprobado por el CDE (Consejo Directivo Escolar).
- f) Búsqueda de recursos adicionales. Después de que se han llevado a cabo las actividades anteriormente mencionadas y después de que se han determinado las necesidades que existen al aplicar el modelo de auditoría propuesto, se hace necesario realizar todas las gestiones que sean necesarias para obtener recursos económicos, materiales y técnicos que se han considerado que podrán ser útiles también en la puesta en marcha efectiva del modelo de auditoría administrativa, considerando también el uso racional de cada recurso.

- g) Puesta en marcha del Modelo de auditoria. Para poder llevar acabo esta actividad se hace necesario que todas las anteriores se hayan efectuado con éxito con el objetivo que a la hora de poner en marcha el modelo este pueda ser aplicado bajo condiciones óptimas y de esta manera poder visualizar en un plazo corto su efectividad por parte de los responsables de la institución educativa, y de esta manera visualizar también los aspectos favorables y desfavorables del proceso.

B. PLAN DE IMPLEMENTACION PARA EL MODELO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN EL CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE.

1. ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS.

Este programa de auditoria fue diseñado en base a las necesidades de la institución construidas en Microsoft Excel, a continuación se muestra las ventanas de los cuadros que se deberán actualizar al momento de efectuar cualquiera de las etapas del proceso de recepción, manejo y control de los insumos alimenticios, de igual manera se presenta la explicación de cada uno de los elementos contenidos en las ventanas del programa de auditoria administrativa perfilado para el Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre, mismas que deberá estar revisando y evaluando el auditor administrativo para efectos de llevar la documentación de manera ordenada y obtener información precisa, veraz y oportuna.

Ventana N°1 Informe de Ingreso a Bodega de Insumos Alimenticios

Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre				
Informe de ingreso a bodega de insumos alimenticios.				
Fecha:				
Responsable:				
Hora:				
Nombre de insumo	Cantidad (Ingresada)	Cantidad (Solicitada)	Diferencia	Total Recibida
Existencia en bodega:				
Observaciones:				
Responsable:				

La primera ventana denominada informe de ingreso a bodega de insumos alimenticios, tiene el propósito de registrar cada uno de los productos o insumos que son adheridos en bodega puesto que de esta manera se podrá determinar con exactitud la cantidad de insumos que están dentro del almacenamiento y así evitar extravíos injustificables.

Pasos para el ingreso de datos:

1. Fecha: Se ingresa la fecha de entrada de los insumos al centro escolar.
2. Responsable: Es el registro del nombre de la persona encargada de recibir los insumos.
3. Hora: Tiempo exacto de la recepción de los insumos al centro escolar.
4. Nombre de insumo: Se registra el nombre del insumo que ingresa a la institución.
5. Cantidad Ingresada: Se detalla el número exacto de cada insumo que se encuentra en almacenamiento del centro escolar.
6. Cantidad Solicitada: Es la cantidad de insumos alimenticios solicitada al MINED.
7. Diferencia: Es la resta de la cantidad solicitada y el total recibida.
8. Total recibida: Es la cantidad de insumos alimenticios enviados por el MINED y que ingresaron al centro escolar.
9. Total en existencia: Es la suma de la cantidad de insumos alimenticios anteriormente en bodega (Cantidad ingresada) y la cantidad de insumos alimenticios que ingreso recientemente en almacenamiento (Total recibida).
10. Observaciones: se coloca las observaciones en el caso de que se presenten irregularidades en el ingreso o extravió antes de la llegada al centro escolar de los insumos.
11. Responsable: se coloca el nombre de la persona responsable de elaborar el informe, esta deberá ser diferente a la persona que recibió los insumos para evitar manipular los datos o errores en el ingreso.
12. Guardar los cambios efectuados en la ventana.

Ventana N°2 Informe Mensual Elaborado por Comité de Recepción de Insumos.

Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre				
Informe mensual elaborado por comité de recepción de insumos.				
Nombre de informe:				
Persona que lo elabora:				
Fecha de elaboración:				
Fecha en la que se envió solicitud:				
Fecha en la que se suministro los insumos:				
Nombre de insumo	Cantidad existente en bodega	Cantidad recibida de insumo	Condiciones de recepción.	Observación
Responsable:				
Sugerencias:				

El objetivo de este informe es detallar las cantidades de insumos ingresados en el mes, el tiempo en que fue atendida la solicitud enviada al MINED. Lo que se pretende con este informe es establecer cantidades de insumos que se necesitan para alimentar a los estudiantes en tiempos estipulados para el caso será de un mes.

Pasos para el ingreso de datos:

1. Nombre del informe que en este caso es Informe Mensual de recepción de insumos.
2. Persona que lo elabora: Nombre de la persona que redacta el informe.
3. Fecha de elaboración: Fecha de construcción del informe.
4. Fecha en la que se envió la solicitud: Fecha en que envió el centro escolar la última solicitud de insumos alimenticios al MINED.
5. Fecha en la que se suministró los insumos: fecha en que se abasteció de insumos la bodega.
6. Nombre de insumo: se colocara el nombre de cada insumo que en todos el mes ingreso en bodega.
7. Cantidad existente en bodega: es la cantidad de insumos que habían antes del abastecimiento de acuerdo al tipo de insumo (nombre del insumo).
8. Cantidad recibida de insumo: esta será la cantidad que se recibió en el mes de insumos de acuerdo al tipo de insumo (nombre del insumo).
9. Condiciones de recepción: es el estado en que llegaron los insumos al centro escolar, deberá hacerse una breve descripción como, fecha de vencimiento, si llega con agujero las bolsas, etc.
10. Observaciones: deberá ponerse todos aquellos detalles no contenidos en los cuadros anteriores.
11. Responsable: la persona encargada de revisar el informe mensual.
12. Sugerencias: En caso de existir irregularidades, se estipulara medidas que ayuden a evitar posibles inconvenientes o errores, y de esta manera quedara registrado las medidas preventivas para el siguiente mes.
13. Guardar los cambios efectuados en el informe.

Ventana N° 3 Informe de salida de insumos de bodega.

Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre			
Informe de salida de insumos de bodega.			
Fecha:			
Responsable:			
Hora:			
Persona que recibe:			
Nombre de insumo	Cantidad (Existencia en bodega)	Cantidad (Solicitada)	Total existente en bodega
Observaciones:			
Responsable:			

El informe de salida de insumos en bodega, se creó con el objetivo de determinar con exactitud cuándo, cuánto y quien extrae los insumos de bodega, así como también la cantidad que queda en bodega.

Pasos para el ingreso de datos:

1. Fecha: En este apartado deberá de registrarse la fecha en que se sacó de bodega los insumos necesarios para elaborar el alimento diario de los alumnos.
2. Responsable: Persona encargada de dar los insumos para la respectiva elaboración de los alimentos.
3. Hora: Es necesario registrar la hora exacta de extracción de los insumos, en este apartado se hará eso.
4. Persona que recibe: Es la persona encargada de extraer los insumos en bodega.
5. Nombre de insumo: En este se escribirá el nombre del insumo que se extrajo.

El informe de manejo en cocina de insumos alimenticios, se hace con el propósito de conocer los participantes, que hicieron, y a cuantos beneficio la elaboración de los alimentos.

Pasos para el ingreso de datos:

1. Docente responsable: En este se colocara el nombre del docente asistente delegado por el CDE.
2. Padre de familia encargado: Es el padre responsable de sacar los insumos del almacenamiento.
3. Nombre de padre de familia: Persona encargada de realizar las actividades de cocina.
4. Tarea: Se colocara la actividad a realizar por parte del padre de familia.
5. Condición de participación: Se escribirá solo una, de las dos opciones que a continuación se detalla, titular, es el padre de familia delegado según calendarización o programación, o auxiliar, que es el padre de familia que llegara a cubrir el puesto del padre que no pudo asistir a realizar su trabajo delegado.
6. Número de estudiantes que recibieron los alimentos: Es el total de alumnos que llegaron a hacer la fila para la entrega de los alimentos y que los recibieron.
7. Número de estudiantes que asistieron a clases: Es el total de estudiantes que en el día llegaron aunque no hayan recibidos los alimentos.
8. Observaciones: Se colocara si los alimentos abastecieron a todos los alumnos, si los alimentos fueron aceptados de buena manera, entre otros detalles relacionados con el suministro de los alimento a los estudiantes.
9. Responsable: El nombre de la persona encargada de realizar el informe.
10. Guardar los cambios realizados en el informe.

En el informe elaborado por los docentes, se detallará todo lo relacionado a la asistencia de los estudiantes, alimentación, con el objeto de llevar un registro de los beneficiados con el programa PASE.

Pasos para el ingreso de datos:

1. Nombre del docente: Es el nombre del docente que elaboró el informe de la sección que es encargado.
2. Sección: Numero de sección al que pertenece el informe.
3. Fecha: Día en que se realizó el informe.
4. Número de estudiantes que asistieron a clases: El total de estudiantes que se encuentran en el salón de clases, pertenecientes al día en que se efectúa el informe.
5. Número de estudiantes que consumieron alimentos: es la cifra exacta de estudiantes que recibieron los alimentos.
6. Tipo de alimento consumido: Es el nombre de la alimentación correspondiente al día del informe.
7. Observaciones: Se registrara alguna petición hecha por los estudiantes u otras relacionadas con el programa PASE.
8. Sugerencias: Se colocará algún referente que el maestro considere conveniente para mejorar el proceso.

-Pasos para el ingreso de datos:

1. Nombre de informe: Se escribirá Informe mensual elaborado por comité de manejo de insumos.
2. Persona que lo elabora: Responsable de colocar los datos necesarios para completar el informe.
3. Fecha de elaboración: Día en que fue elaborado el informe.
4. Nombre de insumo: Nombre de los insumos utilizados en el mes.
5. Cantidad existente en bodega: Suma total de las unidades que aún, están sin utilizar en el salón de almacenamiento.
6. Cantidad recibida de insumo: Número de unidades recibidas en el mes correspondiente al informe.
7. Condiciones de recepción: Estado en la que se recibió los insumos.
8. Persona que recibe insumo: Responsable de recibir insumos para ser transformado en alimentos para los estudiantes.
9. Responsable de recibir informes: Consejo Directivo Escolar.
10. Responsable de recibir insumos: Responsable de recibir, revisar y ordenar en el almacenamiento los insumos alimenticios.
11. Observaciones: Detalles de mejoras o anomalías en el proceso.
12. Sugerencias: Propuestas de mejoras en el proceso.
13. Guardar los cambios realizados.

Ventana N°7 Informe del auditor.

Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre	
Informe del auditor.	
Fecha de elaboración:	
Nombre de etapa:	
Responsable:	
Descripción de situación observada.	
Observaciones de operación.	
Sugerencias de mejora.	

La séptima ventana se denomina: Informe del auditor, este informe contendrá todos los detalles y observaciones hechas por el auditor, ya sea por mejora o correcciones que este haga en cada una de las etapas del proceso de recepción, manejo y control de los insumos alimenticios.

Pasos para el ingreso de datos:

1. Fecha de elaboración: Día estipulado la redacción del informe.
2. Nombre de etapa: Se colocara el nombre de la etapa correspondiente contenidos en los procesos de recepción, manejo y control.
3. Responsable: Persona encargada de autorizar la supervisión por parte del auditor.
4. Descripción de la situación observada: Se escribirá la situación actual del centro escolar.
5. Sugerencias hechas: Propuesta de mejora después de las observaciones hechas por el CDE correspondiente al mes en estudio.
6. Sugerencias acatadas: Propuestas que se hicieron en el mes anterior por el CDE, que se han puesto en marcha y dado resultado.
7. Observaciones de operación: Análisis que el auditor ha hecho de manera personal sobre el proceso y que podría ser sujeto de correcciones.
8. Sugerencias de mejora: Propuestas de mejora después de las observaciones hechas en el área de forma personal, que no fueron cubiertas por el CDE.
9. Guardar los cambios realizados en la ventana.

