

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



“PROPUESTA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL
PRESUPUESTO ESCOLAR DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS ESCOLARES (CDE),
ASOCIACIONES COMUNALES PARA LA EDUCACIÓN (ACE) Y CONSEJOS EDUCATIVOS
CATÓLICOS ESCOLARES (CECE) DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
DE SAN VICENTE, PERIODO 2008”.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

ANA MARISELA HERNÁNDEZ ARÉVALO

ESTELA CLEMENTINA MEJÍA URQUILLA

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

ENERO DE 2009

SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

Máster Rufino Antonio Quezada

VICE-RECTOR ACADÉMICO

Arquitecto Miguel Ángel Pérez Ramos

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

Máster Oscar Noé Navarrete Romero

SECRETARIO GENERAL

Licenciado Douglas Vladimir Alfaro

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DECANO

Máster José Isidro Vargas Cañas

VICE-DECANA

Licenciada Ana Marina Constanza Urquilla

SECRETARIO

Ingeniero Edgar Antonio Marinero Orantes

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Máster Yanira Yolanda Guardado

ASESORES DE TRABAJO DE GRADUACION

ASESOR ESPECIALISTA

Licenciado José Oscar Ayala Estrada

ASESORA METODOLÓGICA

Máster Erida Consuelo Figueroa

ASESORA JURÍDICA

Licenciada Maira Carolina Molina

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso y la Santísima Virgen María, por guiar mi vida, darme la sabiduría e inteligencia necesaria para alcanzar mis metas.

A mi padre Inés Hernández García (QDDG), por el deseo que siempre tuvo de superación para cada uno de sus hijos.

A mi madre María María Inés Arévalo Vda. de Hernández por todo su apoyo, comprensión y ayuda.

A mi esposo Siraico Arévalo y mis hijos Kevin Alexis, Daniel Josué, Gerardo Antonio y Krinstian Isaías por ser mi inspiración y aliento en todo el proceso de graduación.

A mis suegros Encarnación González y Florentino Arévalo por su apoyo incondicional, que en algún momento me acompañaron en la investigación de campo.

A mis hermanos y hermanas en especial a Sonia Yaneth, Santiago Vicente y Elida Patricia por su apoyo incondicional y por darme ánimos siempre.

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas, con mucho respeto y agradecimiento por haber contribuido a mi formación académica, en especial a los que nos apoyaron en el desarrollo de este trabajo de graduación, Licda. Elida Consuelo Figueroa, Lic. José Oscar Ayala, Licda. Yolanda Cleotilde Jovel y Licda. Maira Carolina Molina.

A mis compañeros de grupo Estela Clementina, Marlon David (de grata recordación) por brindarme siempre positivismo y confianza.

A mis amigos, compañeros y demás familiares que me brindan apoyo y su amistad.

Ana Marisela Hernández Arévalo

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso y a la Santísima Virgen María por brindarme fortaleza, perseverancia y sabiduría en todo momento de mi vida.

A mis padres David Antonio Mejía Martínez y Dinora del Carmen Urquilla de Mejía por su apoyo moral, económico y sobre todo por su amor incondicional.

A mi tía Marta Estela Urquilla Cárcamo, por sus oraciones, consejos y procurar siempre mi bienestar y apoyarme en mis estudios y en todas las circunstancias de mi vida.

A mis hermanos Pedro Ignacio Mejía Urquilla y Dinora Milagro Mejía Urquilla, por estar siempre conmigo brindándome amor, apoyo incondicional y por darme ánimos para seguir adelante.

A mi compañera de trabajo de graduación Ana Marisela, por su amistad, su empeño en el desarrollo del trabajo y por colaborar para lograr juntas este triunfo.

En especial a mi compañero y amigo Marlon David Martínez Morales (QDDG), que a pesar que no este con nosotras, sabemos que desde el cielo nos ha ayudado a alcanzar este triunfo.

Agradezco a los encargados del proceso de graduación 2007, Licda. Yolanda Cleotilde Jovel, asesora metodológica Licda. Elida Consuelo Figueroa, asesor especialista Lic. José Oscar Ayala Estrada y Licda. Maira Carolina Molina por su empeño y apoyo en el desarrollo de este trabajo.