Las ventanas anteriormente presentadas, fueron elaboradas de forma que estas no dificulten la introducción de los datos que al ser procesadas se convertirán en información para la toma de decisiones en el caso de que se tuviera que corregir alguna parte del proceso.

2. RECURSOS ASIGNADOS PARA IMPLEMENTAR EL MODELO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Para poder desarrollar el modelo de auditoria administrativa en el centro escolar comunidad 10 de octubre se requiere que la institución cuente con los recursos necesarios que permitan que su

aplicación se logre de forma efectiva y eficiente y para ello se hace necesario contar con los recursos humanos, técnicos, materiales, y financieros necesarios.

Estos recursos se detallan a continuación.

- **Recursos Humanos.**

Para la aplicación de este modelo se hace necesario que la institución educativa cuente con el personal que sea capaz de llevarlo a cabo directamente, para lo cual se necesita que se forme el comité denominado de auditoría administrativa, el cual debe estar conformado directamente por el auditor del centro educativo, el cual deberá de trabajar de forma coordinada con el jefe del comité de alimentos y el de recepción de insumos, esto con el propósito de evitar que se genere algún tipo de mal entendido al momento de administrar el proceso. Este comité tiene la responsabilidad de tener todos los conocimientos necesarios respecto a las diferentes actividades que se realizan en cada etapa del proceso para proporcionar un informe técnico eficiente y efectivo al Comité directivo Escolar (CDE)

- **Recursos materiales.**

El comité encargado de realizar la auditoría tiene la responsabilidad de solicitar todos los recursos materiales necesarios al Comité directivo Escolar (CDE) para realizar eficientemente su función, y entre el equipo y material que se requiere están: formularios de auditoría, espacio físico debidamente equipado con escritorios, sillas, buró para archivar, equipo computarizado, útiles y papelería necesaria.

- **Recursos financieros.**

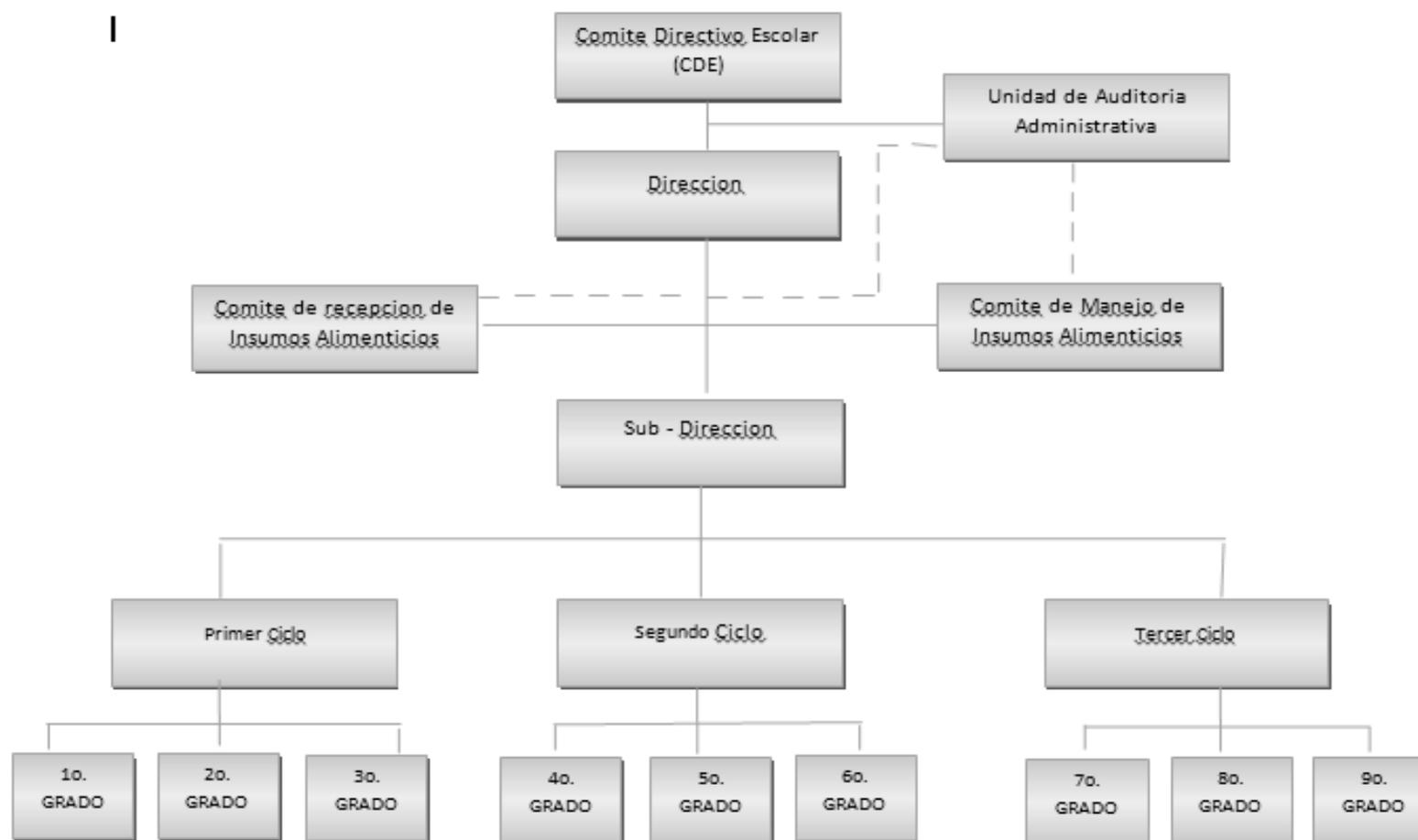
Este tipo de recursos deberá de obtenerse del presupuesto que el centro educativo solicita cada año al MINED para llevar a cabo sus funciones.

A continuación se mostrar un cuadro que da una noción de lo deberá de gastarse para poner en marcha el modelo de auditoría en el centro educativo, mismo que será cancelado por la institución.

Cuadro Presupuestado.

Recurso.	Cantidad	Costo mensual	Costo Anual.
Mobiliario			
Archivero	2		\$100 por los dos
Escritorio	2		\$200 en ambos
Sillas	6		\$100 por las seis
Sub-total			\$400
Equipo tecnológico			
Computadora	3		\$1500 por las tres
Impresor	2		\$500 en ambas
Escáner	1		\$125
Sub-total			\$2125
Capacitaciones			
Programa de auditoria administrativa	1 cada seis meses	\$50	\$100
Programa de higiene alimentaria y alimentos nutricionales.	3 (realizados de manera conforme en el año)	\$25	\$75
programa de trabajo en equipo	2 (realizados cada 4 Meses en el año)	\$50	\$100
Sub-total			\$275
Costo total			\$2400
Creación de plaza de auditor interno	1	\$300	\$3600
Útiles y papelería	-		
otros	-		
sub.- Total			\$6000
Imprevistos			\$800
Total			\$6800

• ORGANIGRAMA GENERAL PROPUESTO, CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE



3. EVALUACION.

El CDE es el encargado de la toma de decisión si cambia o no, algo en el proceso de recepción, manejo y control de los insumos alimenticios que estarán basados en la evaluación de los datos contenidos en los informes entregados por el auditor interno.

4. POLITICAS DEL MODELO DE AUDITORIA

Los lineamientos generales que normaran la implementación del modelo de auditoria administrativa en el Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre serán las siguientes:

- Se debe nombrar una persona encargada de monitorear la ejecución del proceso de auditoria administrativa, el cual recibirá el nombre de Auditor Interno.
- La ejecución de la auditoria administrativa se llevara a cabo en forma conjunta entre el Auditor Interno y el jefe de cada comité.
- La Auditoria administrativa deberá realizarse dos veces al año.
- El modelo de auditoria administrativa deberá revisarse y actualizarse constantemente para que adecue a los cambios que se vayan dando.
-

5. ESTRATEGIAS DEL MODELO DE AUDITORIA.

Las estrategias que deberán implementarse para el modelo de auditoria administrativa en el Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre son las siguientes:

- Crear un plan de capacitación para el personal involucrado en la implementación del modelo de auditoria administrativa con el objeto de que cuenten con los conocimientos pertinentes.
- Desarrollar un manual que tenga como propósito principal establecer los parámetros y lineamientos para evaluar el proceso de recepción, control y manejo de los insumos alimenticios proporcionados al Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre a través del programa "PASE".
- Establecer claramente las responsabilidades y funciones que tendrán los miembros durante el proceso de auditoria administrativa.

BIBLIOGRAFIA.

Libros consultados.

- Harold Koontz, Heinz Wehrich, 2008, Administración una perspectiva global, México: McGraw-Hill, 11ª Edición.
- James A. Stoner, R. Edward Freeman, 1994, Administración, 5ª Edición, México: Prentice Hall Hispanoamérica.
- Agustín Reyes Ponce, 1973, Administración de Empresas, Teoría y Practica, México: Limusa.
- James A. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilberto, 2004, Administración, 6ª Edición, México: Pearson.
- Leonard William, 1991, Auditoria administrativa, México: Diana.
- Fernández Arena José Antonio, 1991, La Auditoria administrativa, México: Diana.
- Franklin Enrique Benjamín, 2007, Auditoria Administrativa; Gestión Estratégica de Cambio, México: Pearson Educación.
- Chapman William y Anaya Alonso, 1981, Auditoria Administrativa Evaluación de la Empresa México: Diana.
- Rodríguez Valencia, Joaquín, 1986, Sinopsis de Auditoria Administrativa, México D. F., Editorial Trillas. Re impresión de la 2ª. Edición.

Paginas web consultadas.

- http://www.itlp.edu.mx/publica/tutorials/procesoadmvo/tema2_1.htm
- <http://www.monografias.com/trabajos14/responsabilidad/responsabilidad.shtml>.
- <http://www.monografias.com/trabajos11/conim/conim.shtml>.
- <http://clubensayos.com/Temas-Variados/Enfoques-De-La-Auditoria-Administrativa/2347.html>
- <http://closs-cdominguez.blogspot.com/>

Anexos

3. ¿Cuál es el aporte que los padres y madres de familia dan al desarrollo del programa de alimentación?

1. Préstamo/ compra de utensilios de cocina 2. Cocinan las y los padres de familia.
3. Aporte económico para pago de cocinera. 4. Complemento de preparación de alimentos.
5. Leña o gas.

4. ¿Qué nivel de participación tienen los padres de familia en la ejecución del PAE?

1. De 0% a 25% 2. De 25% a 50% 3. De 50% a 75% 4. De 75% a 100%

5. ¿Se realizan en el centro escolar asambleas de padres de familia para tomar decisiones sobre el programa de alimentación?

1. Sí
2. No

Sobre el PASE en el centro escolar comunidad 10 de octubre.

6. ¿Dispone el centro escolar de un lugar para almacenar los alimentos?

1. Sí
2. No

7. Si los alimentos se almacenan dentro del centro escolar ¿en lugar se guardan?

1. Un salón. 2. Una bodega 3. Dirección del centro escolar 4. Biblioteca.
5. Cocina

8. ¿Tiene infraestructura de cocina el centro escolar?

1. Sí 2. No

9. ¿Qué tipo de infraestructura o construcción para cocinar dispone el centro escolar?

1. Provisional (enramada, champa, al aire libre)
2. Mixta (Concreto, ladrillo, bahareque)

3. Ambas.

Otros _____

10. ¿Cuál es el lugar en donde se preparan los alimentos?

- 1. Centro escolar.
- 2. Casa de los padres.
- 3. Casa de la cocinera pagada.
- 4. Mercado de la comunidad
- 5. En casa de una persona particular.

11. ¿En qué momentos se consume el refrigerio escolar?

- 1. Primer recreo.
- 2. Segundo recreo.
- 3. Final del curso.
- 4. En horario diferente por salón.

12. ¿Cada cuanto se le entregan los alimentos a los estudiantes?

1. Dos veces a la semana 2. Todos los días 3. Otros _____

13. Cuando no se ha distribuido el refrigerio ¿Cuáles han sido las causas?

- 1. Se termino el alimento.
- 2. Festividades.
- 3. No asistió el voluntario o cocinera.
- 4. Falta de agua.
- 5. Falta de insumos complementario para la preparación.
- 6. por reunión de docentes u otra actividad académica.
- 7. Falta de organización de los padres o madres.
- 8. Otros

14. ¿Qué temas necesita que se desarrollen para sentirse capacitados en el programa de alimentación?

¡GRACIAS POR SU AMABLE COLABORACIÓN!



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



El presente cuestionario tiene como objetivo recolectar información para realizar un análisis organizacional del Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre y posteriormente crear un modelo de auditoria administrativa adecuado a las necesidades y condiciones del Centro Escolar, que le permitirá revisar de forma continua su gestión administrativa. La información obtenida será utilizada con fines únicamente académicos, de antemano le agradecemos su colaboración.

Cuestionario dirigido a: Estudiantes de 7º, 8º, y 9º grado del turno matutino y vespertino del Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre del municipio del San Marcos, departamento de San Salvador.

Indicaciones: Marque con una "X" solo una alternativa de respuesta que considere conveniente para cada interrogante.

Datos Generales

Grado que estudia

1. Séptimo 2. Octavo 3. Noveno

Sexo

1. F 2. M

Edad _____

Turno en que estudia.

1. Matutino 2. Vespertino

Sobre la calidad de los alimentos que consume en el Centro Escolar.

1. ¿consume usted los alimentos que se preparan para los estudiantes en el centro escolar?

1. Sí (**CONTINÚE EN LA SIGUIENTE PREGUNTA**)
2. No (**PASE A LA PREGUNTA 6**)

2. ¿Cuántas veces en la semana consume los alimentos que se preparan en el Centro educativo?

1. Todos los días 2. Tres veces 3. Una vez 4. Nunca

3. ¿Se ha quedado sin consumir los alimentos?

1. Sí (**CONTINÚE EN LA SIGUIENTE PREGUNTA**)
2. No (**PASE A LA PREGUNTA 5**)

4. ¿Por cuál de las siguientes razones no ha consumido los alimentos que se le dan en el centro escolar?

1. No se preparan las cantidades suficientes
2. No le gustan.
3. La higiene de las personas que preparan los alimentos no es la adecuada.
4. Las condiciones de salubridad del lugar donde se preparan los alimentos no son adecuadas.

5. ¿Cómo calificaría la calidad de los alimentos que se preparan en el Centro educativo?

1. Mala 2. Buena 3. Regular 4. Muy Buena

Sobre las instalaciones donde se almacenan los alimentos.

6. ¿Tiene conocimiento del lugar donde se almacenan los alimentos que le preparan?

1. Si (**CONTINÚE EN LA SIGUIENTE PREGUNTA**)
2. No (**PASE A LA PREGUNTA 9**)

7. ¿En qué tipo de instalaciones se almacenan los alimentos en el Centro Escolar?

1. Bodega 2. Salón de clases 3. Otro _____

8. ¿Cómo evaluaría las instalaciones en las que se almacenan los alimentos que se preparan en el Centro escolar?

1. Adecuadas 2. Inadecuadas. 3. Están bien pero se necesita mejorar

Sobre calidad del servicio de atención a los estudiantes al proporcionar los alimentos

9. ¿Considera que las personas que les preparan y entregan los alimentos que consume en el Centro Escolar lo hacen de manera adecuada?

1. Sí (CONTINÚE EN LA SIGUIENTE PREGUNTA)
2. No (PASE A LA PREGUNTA 9)

10. ¿Por qué razón considera que no prestan un servicio adecuado?

- 1. Son pésimas
- 2. Atienden por preferencias a ciertos estudiantes
- 3. No hay quien las coordine para tender a los estudiantes

11. Que sugerencias puedes dar para mejorar la atención en cuanto a la entrega de alimentos a los estudiantes de este Centro escolar.

¡GRACIAS POR SU AMABLE COLABORACIÓN!



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE ECONOMIA**



OBJETIVO: conocer la frecuencia con que se consume la marca COCA – COLA entre los estudiantes de la Facultad de Economía.

EDAD: _____ SEXO: _____ CARRERA: _____

1. ¿Cuánto es su ingreso familiar al mes?
100-200 300-400 500 en adelante
2. ¿Conoce usted la marca COCA-COLA?
SI NO
3. ¿Alguna vez ha consumido esta bebida? Si su respuesta es no pase a la pregunta 7
SI NO
4. ¿Cuál considera que es la mejor bebida carbonatada?
COCA-COLA PEPSI FANTA OTROS: _____
5. ¿Cuántas COCA-COLA consume a la semana?
0 1-5 5 o mas
6. ¿En qué presentación le gusta más?
Lata Vidrio Plástica
7. ¿Conoce la competencia de la marca COCA-COLA?
SI NO
8. ¿Ha consumido las marcas competencia de coca cola?
SI NO
9. ¿Cambiaría a COCA-COLA por una de las de la competencia?
SI NO
10. ¿Qué bebida prefiere más?
Agua Jugo Café

ANEXO 2

TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS ESTUDIANTES 7, 8, Y 9 GRADO DEL TURNO MATUTINO Y VESPERTINO DEL CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE, MUNICIPIO DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

Sobre la calidad de los alimentos que consumen en el Centro Escolar.

1. ¿Consume usted los alimentos que se preparan para los estudiantes en el Centro Escolar?

1. Si (CONTINUE EN LA SIGUIENTE PREGUNTA)
2. No (PASE A LA PREGUNTA 6)

Objetivo.

Determinar si los estudiantes del Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre consumen los alimentos que se preparan en la Institución.

¿Consume usted los alimentos que se preparan para los estudiantes en el Centro Escolar?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	255	84%
No	49	16%
Total	304	100%

Análisis.

De los 304 Estudiantes el 84% afirma que consumen los alimentos preparados por el Centro Escolar, en cambio el 16% niega que lo hacen.

Interpretación.

Existe una difusión, ya que de acuerdo al programa que define el MINED todos los alumnos deben consumir los alimentos que ellos proporcionan y como podemos apreciar el porcentaje de la negación debería ser un 0%.

2. ¿Cuántas veces en la semana consume los alimentos que se preparan en el Centro Escolar?

1. Todos los días
2. Tres veces
3. Una Vez
4. Nunca

Objetivo.

Conocer el número de veces que los estudiantes en la semana consumen los alimentos que prepara el Centro Educativo.

¿Cuántas veces en la semana consume los alimentos que se preparan en el Centro Educativo?		
	Frecuencia	Porcentaje válido
Todos los días	128	50%
Tres Veces	82	32%
Una vez	25	10%
Nunca	20	8%
Total	255	100%
Segun la respuesta en la pregunta #1 pasaron a la #6	49	
	304	

Análisis.

Del total de 304 estudiantes, El 50% de los alumnos considera que el Centro Escolar les proporciona todos los días los alimentos, el 32% manifiesta que tres veces a la semana, el 10% dice que una vez a la semana los reciben y un 8% describe que nunca llega a sus manos.

Interpretación.

De acuerdo a los resultados se considera que si los 50% alumnos manifiestan no recibir los alimentos es por que hay irregularidad en la repartición de los alimentos escolares.

3. ¿Se ha quedado sin consumir los alimentos?

1. Si (CONTINUE EN LA SIGUIENTE PREGUNTA)
2. No (PASE A LA PREGUNTA 5)

Objetivo.

Determinar si los estudiantes en alguna ocasión se han quedado sin recibir los alimentos que proporciona el MINED.

¿Se ha quedado sin consumir los Alimentos?		
	Frecuencia	Porcentaje válido
Si	176	69%
No	79	31%
Total	255	100%
Según la respuesta en la pregunta #1 pasaron a la #6	49	
	304	

Análisis.

El 69% de los estudiantes considera que nunca se ha quedado sin comer, en cambio el otro 31% considera que si más de alguna vez se ha quedado sin recibirlo.

Interpretación.

Los alimentos tienen que ser entregados a todos los estudiantes, como se observa en los resultados hay un porcentaje de alumnos que esta descontento por que alguna ocasión se ha quedado sin recibido el servicio.

4. ¿Por cuál de las siguientes razones no ha consumido los alimentos que se le dan en el Centro Escolar?

1. No se preparan las cantidades suficientes
2. No le gustan
3. La higiene de las personas que preparan los alimentos no es la adecuada
4. Las condiciones de salubridad del lugar donde se preparan los alimentos no son adecuadas

Objetivo.

Establecer ¿cuál es la razón por la que los alumnos alguna vez se han quedado sin consumir los alimentos que prepara la institución?

¿Por cuál de las siguientes razones no ha consumido los alimentos que se le dan en el Centro Escolar?		
	Frecuencia	Porcentaje válido
No se preparan las cantidades suficientes	90	51%
No le gustan	46	26%
La higiene de las personas que preparan los alimentos no es la adecuada	19	11%
Las condiciones de salubridad del lugar donde se preparan los alimentos no son adecuadas	21	12%
Total	176	100%
Según la respuesta pasaron a otra pregunta	128	
	304	

Análisis.

El 51% de los estudiantes considera que no se preparan las cantidades suficientes de alimentos, el 26% que no les gusta lo que preparan, el 11% considera que la higiene de las personas no es la adecuada para preparar los alimentos, y el 12% manifiesta que las condiciones de salubridad del lugar donde se preparan los alimentos no es la correcta.

Interpretación.

Se considera que la calidad y la cantidad de los alimentos deberían ser un poco más satisfactorias hacia los alumnos, dado que el MINED proporciona los insumos.

5. ¿Cómo calificaría la calidad de los alimentos que se preparan en el Centro Escolar?

1. Mala 2. Buena 3. Regular 4. Muy Buena

Objetivo.

Conocer la Calificación que los alumnos le otorgan a la calidad de los alimentos que preparan en la institución.

¿Cómo calificaría la calidad de los alimentos que se preparan en el Centro Educativo?		
	Frecuencia	Porcentaje válido
Mala	5	2%
Buena	79	31%
Regular	125	49%
Muy Buena	46	18%
Total	255	100%
Según la respuesta pasaron a otra pregunta	49	
	304	

Análisis.

Un 49% considera que la calidad de los alimentos que se preparan es regular, el 31% dice que es Buena, el 18% manifiesta que esta es muy Buena y el 2% contesta que es mala.

Interpretación.

De acuerdo la calidad del producto así es el nivel de satisfacción de las personas, el Centro Escolar posee una deficiencia en cuanto a la aceptación que tienen los alumnos en los alimentos que prepara la institución.

Sobre las instalaciones donde se almacenan los alimentos.

6. ¿Tiene conocimiento del lugar donde se almacenan los alimentos que le preparan?

1. Si (CONTINUE EN LA SIGUIENTE PREGUNTA)
2. No (PASE A LA PREGUNTA 9)

Objetivo.