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, agradezco por haber contribuido a mi formación académica y profesional.

A mis amigos, compañeros y demás familiares por su amistad y por apoyarme en todo momento de mi vida.

Estela Clementina Mejía Urquilla

INDICE

| CONTENIDO | Pág. |
|---|------|
| AUTORIDADES UNIVERSITARIAS | ii |
| INTRODUCCION | ix |
| CAPITULO 1. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y ORGANISMOS DE ADMINISTRACION ESCOLAR | |
| 1.1 Antecedentes del Ministerio de Educación en El Salvador..... | 13 |
| 1.1.1 Reformas en el Sistema Educativo Nacional..... | 14 |
| 1.1.2 Marco legal de las Reformas Educativas..... | 20 |
| 1.2 Generalidades del Ministerio de Educación..... | 22 |
| 1.2.1 Estructura organizativa actual del Ministerio de Educación..... | 25 |
| 1.2.2 Unidad de Auditoria Interna..... | 28 |
| 1.2.3 Base legal aplicable por el Ministerio de Educación..... | 30 |
| 1.3 Antecedentes de las Direcciones Departamentales de Educación en El Salvador..... | 36 |
| 1.3.1 Surgimiento de las Direcciones Departamentales de Educación..... | 38 |
| 1.3.2 Antecedentes de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente..... | 40 |
| 1.3.3 Generalidades de la Dirección Departamental de San Vicente..... | 40 |
| 1.3.4 Estructura organizativa de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente..... | 41 |
| 1.3.4.1 Organismos de administración escolar..... | 45 |
| 1.4 Control y seguimiento realizado por el Ministerio de Educación a los organismos (CDE, ACE y CECE) en el área Administrativa financiera..... | 62 |
| 1.5 Procedimientos de fiscalización de entidades relacionadas con los organismos de administración escolar (CDE, ACE y CECE) en las actividades administrativas | |

| | |
|-------------------|----|
| financieras | 64 |
|-------------------|----|

CAPITULO 2. METODOLOGIA

| | |
|---|----|
| 2.1 Método de investigación | 71 |
| 2.2 Tipo de investigación | 72 |
| 2.3 Población o universo de investigación | 74 |
| 2.3.1 Selección de la muestra | 74 |
| 2.4 Unidades de estudio | 76 |
| 2.5 Técnicas para coleccionar información | 76 |
| 2.6 Validación de instrumentos | 78 |
| 2.7 Plan de levantamiento de datos | 82 |
| 2.8 Procesamiento de información | 84 |
| 2.9 Presentación de información | 84 |
| 2.10 Análisis de información | 85 |

CAPITULO 3. SITUACION ACTUAL DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ESCOLAR DE LOS ORGANISMOS DE ADMINISTRACION ESCOLAR (CDE, ACE Y CECE) REALIZADO POR LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN VICENTE

| | |
|---|-----|
| 3.1 Organización de la Dirección Departamental de Educación San Vicente | 88 |
| 3.2 Funciones de las unidades relacionadas a los procedimientos administrativos financieros de los organismos de administración escolar | 90 |
| 3.3 Organización de los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE | 97 |
| 3.3.1 Nivel Educativo de los presidentes de los organismos CDE, ACE y CECE | 98 |
| 3.3.2 Fuentes de Financiamiento que reciben los organismos en concepto de presupuesto escolar | 100 |

| | |
|--|-----|
| 3.3.3 Registros contables que utilizan los organismos para liquidar los fondos transferidos por el MINED | 101 |
| 3.3.4 Responsables de registrar y controlar los ingresos y gastos en el organismo... .. | 103 |
| 3.3.5 Plan de capacitaciones para los miembros de los organismos de administración escolar... .. | 104 |
| 3.3.6 Control, seguimiento y fiscalización en las actividades administrativas financieras de los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE | 106 |
| 3.4 Conclusiones... .. | 110 |
| 3.5 Recomendaciones... .. | 112 |