Determinar si en el Centro escolar posee las instalaciones adecuadas para preparar los alimentos a los estudiantes.

¿Tiene conocimiento del lugar donde se almacenan los alimentos que le preparan?		
	Frecuencia	Porcentaje válido
Si	243	80%
No	61	20%
Total	304	100

Análisis.

Un 80% de los alumnos del centro escolar tiene conocimiento del lugar donde se almacenan los alimentos, y el 20% desconoce donde están ubicados dichos insumos.

Interpretación.

De acuerdo a los resultados los alumnos conocen la ubicación de los alimentos, sin embargo todos deberían conocer donde se encuentran.

7. ¿En qué tipo de instalaciones se almacenan los alimentos en el centro escolar?

1. Bodega
2. Salón de clases
3. Otro

Objetivo.

Conocer si el Centro Escolar posee las instalaciones adecuadas para almacenar los alimentos que se les prepara.

¿En qué tipo de instalaciones se almacenan los alimentos en el Centro Escolar?		
	Frecuencia	Porcentaje válido
Bodega	65	27%
Salón de Clases	151	62%
Otro	27	11%
Total	243	100%
Según la respuesta pasaron a otra pregunta	61	
	304	

Análisis.

De los alumnos encuestados el 27% considera que el lugar donde se guardan los alimentos es una bodega, el 62% dice que se encuentran en un salón de clases y el 11% en otros lugares.

Interpretación.

Una de las necesidades básicas de todo ser humano es la alimentación, se considera que tendría que ver un lugar adecuado en donde se guarden los alimentos, ya que el ministerio esta en la obligación de estar pendiente de los alumnos de cada centro escolar

8. ¿Cómo Evaluaría las instalaciones en las que se almacenan los alimentos que se prepara en el Centro Escolar?

Objetivo.

Conocer la evaluación que los estudiantes le otorgan a las instalaciones de almacenamiento de los alimentos.

¿Cómo evaluaría las instalaciones en las que se almacenan los alimentos que se preparan en el Centro Escolar?		
	Frecuencia	Porcentaje válido
Adecuadas	41	17%
Inadecuadas	66	27%
Están bien; pero se necesitan mejorar	136	56%
Total	243	100%
Según la respuesta pasaron a otra pregunta	61	
	304	

Análisis.

El 56% considera que las instalaciones que posee el centro escolar para almacenar los alimentos están bien; pero se necesitan mejorar, el 27% manifiesta que son inadecuadas y el 17% considera que estas si son las adecuadas.

Interpretación.

Se considera que se debería tener un espacio único para almacenar y prepara los alimentos de los estudiantes, ya que esta es una necesidad básica de los estudiantes, más aun cuando los alumnos manifiestan a veces no comer en sus hogares.

Sobre calidad del servicio de atención a los estudiantes al proporcionar los alimentos

9. ¿Considera que las personas que les preparan y entregan los alimentos que consumen en el centro escolar lo hacen de manera adecuada?

1. Si
2. No

Objetivo.

Conocer si los alumnos consideran que las personas que preparan y entregan los alimentos que consumen lo hacen de manera adecuada y correcta.

¿Considera que las personas que les preparan y entregan los alimentos que consumen en el Centro Escolar lo hacen de manera adecuada?		
	Frecuencia	Porcentaje válido
Si	234	77%
No	70	23%
Total	304	100%

Análisis.

El 77% de los estudiantes considera que las personas que preparan y entregan los alimentos lo hacen de una forma adecuada, en cambio el 23% están inconforme con la actividad.

Interpretación.

Siempre existe inconformidad, sin embargo una buena parte de los alumnos están satisfechos con la preparación y entrega de los alimentos.

10. ¿Por qué razón considera que no prestan un servicio adecuado?

1. Son pésimas
2. Atienden por preferencias a ciertos estudiantes
3. No hay quien las coordine para atender a los estudiantes

Objetivo.

Determinar ¿cuál es la razón por la que los alumnos consideran que las personas que preparan y entregan los alimentos no lo hacen de una forma adecuada?

¿Por qué razón considera que no prestan un servicio adecuado?		
	Frecuencia	Porcentaje válido
Son pésimas	64	21%
Atienden por preferencias a ciertos estudiantes	82	27%
No hay quien las coordine para atender a los estudiantes	158	52%
Total	304	100%

Análisis.

El 52% de los alumnos manifiestan que no hay personas que coordinen a los estudiantes a la hora de entrega de los alimentos, el 27% considera que las personas que las entregan lo hacen con preferencia, y el 21% considera que son atendidos de forma pésima.

Interpretación.

La coordinación es una de las etapas fundamentales, en el caso de los alumnos debería haber una persona que supervise a la hora de entregar los alimentos.

CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DEL TURNO MATUTINO Y VESPERTINO DEL CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE, DEL MUNICIPIO DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

Sobre el PASE en el centro escolar

1. ¿Hace cuánto tiempo se incorporó el programa de alimentación en el centro escolar?
 1. Un año
 2. Dos años

Objetivo.

Determinar si los docentes del Centro Escolar poseen conocimiento de cuánto tiempo tiene la incorporación del programa de alimentación.

¿Hace cuánto tiempo se incorporó el programa de alimentación en el Centro Escolar?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
Un año	1	3%
Dos años	28	97%
Total	29	100%

Análisis.

El 98% de los profesores encuestados que el tiempo que tiene el programa de alimentación es de 2 años, y el 3% opina que solamente 1 año.

Interpretación.

De acuerdo a los resultados la mayoría de los docentes sabe cuanto tiempo tiene el programa de haberse implementado.

2. ¿Cómo participan los docentes en el PASE?

1. Elaborando informes
2. En cocina con padres de familias
3. Económicamente
4. Otros

Objetivo.

Conocer cual es la participación que tienen los docentes en el programa de alimentación

¿Cómo participan los docentes en el PASE?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
Elaborando informes	0	0%
En cocina con padres de familia	22	76%
Económicamente	5	17%
Otros	2	7%
Total	29	100%

Análisis.

Los docentes opinan que su nivel de participación en un 76% se realiza en la cocina con los padres de familia, un 17% económicamente y un 7% en otras actividades.

Interpretación.

La comunicación debe ser la primordial, ya que según los resultados los docentes poseen una comunicación efectiva con los padres de familia.

3. ¿Cuál es el aporte que los padres y madres de familia dan al desarrollo del programa de alimentación?

1. Préstamo/compra de utensilios de cocina
2. Cocinan las y los padres de familia
3. Aporte económico para pago de cocinera
4. Complemento de preparación de alimentos
5. Leña o gas

Objetivo.

Determinar el aporte que los padres y madres de familias dan al desarrollo del programa de alimentación.

¿Cuál es el aporte que los padres y madres de familia dan al desarrollo del programa de alimentación?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
Préstamo/compra de utensilios de cocina	2	7%
Cocinan las y los padres de familia	24	83%
Aporte económico para pago de cocinera	2	7%
Complemento de preparación de alimentos	1	3%
Leña o gas	0	0%
Total	29	100%

Análisis.

El 83% de los docentes considera que el aporte que dan los padres de familia al desarrollo del programa es elaboración de los alimentos, el 7% en el préstamo/compra de utensilios de cocina, el 7% también es realizado en el aporte económico para pago de cocinera y un 3% en complemento de preparación de alimentos.

Interpretación.

Los docentes manifiestan que el aporte más fuerte que dan los padres de familia es: en la elaboración de los alimentos, ya que consideran que es una actividad hacia ellos.

4. ¿Qué nivel de participación tienen los padres de familia en la ejecución del PASE?

1. De 0% a 25%
2. De 25% a 50%
3. De 50% a 75%
4. De 75% a 100%

Objetivo.

Conocer el nivel de participación que tienen los padres de familia en la ejecución del programa de alimentación en el centro escolar.

¿Qué nivel de participación tienen los padres de familia en la ejecución del PASE?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
De 0% a 25%	3	10%
De 25% a 50%	0	0%
De 50% a 75%	3	10%
De 75% a 100%	23	80%
Total	29	100%

Análisis.

El 80% de los maestros encuestados consideran que el nivel de participación de los padres de familia es De 75% a 100%, un 10% De 25% a 50% y el otro 10% De 0% a 25%.

Interpretación.

Se considera que el nivel de participación es aceptable; ya que están en mayor rango, considerando que si las familias poseen mayor conocimiento del programa más satisfactorio será este.

5. ¿Se realizan en el centro escolar asambleas de padres de familia para tomar decisiones sobre el programa de alimentación?

1. Si
2. No

Objetivo.

Conocer si se realizan en el centro escolar asambleas de padres y madres de familias, a fin de tomar decisiones sobre el programa de alimentación de los estudiantes.

¿Se realizan en el centro escolar asambleas de padres de familia para tomar decisiones sobre el programa de alimentación?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
Si	29	100%
No		
Total	29	100%

Análisis.

El 100% de los encuestados manifiesta que en el centro escolar se realizan asambleas de familias para tomar decisiones sobre el programa de alimentación.

Interpretación.

Que las familias asistan a las asambleas es una ventaja muy grande, ya que tomar decisiones conjuntas conlleva a una mayor comprensión para las partes, tanto para los docentes como para los padres de familia.

Sobre el PASE en el Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre

6. ¿Dispone el centro Escolar de un lugar para almacenar los alimentos?

1. Si
2. No

Objetivo.

Determinar si en el Centro Escolar posee las instalaciones adecuadas para preparar los alimentos a los estudiantes.

¿Dispone el Centro Escolar de un lugar para almacenar los alimentos?		
	Frecuencia	Porcentaje válido
Si	23	79%
No	6	21%
Total	29	100

Análisis.

El 79% de los Docentes del Centro Escolar afirman que la institución posee un lugar donde se almacenan los alimentos, y el 21% desconoce donde están ubicados dichos insumos.

Interpretación.

De acuerdo a los resultados los docentes conocen la ubicación de los alimentos, sin embargo todos deberían conocer donde se encuentran.

7. ¿Si los alimentos se almacenan dentro del Centro Escolar en que lugar se guardan?

1. Un salón
2. Una bodega
3. Dirección del Centro Escolar
4. Biblioteca
5. Cocina

Análisis.

El 66% considera que el Centro Escolar si posee una cocina para preparar los alimentos, en cambio el otro 34% manifiesta que dicha institución no cuenta con dicha instalación.

Interpretación.

Según los docentes la institución si posee una cocina para la realización de dicha actividad.

9. ¿Qué tipo de infraestructura de cocina dispone el Centro Escolar?

1. Provisional (Enramada, champa, al aire libre)
 2. Mixta (Concreto, ladrillo, bahareque)
 3. Ambas
- Otros _____

Objetivo.

Conocer que tipo de infraestructura o construcción con la cual dispone el Centro Escolar para cocinar los alimentos.

¿Qué tipo de infraestructura de cocina dispone el Centro Escolar?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
Provisional (Enramada, champa, al aire libre)	29	100%
Mixta (Concreto, ladrillo, bahareque)	0	0%
Ambas	0	0%
Otros	0	0%
Total	29	100%

Análisis.

El 100% de los encuestados manifiestan que la infraestructura que poseen es provisional.

Interpretación.

Si en la pregunta anterior se les pregunta si poseen una cocina, y luego en esta otra dicen que es provisional se considera que no poseen una cocina.

10. ¿Cuál es el lugar en donde se preparan los alimentos?

1. Centro Escolar
2. Casa de los padres
3. Casa de la cocinera pagada
4. Mercado de la comunidad
5. En casa de una persona particular

Objetivo.

Determinar el lugar en donde las personas preparan los alimentos que consumen los alumnos.

¿Cuál es el lugar en donde se preparan los alimentos?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
Centro Escolar	29	100%
Casa de los padres	0	0%
Casa de la cocinera pagada	0	0%
Mercado de la comunidad	0	0%
En casa de una persona particular	0	0%
Total	29	100%

Análisis.

El 100% afirma que el lugar donde se preparan los alimentos es en el Centro Escolar.

Interpretación.

El lugar correcto de la elaboración de los alimentos debe ser en el Centro escolar, debiendo estar supervisada por personas de unidades de salud, director y otras actividades que tomen en cuenta el bienestar de los alumnos.

11. ¿En qué momento se consume el refrigerio escolar?

1. Primer recreo
2. Segundo recreo
3. Final del curso
4. En horarios diferentes por salón

Objetivo.

Conocer el momento en que los estudiantes consumen los alimentos que proporciona la institución.

¿En qué momento se consume el refrigerio escolar?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
Primer recreo	7	25%
Segundo recreo	5	17%
Final del curso	1	3%
En horario diferente por salón	16	55%
Total	29	100%

Análisis.

El 55% manifiesta que el momento de consumir el refrigerio es en horario diferente por salón, el 25% en el primer recreo, el 17% en el Segundo recreo y un 3% al final del curso.

Interpretación

Se debería de repartir después del primer recreo, ya que algunos alumnos llegan a la escuela sin comer, aunque cada institución tiene la decisión de hacerlo en el momento que mejor le parezca.

12. ¿Cada cuánto se les entregan los alimentos a los estudiantes?

1. Dos veces a las semana 2. Todos los días 3. Otros

Objetivo.

Determinar el número de veces que los alumnos reciben los alimentos por parte del Centro Escolar.

¿Cada cuánto se les entregan los alimentos a los estudiantes?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
Dos veces a la semana	18	62%
Todos los días	8	28%
Otros	3	10%
Total	29	100%

Análisis.

Del 100% de los encuestados, el 62% manifiesta que los alumnos reciben los alimentos dos veces a la semana, el 28% que todos los días y 10% dicen que no es todos los días ni dos veces por semana.

Interpretación.

El número de veces que deben repartir el refrigerio, lo correcto sería todos los días de la semana, ya que lo dice el Ministerio de Educación.

13. ¿Cuándo no se ha distribuido el refrigerio, cuáles han sido las causas?

1. Se terminó el alimento
2. Festividades
3. No asistió el voluntario o cocinera
4. Falta de agua
5. Falta de insumos complementarios para la preparación
6. Por reunión de docentes u otra actividad académica
7. Falta de organización de los padres o madres
8. Otros

Objetivo.

Conocer la causa por la que alguna vez los alumnos se ha quedado sin recibir los alimentos que proporciona la institución.

¿Cuándo no se ha distribuido el refrigerio, cuáles han sido las causas?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
Se terminó el alimento	6	22%
Festividades	0	0%
No asistió el voluntariado o cocinera	3	10%
Falta de agua	0	0%
Falta de insumos complementarios para la preparación	3	10%
Por reunión de docentes u otra actividad académica	1	3%
Falta de organización de los padres o madres	16	55%
Otros	0	0%
Total	29	100%

Análisis.

Un 55% considera que la causa mayor por la que no se ha distribuido el refrigerio es por falta de organización de los padres, 22% por que se terminó el alimento, el 10% por que no asistió el voluntariado o cocinera, el otro 10% por falta de insumos complementarios para la preparación y el 3% por reunión de docentes u otras actividades académicas.

Interpretación.

Si se dice que la mayor causa es la falta de organización de los padres y en una de las preguntas anteriores hacen referencia que la mayor participación la realizan los padre cual será la verdadera.

CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS PADRE DE FAMILIA QUE PARTICIPAN EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ALIMENTICIO DEL CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE, DEL MUNICIPIO DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

Sobre el PASE en el centro escolar

1. ¿Hace cuánto tiempo se incorporó el programa de alimentación en el Centro Escolar?

1. Un año
2. Dos años

Objetivo.

Determinar si los padres de familia del Centro Escolar poseen conocimiento de cuanto tiempo tiene la incorporación del programa de alimentación.

¿Hace cuánto tiempo se incorporó el programa de alimentación en el Centro Escolar?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
Un año	0	0%
Dos años	8	100%
Total	8	100%

Análisis.

El 100% de los padres encuestados, afirman que el tiempo que tiene el programa de alimentación implementado es del periodo de 2 años.

Interpretación.

De acuerdo a los resultados la mayoría de los padres de familia opinan que el tiempo de implementación del programa es de 2 años.

2. ¿Cómo participan los docentes en el PASE?

0. Elaborando informes
1. En cocina con padres de familias
2. Económicamente
3. otros

Objetivo.

Conocer cual es la participación que tienen los docentes en el programa de alimentación

¿Cómo participan los docentes en el PASE?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
Elaborando informes	6	75%
En cocina con padres de familia	2	25%
Económicamente	0	0%
Otros	0	0%
Total	8	100%

Análisis.

Los padres de familia opinan que el nivel de participación de los docentes en un 75% se realiza elaborando informes, un 25% en cocina con los padres de familia.

Interpretación.

La comunicación debe ser la primordial, ya que según los resultados los padres de familia poseen una comunicación efectiva con los docentes.

3. ¿Cuál es el aporte que los padres y madres de familia dan al desarrollo del programa de alimentación?

1. Préstamo/compra de utensilios de cocina
2. Cocinan las y los padres de familia
3. Aporte económico para pago de cocinera
4. Complemento de preparación de alimentos
5. Leña o gas

Objetivo.

Determinar el aporte que los padres y madres de familias dan al desarrollo del programa de alimentación.

¿Cuál es el aporte que los padres y madres de familia dan al desarrollo del programa de alimentación?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
Préstamo/compra de utensilios de cocina	2	25%
Cocinan las y los padres de familia	4	50%
Aporte económico para pago de cocinera	2	25%
Complemento de preparación de alimentos	0	0%
Leña o gas	0	0%
Total	8	100%

Análisis.

El 50% considera que el aporte que dan los padres de familia al desarrollo del programa es elaboración de los alimentos, el 25% en el préstamo/compra de utensilios de cocina, y el 25% también es realizado en el aporte económico para pago de cocinera.

Interpretación.

Los padres de familia manifiestan que el aporte más fuerte ellos prestan es en la elaboración de los alimentos, ya que consideran que es una actividad hacia sus hijos.

4. ¿Que nivel de participación tienen los padres de familia en la ejecución del PASE?

1. De 0% a 25% 2. De 25% a 50% 3. De 50% a 75% 4. De 75% a 100%

Objetivo.

Conocer el nivel de participación que tienen los padres de familia en la ejecución del programa de alimentación en el Centro Escolar.

¿Que nivel de participación tienen los padres de familia en la ejecución del PASE?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
De 0% a 25%	0	0%
De 25% a 50%	1	13%
De 50% a 75%	2	25%
De 75% a 100%	5	62%
Total	8	100%

Análisis.

El 62% de los padres de familia encuestados consideran que el nivel de participación que prestan a la ejecución del pase es De 75% a 100%, un 25% De 50% a 75% y el otro 13% De 25% a 50%.

Interpretación.

Se considera que el nivel de participación es aceptable, ya que están en mayor rango, considerando que si las familias poseen mayor conocimiento del programa más satisfactorio será este.

5. ¿Se realizan en el Centro Escolar asambleas de padres de familia para tomar decisiones sobre el programa de alimentación?

1. Si
2. No

Objetivo.

Conocer si se realizan en el Centro Escolar asambleas de padres y madres de familias, a fin de tomar decisiones sobre el programa de alimentación de los estudiantes.

¿Se realizan en el Centro Escolar asambleas de padres de familia para tomar decisiones sobre el programa de alimentación?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
Si	8	100%
No	0	0%
Total	8	100%

Análisis.

El 100% de los encuestados manifiesta que en el Centro Escolar se realizan asambleas de familias para tomar decisiones sobre el programa de alimentación.

Interpretación.

Que las familias asistan a las asambleas es una ventaja muy grande, puesto que tomar decisiones conjuntas conllevará a una mejor comprensión para las partes, tanto para los docentes como para los padres de familia.

Sobre el PASE en el Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre

6. ¿Dispone el Centro Escolar de un lugar para almacenar los alimentos?

1. Si
2. No

Objetivo.

Determinar si en el Centro Escolar posee las instalaciones adecuadas para preparar los alimentos a los estudiantes.

¿Dispone el Centro Escolar de un lugar para almacenar los alimentos?		
	Frecuencia	Porcentaje válido
Si	6	75%
No	2	25%
Total	8	100

Análisis.

El 75% de los padres de familia del Centro Escolar afirman que la institución posee un lugar donde se almacenan los alimentos, y el 25% desconoce donde están ubicados dichos insumos.

Interpretación.

De acuerdo a los resultados los padres de familia conocen la ubicación de los alimentos, sin embargo todos deberían conocer donde se encuentran.

7. ¿Si los alimentos se almacenan dentro del Centro Escolar en que lugar se guardan?

1. Un salón 2. Una bodega 3. Dirección del Centro Escolar 4. Biblioteca
5. Cocina

Objetivos.

Conocer si el Centro Escolar posee las instalaciones adecuadas para almacenar los alimentos que se les prepara.

¿Si los alimentos se almacenan dentro del Centro Escolar en que lugar se guardan?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
Un salón	8	100%
Una bodega	0	0%
Dirección del centro escolar	0	0%
Biblioteca	0	0%
Cocina	0	0%
Total	8	100%

Conocer que tipo de infraestructura o construcción con la cual dispone el Centro Escolar para cocinar los alimentos.

¿Qué tipo de infraestructura de cocina dispone el Centro Escolar?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
Provisional (Enramada, champa, al aire libre)	8	100%
Mixta (Concreto, ladrillo, bahareque)	0	0%
Ambas	0	0%
Otros	0	0%
Total	8	100%

Análisis.

El 100% de los encuestados manifiestan que la infraestructura que poseen es provisional.

Interpretación.

Si en la pregunta anterior se les pregunta si poseen una cocina, y luego en esta otra dicen que es provisional se considera que no poseen una cocina.

10. ¿Cuál es el lugar en donde se preparan los alimentos?

1. Centro Escolar
2. Casa de los padres
3. Casa de la cocinera pagada
4. Mercado de la comunidad
5. En casa de una persona particular

Objetivo.

Determinar el lugar en donde las persona preparan los alimentos que consumen los alumnos.

¿Cuál es el lugar en donde se preparan los alimentos?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
Centro Escolar	8	100%
Casa de los padres	0	0%
Casa de la cocinera pagada	0	0%
Mercado de la comunidad	0	0%
En casa de una persona particular	0	0%
Total	8	100%

Análisis.

El 100% afirma que el lugar donde se preparan los alimentos es en el Centro Escolar.

Interpretación.

El lugar correcto de la elaboración de los alimentos debe ser en el Centro Escolar, y supervisada por personas de unidades de salud, director y otras actividades que tomen en cuenta el bienestar de los alumnos.

11. ¿En qué momento se consume el refrigerio escolar?

1. Primer recreo
2. Segundo recreo
3. Final del curso
4. En horarios diferentes por salón

Objetivo.

Conocer el momento en que los estudiantes consumen los alimentos que proporciona la institución.

¿En qué momento se consume el refrigerio escolar?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
Primer recreo	0	0%
Segundo recreo	0	0%
Final del curso	0	0%
En horario diferente por salón	8	100%
Total	8	100%

Análisis.

El 100% de los padres de familia manifiesta que el momento de consumir el refrigerio es en horario diferente por salón.