CAPITULO 4: PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ESCOLAR DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS ESCOLARES, ASOCIACIONES COMUNALES PARA LA EDUCACIÓN Y CONSEJOS EDUCATIVOS CATOLICOS ESCOLARES

| | |
|---|-----|
| 4.1 Plan de intervención... .. | 116 |
| 4.2 Propuesta de creación de unidad de control y seguimiento para el presupuesto escolar de los Consejos Directivos Escolares, Asociaciones Comunales para la Educación y Consejos Directivos Católicos Escolares... .. | 124 |

| | |
|---------------------------------------|-----|
| REFERENCIAS VERBALES Y ESCRITAS... .. | 288 |
|---------------------------------------|-----|

| | |
|--------------|-----|
| ANEXOS... .. | 291 |
|--------------|-----|

- Anexo 1. Objetivos de Desarrollo del Milenio y Objetivos de Educación para Todos.
- Anexo 2. Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.
- Anexo 3. Normas Éticas de la Función Pública, Principios éticos de la función pública.
- Anexo 4. Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación.

Anexo 5. Instrumentos de colección de información.

Anexo 6. Nombre y dirección de los centros educativos en estudio.

Anexo 7. Funciones de la unidad de organismos de administración escolar.

Anexo 8. Cuadro de vaciado de datos.

Anexo 9. Glosario de palabras incluidas en el texto.

INTRODUCCION

Por mandato constitucional, la tarea actual del Ministerio de Educación es cumplir los objetivos propuestos en la educación nacional y descentralizar en acción organizacional a través de la planeación, organización, dirección y control de todas las actividades que realizan las Direcciones Departamentales de Educación en beneficio de la comunidad educativa.

El capítulo 1 presenta la información recopilada sobre los aspectos teóricos fundamentales para la comprensión del tema de investigación: "Propuesta de creación de la unidad de Control y Seguimiento del presupuesto escolar de los Consejos Directivos Escolares (CDE), Asociaciones Comunales para la Educación (ACE) y Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE) de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, periodo 2008".

En el capítulo 2, se describe la metodología que se utilizó en el desarrollo de la investigación, se menciona el método de investigación, tipo de investigación, población investigada, unidades de estudio; además, las técnicas documentales y de campo que se utilizaron para recolectar los datos y la forma de cómo se procesó, presentó y analizó la información obtenida mediante los instrumentos entrevista, cuestionario y listas de cotejo.

El capítulo 3, muestra la situación actual del control y seguimiento del presupuesto escolar de los organismos de administración escolar, obtenida a través de la investigación de campo y el análisis de los resultados obtenidos a través de tablas estadísticas, que muestran el desarrollo

práctico de las funciones realizadas por las personas responsables de las unidades relacionadas con los organismos CDE, ACE y CECE y miembros que intervienen en las actividades administrativas financieras internas de los organismos.

Finalmente, en el capítulo 4 se establece el plan de intervención y la propuesta para la creación de la unidad de control y seguimiento del presupuesto escolar de los Consejos Directivos Escolares, Asociaciones Comunales para la Educación y Consejos Educativos Católicos Escolares.

El plan de intervención muestra los objetivos, estrategias y actividades necesarias para el desarrollo de la propuesta de solución a la recomendación seleccionada por el grupo investigador; además, establece el tiempo, espacio, metodología y responsables de su ejecución.

En la propuesta de creación de la unidad de control y seguimiento se establecen los elementos fundamentales para la implementación y desarrollo de las evaluaciones de actividades administrativas financieras, se define la estructura organizativa de la unidad, planeación del trabajo, procedimientos e instrumentos requeridos para su ejecución.

CAPITULO 1

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y ORGANISMOS DE ADMINISTRACION ESCOLAR

1.1 Antecedentes del Ministerio de Educación en El Salvador.

1.1.1 Reformas en el Sistema Educativo Nacional.

1.1.2 Marco legal de las Reformas Educativas.

1.2 Generalidades del Ministerio de Educación.

1.2.1 Estructura organizativa actual del Ministerio de Educación.

1.2.3 Unidad de Auditoría Interna.

1.2.3 Base legal aplicable por el Ministerio de Educación.

1.3 Antecedentes de las Direcciones Departamentales de Educación en El Salvador.

1.3.1 Surgimiento de las Direcciones Departamentales de Educación.

1.3.2 Antecedentes de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente.

1.3.3 Generalidades de la Dirección Departamental de San Vicente.

1.3.4 Estructura organizativa de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente.

1.3.4.1 Organismos de administración escolar.

1.4 Control y seguimiento realizado por el Ministerio de Educación a los organismos (CDE, ACE y CECE) en el área administrativa financiera.

1.5 Procedimientos de fiscalización de entidades relacionadas con los organismos de administración escolar (CDE, ACE y CECE) en las actividades administrativas financieras.

RESUMEN

Este capítulo contiene los aspectos teóricos fundamentales para la elaboración de la "Propuesta de creación de la unidad de Control y Seguimiento del presupuesto escolar de los Consejos Directivos Escolares (CDE), Asociaciones Comunales para la Educación (ACE) y Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE) de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, periodo 2008".

Se incluyen los antecedentes del Ministerio de Educación, Direcciones Departamentales de Educación y Organismos de Administración Escolar en El Salvador, contiene datos históricos, reformas y desarrollo del Ministerio de Educación. Cada uno de estos argumentos es la base para explicar el surgimiento de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, y los respectivos organismos de administración escolar.

Por ende, las últimas reformas realizadas en la educación nacional involucra a la comunidad educativa en la gestión y administración de los recursos financieros. En este sentido corresponde al Ministerio de Educación en conjunto con la departamental controlar la descentralización de fondos hacia cada organismo y promover el adecuado uso y manejo de los mismos.

Además, se da a conocer los aspectos de control y seguimiento realizados por el Ministerio de Educación relacionados al área administrativa financiera y los procedimientos de fiscalización de instancias que intervienen ante una malversación de fondos o mala aplicación de la normativa que rige a los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE.

CAPITULO 1

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y ORGANISMOS DE ADMINISTRACION ESCOLAR

1.1 ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN EL SALVADOR

A principios del régimen republicano, el 8 de octubre de 1832 el gobierno del Estado de El Salvador, estableció de conformidad al primer reglamento de enseñanza primaria, que en todos los pueblos del país que tenían municipalidad, debían tener escuela de primeras letras y la vigilancia de éstas estaría a cargo de una junta departamental compuesta por el gobernador, regidor, decano, cura y dos vecinos honorables. El financiamiento de las escuelas corría a cargo de la alcaldía y contribuciones realizadas por los padres de familia¹.

En el año 1841 se creó el puesto de Inspector General de Primeras Letras y la Junta de Instrucción Pública, regida por el Ministro de Gobernación².

En 1861 se decretó el segundo reglamento de instrucción, el cual obligaba a tener escuela en lugares que existieran 500 habitantes; a raíz de esto, surge la escasez de docentes que originó la creación de escuelas normales.

¹Ministerio de Educación, "Reforma Educativa en Marcha, Un Vistazo al pasado de la Educación en El Salvador", San Salvador, Impresos URGENTES S.A. DE C.V., Pág. 14.

²Ministerio de Educación, Obra citada, Págs. 14 - 15.

El tercer reglamento consistió en la instrucción de la educación integral, se dio en tiempos del gobierno del Mariscal Santiago González, en el año de 1873, donde se pretendía que la enseñanza de las escuelas no se limitara a la instrucción del entendimiento, sino que comprendiera el desarrollo armónico de todas las facultades del alma, sentidos y de la fuerza del cuerpo³.

Con el último reglamento la educación nacional experimentó cambios que fueron desarrollándose a medida se implementaban, dándose luego reformas educativas; que marcan el desarrollo laboral del individuo, la educación no puede divorciarse del trabajo; pero este, no es productivo únicamente en términos mercantiles. El trabajo vincula al hombre consigo mismo, con los demás y con su medio, que conlleva a la realización humana. Por esta razón, la relación educación - trabajo no debe limitarse al éxito en el mercado laboral, ni transformar a los trabajadores en dependientes de las máquinas.