Interpretación

Se debería de repartir después del primer recreo ya que algunos alumnos llegan a la escuela sin comer, aunque cada institución tiene la decisión de hacerlo en el momento que mejor le parezca.

12. ¿Cada cuánto se le entregan los alimentos a los estudiantes?

1. Dos veces a las semana
2. Todos los días
3. Otros

Objetivo.

Determinar el número de veces que los alumnos reciben los alimentos por parte del Centro Escolar.

¿Cada cuánto se les entregan los alimentos a los estudiantes?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
Dos veces a la semana	6	75%
Todos los días	0	0%
Otros	2	25%
Total	8	100%

Análisis.

Del 100% de los encuestados el 75% manifiesta que los alumnos reciben los alimentos dos veces a la semana, y 25% dicen que no es todos los días ni dos veces por semana.

Interpretación.

El número de veces que deben repartir el refrigerio, lo correcto sería todos los días de la semana, ya que lo dice el Ministerio de Educación.

13. ¿Cuándo no se ha distribuido el refrigerio, cuáles han sido las causas?

1. Se terminó el alimento
2. Festividades
3. No asistió el voluntario o cocinera
4. Falta de agua
5. Falta de insumos complementarios para la preparación
6. Por reunión de docentes u otra actividad académica
7. Falta de organización de los padres o madres
8. Otros

Objetivo.

Conocer la causa por la que alguna vez los alumnos se ha quedado sin recibir los alimentos que proporciona la institución.

¿Cuándo no se ha distribuido el refrigerio, cuáles han sido las causas?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje válido
Se terminó el alimento	2	25%
Festividades	2	25%
No asistió el voluntariado o cocinera	2	25%
Falta de agua	0	0%
Falta de insumos complementarios para la preparación	2	25%
Por reunión de docentes u otra actividad académica	0	0%
Falta de organización de los padres o madres	0	0%
Otros	0	0%
Total	8	100%

Análisis.

Un 55% considera que una de la causa por que no se ha distribuido el refrigerio es por falta de alimentos, 25% por que las festividades que realiza dicha institución, el 25% por que no asistió el voluntariado o cocinera, y el último 25% por falta de insumos complementarios para la preparación.

Interpretación.

Como se puede apreciar todas tienen el mismo porcentaje, ya que por causas diferentes no se ha podido distribuir los alimentos la causa proviene de no prever.

INFORME DE ENTREVISTA REALIZADA A DIRECCIÓN Y SUB DIRECCIÓN DEL CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE.

SOBRE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Sobre esta área se les formulo 5 preguntas a las personas encargada de dirigir y administrar el centro educativo Comunidad 10 de Octubre, y sus respuestas a cada cuestionate de esta área fueron las siguientes.

(Pregunta 1 y 2)

¿Conoce usted en qué consiste la auditoría administrativa y sobre qué beneficios considera traería al proceso de recepción de insumos alimenticios proporcionados por el MINED, la aplicación de una auditoría administrativa?

Según el director y los dos subdirectores del Centro Escolar, solamente pueden decir que la auditoría administrativa es el medio por el cual se vale una institución, para verificar si los procesos que se están llevando a cabo, van de acuerdo a los objetivos que la institución se propone desde el inicio de sus operaciones, en el caso de un Centro Educativo, podría ser los objetivos que se proponen cada año lectivo, y que al verificar si se están cumpliendo o no, se pueden tomar decisiones que ayuden a mejorar el funcionamiento normal de la institución, o corregir las fallas que se estén dando en cierto momento antes de que un problema pequeño se vuelva más complejo. Y hacen referencia a que la auditoría contable solamente es una evaluación de la contabilidad en una determinada organización, esto se supone con el propósito de hacer la diferencia entre auditoría administrativa y auditoría contable.

(Pregunta 3 y 4)

Al cuestionárseles respecto a que desde su punto de vista ¿qué características profesionales en el área personal y técnica debería de tener un buen auditor? y ¿Cuántas personas deberían de llevar a cabo la auditoría del proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios en el Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre?

Ellos responden que, una sola persona dedicada a esa actividad puede ser capaz de administrar y tener una auditoría constante del proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios y generar resultados más efectivos al administrarlo. Así también al tamizar las entrevistas de las subdirecciones y la dirección del centro educativo, ellos establecen la siguiente lista de atributos o características que debe de cumplir desde su perspectiva un buen auditor

Características personales	Características técnicas
<ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Proactivo.• Creativo.• Humilde.• Honesto.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de técnicas de control efectivas.• Manejo de programas de computacionales para inventariar los insumos de manera más efectiva.

<ul style="list-style-type: none"> • Con capacidad de trabajar en equipo. • Capacidad de generar soluciones efectivas ante problemas no previstos. • Capacidad de recibir opiniones y críticas constructivas al trabajo que realiza. • Aptitud de criterios y amplio conocimiento del contexto. • Poseer condiciones personales que le permitan encargarse eficientemente de su tarea. • Independencia de criterio. • Capacitarse en forma continua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de investigación efectivas. • Métodos para obtener información efectiva y eficiente para brindar soluciones técnicas. • Normas legales que regulen el programa de PASE en el ministerio de educación. • Conocimiento de disciplinas del área administrativa. • Capacidad para planear y administrar las tareas de auditoria. • Conocimiento amplio en técnicas de gestión.
---	--

(Pregunta 5)

Se les pregunto sobre ¿qué cantidad de recursos técnicos y materiales deberían de destinarse a este proceso?

Todos los cuestionados se limitaron a responder que los que sean necesarios para administrar de manera efectiva el proceso para el cual se está haciendo el estudio o investigación.

SOBRE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN CONOCIDAS.

(Pregunta 1y 2)

Al preguntar a estos sobre si ¿conocen sobre algún tipo de técnicas de investigación para evaluar procesos y que actividades se realizan para investiga cómo funciona el proceso de recepción, manejo y control de los insumos alimenticios?

Estos limitan mucho su respuesta, ya que solo dicen conocer técnicas de investigación de la observación y dentro de estas la observación directa e indirecta, la entrevista, el fichaje, el test, la encuesta y que solo se limita a ver si el proceso funciona bien o no solamente por la observación directa de esta nada más.

SOBRE LAS HERRAMIENTAS DE CONTROL EMPLEADAS EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y MANEJO DE INSUMOS ALIMENTICIOS PROPORCIONADOS POR EL MINED.

(Pregunta 1y 2)

Al preguntarles sobre ¿quienes participan en: Él proceso de recepción y de manejo de los insumos alimenticios?

Ellos manifiestan que en el primer proceso solamente el director y un padre de familia del Comité Directivo Escolar (CDE) y en el manejo las subdirecciones las cuales desde en el mes de junio dejaron de tener un contacto más directo; pues ahora solo lo hace la dirección de manera más directa, y rara vez lo hace la subdirección esto debido al periodo de transición por el cual está pasando ahora la institución educativa, ya que el director que tenía el cargo renunció y se ha colocado como responsable a uno temporal, y también participan los padres del comité de alimentos de cada salón de clases que llegan a preparar los alimentos para los diferentes estudiantes cada día.

(Pregunta 3)

¿Qué personas se encargan de tener control sobre los insumos alimenticios manejados en el centro educativo?

Se logró establecer que en algún tiempo lo tuvo la sub dirección; pero que actualmente por motivos de ciertos problemas que se han tenido de cambio de director solo lo está haciendo la dirección, y cada padre que toma la responsabilidad de dirigir cada grupo de cocina, de cada salón el cual es elegido por los padres de familia y en algunas ocasiones participan un docente cuyo nombre es Señorita Mary.

(Pregunta 4)

¿Qué mecanismos de control se emplean para administrar los insumos alimenticios proporcionados por el MINED?

Desde el punto de vista de las personas entrevistadas, se utilizan los informes de consumo, manejo, y estadístico de asistencia de los estudiantes y ocasionalmente se hace un recuento físico de manera periódica en bodega por parte de una persona encargada asignada por la dirección.

(Pregunta 5,6y 7)

Al cuestionarles respecto a ¿qué personas son las encargadas de elaborar los informes de recepción, manejo y control de los insumos alimenticios enviados por el MINED en la institución educativa? y ¿qué información esencial deben de proporcionar los informes que ayudan a controlar el proceso de manejo (uso) interno de los insumos alimenticios proporcionarnos por el MINED?

Estos dicen que informes de ese proceso por completo no se elaboran, solamente elaboran informes de cuantos estudiantes han llegado por salón, los cuales son elaborados por los propios maestros y esta información es utilizada por la dirección, para completar el formulario que es enviado al MINED, nada mas eso. También dicen que ocasionalmente cuando los alimentos están dañados o no pueden ser preparados, por que ya no sirven un delegado de la Unidad de Salud elabora un informe estableciendo las condiciones del insumo y del porqué no es utilizado.

Así también, manifiestan que el objetivo por el cual se elaboran los informes estadísticos de los estudiantes es para: completar la información que solicita en el informe que se le envía y para ellos mismo saber cuál es la demanda estudiantil, si ha crecido o no y si ha existido deserción escolar. La información que se contiene en esos informes de manejo no supieron que responder y se limitan a decir que: no se elaboran informes de ese tipo.

(Pregunta 8)

Al cuestionarse con relación a que ¿Cada cuánto se elaboran los informes de recepción de insumos, manejo de insumos y asistencia de estudiantes?

Ellos responden que la recepción se elabora cada mes, y para el caso de ellos es el informe que se envía al MINED, el de manejo no se hace de ningún tipo y el de los estudiantes se elabora cada vez que se les da alimentos a los niños; pues hasta junio del presente año se hacía diariamente; ya que todos los días se les brindaban los alimentos en la semana pero hoy por problemas internos solo se elaboran cuando se les da comida a los niños.

**SOBRE RECURSOS EMPLEADOS EN LA ADMINISTRACION DEL PROCESO DE RECEPCION,
MANEJO Y CONTROL DE INSUMOS ALIMENTICIOS.**

(Pregunta 1)

Al cuestionarles respecto a ¿qué recursos técnicos se emplean para elaborar esos informes?

Ellos manifiestan que ninguno, sino que solamente a los docentes que elaboran los informes estadísticos y la dirección que elabora el informe mensual en formatos ya establecidos nada más.

(Pregunta 2)

Según la dirección y las subdirecciones ellos opinan que no se tienen los recursos adecuados para administrar el proceso de recepción, manejo y control de los insumos que el MINED les a proporcionado, pues sinceramente se necesita que una persona capacitada se encargue de este proceso, para que sea más eficiente y que se destinen recursos como un programa computarizado para tener un control más efectivo sobre lo que se demanda y lo que se prepara para los estudiantes. Esto debido a que en muchas ocasiones se han tenido altercados entre padres que se dice se llevan los alimentos de los estudiantes, y por ello al ver en bodega no se tiene las existencias de insumos que se deberían de tener o el servicio de entrega de insumos al estudiante se cree no es el mejor.

**SOBRE EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y MANEJO DE INSUMOS
ALIMENTICIOS.**

(Pregunta 1 y 2)

Los dirigentes de la institución manifiestan no tener conocimiento de investigación de procesos administrativos, que lo único que se realiza para verificar si el proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios se está llevando de acuerdo a lo planeado es solo revisar lo que supuestamente se ha sacado de bodega y lo que el MINED proporcione, y verificar ocasionalmente como se manejan los padres en cocina nada más.

(Pregunta 3 y 4)

Al cuestionarles respecto a ¿qué ventajas y desventajas ellos encuentran en el proceso de recepción actual de insumos alimenticios?