1.1.1 REFORMAS EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

Toda reforma indica "Un cambio radical en los fines, en los métodos de una organización o un régimen. Es radical porque comienza en los fundamentos, se extiende a las estructuras y toca los fines y métodos con el propósito de reestructurar y mejorar la sociedad"⁴.

³ ibidem, Pág. 18.

⁴ Carlos Gilberto Ávalos Coto y otros, "Influencia que tienen los aspectos administrativos de las Asociaciones Comunes para la Educación (ACE's) en el desempeño docente en las escuelas EDUCO de los distritos 09-08 y 09-03 del Departamento de Cabañas", San Salvador, Editorial UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, 1998, Pág. 21.

En el siglo pasado se realizaron cuatro reformas a la educación, las cuales modificaron el sistema educativo del país. Desde el año 1939 existe en El Salvador intentos de una modernización o mejoramiento del Sistema Educativo, empieza la autonomía del Ministerio de Educación; el cual estaba absorbido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Justicia e Instrucción Pública⁵.

El mayor movimiento en la historia de la educación, es la reforma educativa de 1940, en tiempos del General Maximiliano Hernández Martínez, fue acompañada de nuevas ideas pedagógicas que innovaron, estructuraron y modificaron el sistema educativo. Esta reforma institucionaliza la escuela primaria, se crearon nuevas orientaciones pedagógicas en lo referente a planes y programas de estudio⁶.

Es evidente que la reforma de 1940 no propuso cambiar la estructura del sistema educativo ni ampliar su cobertura, se procuró mejorar cualitativamente la educación primaria basándose en siete funciones básicas en la organización de la vida escolar: técnica, disciplina, social, higiene, industria, deporte y artística; con las que se pretendió una dimensión al programa de estudio y al clima en el ámbito escolar⁷.

Años más tarde, durante la administración presidencial del General Fidel Sánchez Hernández, por segunda vez la educación salvadoreña sufre una reforma impulsada por el ministro de educación licenciado Walter Béneke, en el periodo del año 1968 a 1972, quien tenía ideas claras

⁵Ana María Expósito Fernández, "La Educación en el Salvador como instrumento de ideologización por parte del Estado", San Salvador, Editorial UNIVERSIDAD JOSÉ SIMEÓN CAÑAS, 1983, Pág. 65.

⁶Carlos Gilberto Ávalos Coto y otros, Obra citada, Págs. 22 - 23.

⁷Ministerio de Educación, Reforma Educativa en Marcha, Un Vistazo al pasado de la Educación en El Salvador, San Salvador, Editorial URGENTES, S.A. DE C. V., Pág. 30.

de las necesidades educativas en el país, propiciando cambios en los niveles del sistema educativo, métodos de enseñanza, formas de aprendizaje, planes y programas de estudio, sistema de administración y organización, filosofía de la educación nacional y personal docente. Los componentes que fundamentaron la reforma, fueron: el cambio estructural, la expansión de la educación, la diversificación de la educación media y cambios en los contenidos y actividades metodológicas⁸.

Poco más tarde, el Ministerio de Educación puso en marcha el programa de descentralización, bastante interferido por la incertidumbre y el pesimismo provocados por el conflicto armado y como consecuencia un cambio en la educación nacional que por razones de la guerra civil se mantuvo estacionada y en momentos hasta retrocedida por el cierre de algunos centros educativos en la zona rural.

La distribución de las competencias al interior del Ministerio de Educación fue concebida como centralizada, y la descentralización significaría conceder un grado de autonomía a los organismos periféricos para crear sus propias políticas y mecanismos de acción. Se inició el proceso de descentralización, aun cuando se tenía poca capacidad regional para asumir con eficiencia las funciones delegadas⁹.

⁸Ministerio de Educación, Obra citada, Págs. 42-52.

⁹Carlos Gilberto Ávalos Coto y otros, Influencia que tienen los aspectos administrativos de las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE's) en el desempeño docente en las escuelas EDUCO de los distritos 09-08 y 09-03 del Departamento de Cabañas, San Salvador, Editorial UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, 1998, págs. 26-27.