Se considera que es: que solo participa la dirección y un padre de familia y que toda la labor de administrar ese proceso, solo se encuentra centrada en la dirección que en algunas ocasiones se le hace muy difícil poder verificar ese proceso, pues tiene otras actividades que llevar a cabo a favor de la institución. Por lo que consideran nuevamente que se necesita una persona que se dedique a realizar esta actividad en específico y que administre mejor dicho proceso.

(Pregunta 5,6 y 7)

Al cuestionarle respecto ¿si tienen políticas de control sanitario previamente establecidas en la institución para el manejo de los insumos?

Estos manifiestan que no; pero que sí, les exigen a los padres que preparen los alimentos de forma aseada y es el director el encargado de verificar si están haciendo las cosas bien en cocina o no.

SOBRE DECISIONES TOMADAS.

(Pregunta 1,2 y 4)

En el proceso según las personas cuestionadas respecto ¿que si han detectado errores y/o fallas en el proceso investigado?

Ellos manifiestan de que no se tiene pleno conocimiento de lo que debería de hacer en el proceso, es decir no está bien establecido las responsabilidades, funciones ni nada por el estilo; pues es algo que se realiza ocasionalmente por el director nada más, y que para ellos de acuerdo a lo observado solo puede decir que los errores que se podrían dar es que: en muchas ocasiones los alimentos desaparecen, no se sabe cómo; pero desaparecen, no alcanza a cubrir la demanda de lo que se prepara para los estudiantes, eso para ello es lo más común. Y según las correcciones que se han hecho por los errores manifestados que se observan, ellos opinan que hasta el momento no se ha tomado una acción más que, solamente sacar más de bodega de lo que frecuentemente se sacaba, y del otro problema hasta ahora no se ha

tomado medida alguna; pues no se sabe la razón precisa del porque desaparecen los insumos a lo mejor, según ellos es porque no se elaboran los informes en el tiempo en el que un insumo se daña y solo se vota y es ahí donde se está dando esa fuga de información.

(Pregunta 3)

Hasta la fecha ninguno solo el responsable de dirigir el proceso esto debido a problemas de transición de responsabilidades dentro de la institución.

ANEXO 3

ESCALA DE EVALUACION.

Aspecto a evaluar			
	Peso	Calificación	Puntaje
Control.			
¿Se realizan en el centro escolar asambleas de padres de familia para tomar decisiones sobre el programa de alimentación? Si.	10	1.0	10
¿Cada cuanto se les entregan los alimentos a los estudiantes? Dos veces por semana.	20	0.69	13.68
Cuando no se ha distribuido el refrigerio ¿Cuáles han sido las causas? Falta de Organización de los padres.	15	0.28	4.2
¿Cuántas veces en la semana consume los alimentos que se preparan el centro educativo? Todos los días.	10	0.5	5
¿Por cual de las siguientes razones no ha consumido los alimentos que se le dan en el centro escolar? No se preparan las cantidades suficientes.	20	0.51	10.2
¿Cómo calificaría la calidad de los alimentos que le preparan? Regular	15	0.49	7.35
¿Por qué razón considera que no prestan un servicio adecuado? No hay quien coordine para atender a los estudiantes.	10	0.52	5.20
Puntaje Total Control.	100		55.63

Aspecto a evaluar			
Recepción	Peso	Calificación	Puntaje
¿Dispone el centro escolar de un lugar para almacenar los alimentos? Si.	30	0.77	23.1
Si los alimentos se almacenan dentro del centro escolar ¿en que lugar se guardan? Un salón de clases.	20	0.95	19
¿Tiene conocimiento del lugar donde se almacenan los alimentos en el centro escolar? Si.	30	0.8	24
¿En que tipo de instalaciones se almacenan los alimentos que se preparan en el centro escolar? Un salón de clases.	20	0.62	12.4
Puntaje Total Control.	100		78.5

Aspecto a evaluar			
Manejo	Peso	Calificación	Puntaje
¿Cómo participan los docentes en el PASE? Elaborando informes	15	0.38	5.7
¿Cuál es el aporte que los padres de familia dan al desarrollo del programa de alimentación? Cocinar	15	0.67	10.05
¿Tiene infraestructura de cocina el centro escolar? No	20	0.66	13.22
¿Cuál es el lugar en donde se preparan los alimentos? Provisional	20	1	20
¿En que momentos se consume el refrigerio escolar? En horario diferente por salón de clase.	10	1	10
¿Considera que las personas que les preparan y entregan los alimentos que se consume en el centro escolar lo hacen de manera adecuada? Si	20	0.77	15.4
Puntaje Total Control.	100		74.37

ANEXO 4

Manual organizacional para administrar los insumos alimenticios –
proporcionados por el MINED a través del programa PASE del
Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre.



MANUAL ORGANIZACIONAL

FEBRERO 2012

INTRODUCCION

El presente manual sirve al Centro Escolar comunidad 10 de Octubre como una herramienta técnica administrativa, que a la institución educativa para que desarrolle efectiva y eficientemente su labor al administrar el proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios proporcionados por el MINED.

Este manual mostrara a toda persona autorizada para consultar la información relacionada con los comités que administraran el proceso en el Centro Educativo, en cuanto a: quienes conformaran cada comité, sus respectivas funciones, infracciones y sanciones a aplicar.

Así también muestra información relacionada con la estructura orgánica del Centro Educativo, su principal propósito es contribuir a evaluar la efectividad y eficiencia del proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios.

OBJETIVOS GENERAL

Servir como herramienta administrativa y así evaluar la eficiencia y efectividad del proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios proporcionados por el MINED al Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar funciones que cada comité creado debe desempeñar.
- Proporcionar información básica para administrar el proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios.
- Establecer las autoridades y responsabilidad de cada puesto de trabajo creado para administrar el proceso.

PROPOSITO

El presente manual tiene como propósito principal establecer los parámetros y lineamientos para evaluar el proceso de recepción, control y manejo de los insumos alimenticios proporcionados al Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre a través del programa "PASE", puesto en marcha por el MINED desde el año 2010. Y de esta manera tener un mayor control efectivo de tales recursos dentro de la institución.

AMBITO DE APLICACION.

Este manual se aplicara a todos los aspectos técnicos y logísticos que involucren el proceso de recibir, manejar y controlar los insumos alimenticios proporcionados por el MINED.

NORMAS DE MANTENIMIENTO

El propósito que se persigue al presentar las siguientes normas es el de que estas puedan ayudar a los usuarios del manual a comprender fácilmente su contenido.

Las Normas son:

- ✓ El manual se formara bajo un formato único el cual será revisado y aprobado por el Comité Directivo Escolar (CDE), el cual podrá ser modificado si únicamente así los solicitan los miembros del comité anteriormente mencionado.

- ✓ Cada hoja del manual se enumerara en su esquina superior derecha con el propósito de dar un orden correlativo al texto presentado.
- ✓ El manual debe de ser revisado por lo menos 2 veces al año por el comité de Auditoria Administrativa, presentado a los miembros del CDE, el informe que se le dará al CDE volverá más actualizada la información y de esta forma volver efectivos y eficiente los procesos de recepción, manejo y control de insumos.
- ✓

INSTRUCCIONES PARA SU USO

1. Cada líder de cada uno de los comités debe de poseer una copia de este manual para informar a sus sub-alternos las obligaciones y responsabilidades que cada miembro tiene que cumplir para volver efectivo y eficiente la etapa del proceso en el cual les toca participar.
2. El comité Directivo Escolar debe de tener anexo en original al Manual a fin de que este sea reconocido por sus participantes como un documento oficial.
3. La información contenida en este manual será solo de uso y conocimiento de los participantes de cada uno de los comités formados con anterioridad por el CDE.
4. El auditor Interno del Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre, tiene la obligación de brindar asesoría técnica a los miembros de cada comité, esto se hará en el momento de que estos no comprendan alguno de los puntos vertidos en el presente manual.

CAPITULO I: PARTICIPANTES

SECCIÓN I: PROCESO DE RECEPCIÓN

INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA

a. GENERALIDADES.

- Se conformara un comité de recepción de insumos alimenticios que proporciona el MINED a través del programa "PASE"; el cual deberá de ser seleccionado y aprobado por el CDE del Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre, el cual será electo por la última semana del mes de Enero y se renovara la última semana del mes de Mayo de cada año, mientras exista el programa "PASE".
- El comité deberá de conformarse por 4 miembros principales y estos serán: El director, El sub.- director, un docente y un estudiante estos 3 últimos elegidos y aprobados por el CDE del Centro Escolar.

b. REUNIONES

- El comité de insumos alimenticios se reunirá una vez al mes en sesiones ordinarias y extraordinariamente cada vez que el CDE así los solicite.

c. ATRIBUCIONES Y DEBERES

- El comité de insumos alimenticios tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Aprobar y reestructurar el proceso de recepción de insumos alimenticios si se requiere o existe la necesidad de hacerlo, según las observaciones hechas por el auditor interno autorizado previamente.

b) Elegir de conformidad al presente manual y propuestas dadas por el CDE, al auditor interno que velara por evaluar el proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios.

c) Acordar, previo conocimiento y selección del CDE que personas formaran parte del comité que maneje los insumos alimenticios ofrecidos por el MINED a través del programa "PASE"

d) Elaborar mensualmente un reporte de la situación del proceso de recepción de insumos alimenticios que refleje sus ventajas y desventajas, así como también propuestas de mejora actual del proceso que se sigue, al mismo tiempo observaciones realizadas por el auditor interno en caso existente.

SECCIÓN II: MANEJO DE INSUMOS ALIMENTICIOS

INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA

a. GENERALIDADES.

- El comité encargado de manejar los insumos alimenticios dentro del Centro Escolar comunidad 10 de Octubre, será un grupo conformado por 3 madres de familia elegidas en "Asamblea General de Padres de Familia", que participen de forma activa en cocina y 2 docentes elegidos por el CDE, la última semana del mes de enero de cada año lectivo. El CDE deberá de elegir a un padre de entre los 3 y 1 docente de los 2 que forman parte del comité de alimentos para que ellos sean los responsables de sustraer y registrar los insumos a preparar en cocina, y se denominara "COMITÉ DE ALIMENTOS".

b. CRITERIOS DE SELECCIÓN

- Las madres de familia que se elijan para participar en la cocina deberán de cumplir las siguientes características:

- a) Disponibilidad de tiempo
- b) Alto sentido de responsabilidad
- c) Objetivas al desempeñar su labor
- d) Disponibilidad de trabajar en equipo
- e) Capacidad de preparar alimentos bajo medidas de higiene
 - Los docentes seleccionados por el CDE deberán de presentar las características siguientes:
 - a) Horario de trabajo a tiempo completo
 - b) Responsable
 - c) Capacidad de liderazgo y no Autoritario
 - d) Sexo femenino
 - e) Capacidad de elaborar informes.

c. FUNCIONES

- Las funciones de los padres de familia serán las de:
 - a) Participar en la preparación de los insumos alimenticios
 - b) Sustraer insumos de bodega junto al docente asignados por el CDE
 - c) Repartir a los estudiantes las respectivas porciones, sin establecer preferencias
 - d) Informar al docente responsable de sacar los insumos de bodega respecto a la cantidad preparada, entregada y sobras de los alimentos preparados.

- Las funciones de los docentes serán:

a) El seleccionado por el CDE deberá de elaborar cada día un informe de alimentos describiendo los puntos siguientes:

1) Cantidad de cada insumo sustraído de bodega

2) No de estudiantes que consumieron los alimentos

3) No de estudiantes que llegan cada día a estudiar

4) Cantidad de insumo realmente preparado

5) Cantidad de alimentos sobrante

6) Observaciones (Aquí se presentaran información relacionada con insumos que se perdieron, o que se encontraban dañados a bajo otras condiciones que no permitan que se le entreguen los alimentos a los estudiantes).