Otra reforma que implementó el Ministerio de Educación fue "La reforma educativa en marcha", implementada en los años 1990 y 1992, al firmarse los Acuerdos de Paz, después de finalizados los doce años de guerra civil en el país; dio inicio un periodo muy importante para la educación, obteniendo avances trascendentales que incluyeron la construcción de nuevos centros educativos y planes de estudio.

De tal forma el Ministerio de Educación, trabajó en dos aspectos importantes que precedieron y sustentaron la reforma educativa en marcha:

1. Revisión de los programas de estudio, ya que tenían más de 25 años de no ser modificados, los libros de texto fueron actualizados, incorporando en estos temas relevantes, creando nuevas metodologías didácticas para cada nivel educativo.
2. Se impulsó la idea de cobertura educativa, llegando hasta el último rincón del país, se decidió descentralizar los fondos hacia los padres de familia, para que en un promedio de tres a cuatro meses comenzarán en una casa comunal a brindar servicios educativos a las comunidades más necesitadas que no poseían este servicio¹⁰.

A través de esta reforma, el Estado pretendió lograr los siguientes aspectos en beneficio de la sociedad:

- Elevar la educación al más alto rango de prioridad del Estado.
- Adquirir recursos necesarios para una mejor educación.
- Implementar un sistema educativo de calidad con acceso universal, conocimientos científicos-tecnológicos, equitativos y eficientes.

¹⁰ Carlos Gilberto Ávalos Coto y otros, Obra citada, págs. 29 – 30.

- Impulsar la formación humana integral con base en valores morales, éticos y cívicos.
- Involucrar todos los sectores sociales en el proceso de educación.

Con ésta reforma inició un proceso dinámico de construcción, calidad y cobertura educativa para el bien de la educación en el país¹¹.

Seguidamente en 1995, se impulsó la cuarta reforma educativa en el país, bajo la administración del presidente de la República de El Salvador Dr. Armando Calderón Sol, a través de la consulta ciudadana guiada por la Comisión de Educación, Ciencia y Desarrollo, se elaboró como resultado el Plan Decenal de la Reforma Educativa (1995 – 2005), contenido que se organizó en cuatro ejes: Cobertura, calidad, formación en valores y modernización institucional.

Posteriormente, el 23 de febrero de 1996, el Ministerio de Educación lanzó el Plan Decenal de Reforma Educativa, el cual se implementó sostenidamente; enfocada en ampliar la cobertura, mejorar la calidad, fomentar la formación en valores y modernizar el Ministerio de Educación.

Con ésta reforma se pretendieron los siguientes objetivos del Plan Decenal:

1. "Mejorar la calidad de la educación en sus diferentes niveles.
2. Aumentar la eficiencia, eficacia y equidad del sistema educativo.
3. Democratizar la educación, ampliando los servicios educativos.
4. Crear nuevas modalidades de provisión de servicios y,
5. Fortalecer la formación de valores humanos, éticos y cívicos".

¹¹ibidem, págs. 26-27.

En relación a los objetivos propuestos por la reforma antes mencionada, el Ministerio de Educación estableció metas con el fin de mejorar el sistema educativo del país; y consistieron en: "disminuir las tasas de analfabetismo, de ausentismo docente y de deserción y repitencia escolar, aumentar la cobertura de los servicios educativos; involucrar a la comunidad educativa en la administración de la educación; usar eficientemente los recursos del Estado y dar solución oportuna a los problemas del establecimiento escolar"¹².

Antes de Terminar el periodo del Plan Decenal de Reforma Educativa, el 23 de agosto de 2004 el Presidente de la República, Elías Antonio Saca, hizo el lanzamiento de lo que se llamó Consulta Nacional para la Elaboración del Plan Nacional de Educación 2021, el propósito del lanzamiento fue la renovación de la visión de la educación y establecer compromisos programáticos de corto, mediano y largo alcance proyectados hasta el año 2021.

Posterior a la consulta, el 30 de marzo de 2005, la presidencia de la República realizó el anuncio oficial del Plan Nacional de Educación 2021, en esa oportunidad manifestó que era una iniciativa del gobierno como un esfuerzo por mejorar el sistema educativo nacional. La presentación del Plan Nacional Educación 2021 se realizó una década después de la última reforma educativa y coincidió con la finalización del denominado Plan Decenal, estuvo enfocado en la ampliación de la cobertura y mejoramiento de la calidad educativa.

¹² Oficina Regional de la Internación de la Educación para América Latina, "[El Salvador: Balance de la situación educativa entre la globalización y la descentralización neoliberal \(EDUCO\)](http://www.ei-ie-a.l.org/portal/informes%20Laraforbunde/salvador.pdf)" [en línea], citada el 15/04/07, accesible en <http://www.ei-ie-a.l.org/portal/informes%20Laraforbunde/salvador.pdf>, Págs. 59, 79

El Plan 2021 supone la inclusión de los compromisos internacionales de educación para todos y los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ver Anexo 1, Objetivos de Desarrollo del Milenio - ODM). El Plan 2021 incluye ocho componentes: Edúcame, Poder, Megatec, Comprendo, Redes Escolares Efectivas, Educación Preescolar y Básica de la Red solidaria, Conéctate y Compíte¹³. Estos son medios que el Ministerio de Educación impulsa a fin de mejorar la calidad educativa en función del mercado laboral.

1.1.2 MARCO LEGAL DE LAS REFORMAS EDUCATIVAS

Las reformas educativas en El Salvador han sido planes estratégicos para transformar la historia y consolidar una sociedad con equidad¹⁴. Toda legislación conlleva a enfrentar situaciones que se han dado y seguirán dándose permitiendo el desarrollo de la sociedad.

En la historia de la educación se dieron algunas legislaciones que se mencionan a continuación:

1) Reglamento de escuelas de primeras letras

Considerando que era preciso uniformar y simplificar en todo el Estado el sistema de enseñanza primaria y así poder generalizarla, por tanto en el artículo 1 establece que todas las poblaciones de la República de El Salvador, donde haya por lo menos quinientos habitantes, tendrían escuelas de primeras letras sostenida con los fondos destinados a la instrucción pública, y el artículo 2 menciona que donde la población fuera menor de 500 habitantes costearían su sostenimiento, dejando únicamente la inspección a la autoridad pública.

¹³Fundación de Estudio para la Aplicación del Derecho, "El plan 2021: nueva reforma educativa en función del mercado" [en línea], citado el 13/03/07, accesible en <http://www.fespad.org.sv/portal/html/Archivos/Descargas/PPH-N17A1.pdf>, Pág.1

¹⁴ Ministerio de Educación "Marco legal de la reforma educativa" San Salvador, Editorial Algiers' Impresores, 1999, pág. 6

Para esta época el sistema educativo era muy precario y el currículo se reducía únicamente a tres asignaturas: Lenguaje, Aritmética y Doctrina Cristiana.

2) Ley Orgánica de Educación Pública de 1941

Considerando que el desarrollo de la función educativa era el primer deber del Estado y esta regida por reglamentos cuya estructura y unidad reclamaban una ley orgánica, la evolución de la enseñanza conllevaba a una pedagogía científica; por lo que determinaron la creación de la Ley Orgánica de Educación Pública para consolidar, coordinar y afianzar el progreso de la Nación.

En el artículo 2 de la referida ley menciona que la administración del sistema educativo se centralizó en el Ministerio de Instrucción Pública; y según el artículo 10 faculta al Ministerio de Instrucción Pública intervenir en actos, espectáculos, y distracciones de carácter público cuando hubiere una acción contraria a la moral, a la cultura y además aquellas conductas de padres, tutores y patronos.

Poco después, se hablaba de los instrumentos normativos jurídicos de la educación en El Salvador que sucedieron a partir del año 1990 con el anteproyecto de la Ley General de Educación de 1996, promulgada esta Ley bajo Decreto Legislativo No. 917 de 12 de diciembre de 1996, constituyó el instrumento jurídico secundario que enmarca las normativas jurídicas básicas como la Ley de la Carrera Docente y Ley de Educación Superior con sus reglamentos respectivos que se hablarán mas adelante en los aspectos legales y normativos aplicados por el Ministerio de Educación.