7) El docente debe apoyar a los padres de familia para ordenar a los estudiantes que recibirán los alimentos y apoyar en la elaboración del informe diario, al docente asignado por el CDE

8) Ambos docentes deberán de elaborar un informe mensual al CDE sobre cómo se manejan los insumos en el Centro Escolar establecido: Cantidad consumida, sustracción de bodega, desperdicios, sobrantes y Número de estudiantes que consumen los alimentos y deberán de considerar observaciones hechas por el auditor interno.

SECCIÓN III: CONTROL DE INSUMOS ALIMENTICIOS

a. GENERALIDADES.

- El CDE elegirá una persona que controle los procesos de recepción y manejo de los insumos alimenticios que proporciona el MINED cada 3 meses al Centro Educativo.
- El encargado de controlar el proceso de manejo y recepción de insumos alimenticios será conocido como “auditor Interno”
- El perfil que deberá cumplir el auditor interno será el siguiente:
 - 1) Responsable
 - 2) Honesto
 - 3) Poseer conocimientos de técnicas efectivas de control
 - 4) Capacidad de elaborar informes técnicos
 - 5) Ordenado
 - 6) Líder

b. FUNCIONES

- Las funciones que debe cumplir el auditor interno son:
 - a) Monitorear y proporcionar apoyo técnico al comité encargado de la recepción de insumos alimenticios cada mes.
 - b) Monitorear y apoyar técnicamente al comité encargado de manejar los alimentos cada mes.
 - c) Elaborar auditoria administrativa del proceso de recepción manejo y control cada 3 meses a fin de establecer fortalezas y debilidades del mismo y presentárselos al CDE del Centro Educativo

para tomar decisiones de mejora aprobar o rechazar situaciones que se estén dando y que no hayan sido controladas en un periodo determinado.

d) Realizar evaluaciones mensuales del proceso de recepción y manejo de insumos alimenticios proporcionados por el MINED.

CAPITULO II: INFRACCIONES Y SANCIONES

INFRACCIONES DE PARTICIPANTES DE COMITÉ

a. INFRACCIONES.

Entre las situaciones que serán consideradas como infracción tenemos:

- 1) Se considera como infracción grave a la falta de elaboración y entrega de informes mensuales por partes del comité de recepción y manejo de insumos alimenticios al CDE.
- 2) Se considera infracción a la falta de participación del auditor interno en la asistencia técnica a los comités alimenticios y de recepción de insumos alimenticios.
- 3) Es infracción la falta de cooperación en la proporción de información al auditor interno por parte de los encargados de cada comité de recepción y alimentación del centro Escolar.

b. SANCIONES

- Son aplicables para las infracciones las siguientes:

- 1) Destitución del equipo de recepción de insumos alimenticios y manejo al encargado de tal grupo antes del tiempo de prescripción de jefatura del mismo.

2) Remoción de la responsabilidad asignada al auditor interno existente y elegir un nuevo responsable por parte del CDE.

CAPITULO III: AUTORIDADES COMPETENTES

FUNCIONES DEL CDE (CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR)

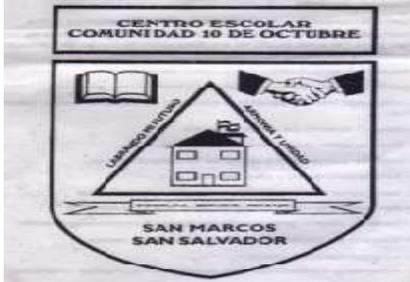
El CDE será el organismo competente para:

- 1) Asignar a los miembros que conformaran parte del comité de recepción y comité alimenticios del Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre.
- 2) Designar a los encargados de cada comité.
- 3) Evaluar y analizar informes mensuales y trimestrales sobre el proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios.
- 4) Tomar decisiones para brindar soluciones en lo relacionado a las correcciones de los errores observados en el proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios.
- 5) Remoción, sanción y destitución de cargos en el comité de recepción y alimentarios del Centro Educativo.
- 6) Aplicar las sanciones correspondientes a los responsables del proceso de recepción manejo y control de insumos alimenticios según las infracciones generadas.
- 7) Proveer a los responsables asignados a cada comité y al auditor interno de los formatos de formularios e informes a presentar.

CAPITULO VI: MANUAL DE FUNCIONES.

	<p>CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE</p>	<p>PAGINA: 1 DE: 2</p>
<p>COMITE DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA: Auditor Interno</p>		
<p>DEPENDE DE: Comité Directivo Escolar</p>		
<p>UNIDAD SUBORDINADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comité de recepción de insumos ✓ Comité de manejo de insumos alimenticios 		
<p>OBJETIVO: Velar por la eficiencia y eficacia del proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios proporcionados por el MINED al Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre.</p>		
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesor y apoyar el comité Directivo Escolar, comité de recepción y manejo de insumos. • Coordinar el trabajo de los comités de recepción y, manejos de insumos alimenticios. • Elaborar informes trimestrales de desempeño del proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios para presentarlos al Consejo Directivo Escolar • Formular y aplicar planes de capacitación. • Evaluar el desempeño de jefes de comités. 		
<p>RELACIONES DE COORDINACION:</p> <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • CDE • Comité de recepción y manejo de insumos alimenticios. 		

	CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE	PAGINA: 2 DE: 2
PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A LA UNIDAD/COMITE: <ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno (1) • Jefe de comité de recepción de insumos (1) • Jefe de comité de manejo de insumos (1) 		
Logo de Escuela	CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD 10 DE OCTUBRE	PAGINA: 1 DE: 1
COMITE DE RECEPCION DE INSUMO: Jefe de comité		
DEPENDE DE: Comité Directivo Escolar y Auditor Interno		
UNIDAD SUBORDINADAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 		
OBJETIVO: Realizar de manera ágil y oportuna las operaciones pertinentes de la etapa de recepción de insumos alimenticios. FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes de desempeño de la etapa de recepción de insumos alimenticios. • Apoyar y asignar responsabilidades a los miembros del comité de recepción de insumos alimenticios. • Coordinar las actividades entre las oficinas del MINED encargadas de suministrar los insumos y la dirección del Centro Educativo. Elaborar informes y presentarlos mensualmente al CDE		



CENTRO ESCOLAR
COMUNIDAD 10 DE
OCTUBRE

PAGINA: 1
DE: 1

COMITE DE MANEJO DE INSUMOS ALIMENTICIOS: Jefe de comité

DEPENDE DE: Comité Directivo Escolar y Auditor Interno

UNIDAD SUBORDINADAS:

✓ Ninguna

OBJETIVO: Realizar de manera ágil y oportuna las operaciones pertinentes de la etapa de recepción de insumos alimenticios.

FUNCIONES:

- Presentar informes de desempeño de la etapa de recepción de insumos alimenticios.
- Apoyar y asignar responsabilidades a los miembros del comité de recepción de insumos alimenticios.
- Elaborar informes y presentarlos mensualmente al CDE

ANEXO 5

Plan de capacitación del Centro Escolar Comunidad 10 de Octubre para administrar el proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios proporcionados por el MINED.



PLAN DE CAPACITACION

FEBRERO 2012

INTRODUCCION.

La capacitación de los miembros de una organización constituyen un aspecto muy importante para cualquiera ya que de esta forma se garantiza que se cuente con personal calificado para realizar tareas que se asignen y así poder obtener un excelente ambiente de trabajo y poder ser una institución mucho más competitiva frente a otras existentes.

Es por lo anterior que se diseñó el presente plan de capacitación a partir de los resultados obtenidos del “Diagnostico de la situación administrativa del proceso de recepción manejo y control de insumos alimenticios proporcionados por el MINED”.

Este documento presenta: Objetivos del plan y los programas de capacitación que han sido confeccionados según las necesidades detectadas en el diagnóstico, entre otras condiciones que se estime que son necesarias en cada plan de trabajo.

1. OBJETIVOS

✓ OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una guía que sea capaz de satisfacer la necesidad de capacitación del personal que conforma los comités de recepción y manejo de insumos alimenticios proporcionados por el MINED.

✓ OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar programas que establezcan procedimientos específicos a seguir por cada miembro de los diferentes comités creados por el Centro Educativo para administrar el proceso de recepción manejo y control de insumos alimenticios.
- Crear programas que respondan a la necesidad de capacitación y que permita medir la eficiencia y eficacia de los insumos al administrar el proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios.

2. PROGRAMA DE CAPACITACION

Después de haber realizado el Diagnostico de la situación administrativa del proceso de recepción, manejo y control de insumos alimenticios proporcionados por el MINED, se han elaborado los siguientes programas de capacitación.

NOMBRE DEL PROGRAMA: Trabajo en equipo.	ELABORACION: Noviembre 2011	REVISION:	PAG. 1
UNIDAD A LA QUE VA DIRIGIDO: Comité de manejo de insumos alimenticios		RESPONSABLE DEL PROGRAMA: Auditor Interno	

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:						
Desarrollar entre los participantes la habilidad de cada miembro a modo de mejorar las condiciones de trabajo en el manejo de los insumos alimenticios para de esta forma tener mayor productividad y eficiencia en la labor que este comité debe de cumplir.						
POLITICAS:			ESTRATEGIAS:			
Los participantes de cada comité tiene la responsabilidad de transmitir y dar a conocer a sus colaboradores los conocimientos que adquiriera en la presente capacitación.			Se buscara dar énfasis en la participación active que debe de haber entre todos los miembros para trabajar en equipo.			
CONTENIDO DEL PROGRAMA	COSTO EN \$	DIRIGIDO A:	METODOLOGIA	RECURSOS	DURACION	
<ul style="list-style-type: none"> Motivación Aspectos generales de la motivación humana, concepto, importancia, enfoque y objetivo	\$200.00	Personal del comité de manejo de insumos alimenticios	Activa, Expositiva y Participativa.	Computadora, Canon, Pizarra, Plumones, Papel bons y Material de apoyo.	8 Horas	1 Día
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Aspectos generales, concepto, características, importancia y						

aplicación. <ul style="list-style-type: none">• Diferencia entre Equipo y Grupo de Trabajo• Ventaja de trabajar en Equipo• Resistencia a conformar Equipos de trabajo• Pasos para integrar un equipo de trabajo						
---	--	--	--	--	--	--

NOMBRE DEL PROGRAMA: Higiene Laboral	ELABORACION: Noviembre 2011	REVISION:	PAG. 1			
UNIDAD A LA QUE VA DIRIGIDO: Comité de manejo de insumos alimenticios		RESPONSABLE DEL PROGRAMA: Auditor Interno				
OBJETIVOS DEL PROGRAMA: Proporcionar a los miembros del comité encargado de manejar los insumos alimenticios los conocimientos necesarios para que estos desempeñen su labor bajo rigurosas medida de higiene al momento de manipular los insumos alimenticios.						
POLITICAS: Los participantes de la capacitación serán los responsables para poner en práctica los conocimientos adquiridos en esta.		ESTRATEGIAS: Se le dará énfasis a medidas de higiene que deben tenerse en cuenta al momento de manipular los insumos alimenticios				
CONTENIDO DEL PROGRAMA	COSTO EN \$	DIRIGIDO A:	METODOLOGIA	RECURSOS	DURACION	
<ul style="list-style-type: none"> Marco teorico Medidas de higiene Definición Importancia Tipos Como aplicar eficientemente las medidas de higiene. 	\$200.00	Personal del comité de manejo de insumos alimenticios	Expositiva y Participativa.	Computadora, Canon, Pizarra, Plumones, Papel bons y Material de apoyo.	8 Horas	2 Día