1.2 GENERALIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El Ministerio de Educación forma parte de 23 instituciones que integran el gobierno central, desarrolladas por áreas de gestión; y el Estado es el encargado de invertir el Presupuesto General.

Asimismo, el Ministerio de Educación es el garante de administrar parte del Presupuesto General para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Educación Nacional y por consiguiente descentralizar a nivel nacional a los distintos centros educativos sean estos públicos o privados.

Por tanto, en materia de educación le corresponde ejecutar acciones que permitan concretar los objetivos y metas establecidas en el plan de gobierno y estos son:

- Brindar enseñanza y aprendizaje de calidad a alumnos en el nivel de parvularia, prestando estos servicios bajo los Sistemas Tradicional y de Educación con Participación de la Comunidad (EDUCO).
- Brindar enseñanza a los alumnos de los niveles de educación básica y media, implementando estrategias y programas para evitar la repetición, deserción y sobreedad, prestando estos servicios bajo los Sistemas Tradicional y de Educación con Participación de la Comunidad (EDUCO).
- Brindar servicios de alfabetización, enseñanza básica, tercer ciclo y bachillerato general, en modalidad presencial y a distancia a jóvenes y adultos de zonas rurales y urbanas marginales.
- Dar continuidad a las acciones prioritarias del Plan Nacional de Educación 2021, dotando de infraestructura física y mobiliario a centros escolares, incrementar la capacidad de

brindar educación básica y media a personas que nunca entraron a la escuela o no completaron sus estudios; entre otros¹⁵.

Además, el artículo 54 de la Constitución de la República de El Salvador de 1983 dice: "El Estado organizará el sistema educativo para lo cual creará las instituciones y servicios que sean necesarios. Se garantizará a las personas naturales y jurídicas la libertad de establecer centros privados de enseñanza".

Por ende, el Estado es el principal responsable de la educación en el país, permitiendo a personas naturales o jurídicas, establecer centros de enseñanza privados, que estarán sujetos a las leyes y reglamentos en materia de educación, a los lineamientos y controles ejecutados por el Ministerio de Educación.

La educación en El Salvador se imparte en centros de enseñanza públicos y privados, educando a la persona en lo intelectual, espiritual, moral y social; además, inculcar valores humanos y cívicos como la democracia, justicia, tolerancia y solidaridad.

Según el artículo 65 de la Ley General de Educación corresponde al Ministerio de Educación, normar, financiar, promover, evaluar y controlar los recursos disponibles para alcanzar los fines de la educación nacional.

¹⁵ Ministerio de Hacienda, "Guía del presupuesto general del Estado para el ciudadano" [en línea], visitada el 16/03/07, disponible en <http://WWW.mh.gob.sv/documentos.htm>., pág. 18.

El Ministerio de Educación para desempeñar con eficiencia y eficacia la educación nacional, ha creado la misión de "Contribuir y promover el desarrollo integral de la persona en su dimensión moral, individual y social; garantizando una educación de calidad para todos, a fin de construir una sociedad justa, próspera y humana en el marco de un mundo competitivo en permanente cambio"¹⁶.

Además la visión de "ser modelo internacional como institución pública de alto rendimiento, que en equipo trabaje en un proceso de mejora continua que garantice pleno acceso de la población salvadoreña a servicios educativos de excelencia, que le habiliten para la vida y propicien el desarrollo integral del país"¹⁷.

El Ministerio de Educación debe mantener los fines por los que ha sido creado propiciando los objetivos del Sistema Educativo Nacional; desarrollando al máximo posible el potencial físico, intelectual y espiritual de los salvadoreños, evitando poner límites a quienes puedan alcanzar una mayor excelencia; creando los planes y programas de estudio sobre la base de la unidad de la ciencia, a fin de lograr una imagen apropiada de la persona humana, en el contexto del desarrollo económico social del país.

Además, establecer las secuencias didácticas de manera que toda información cognoscitiva promueva el desarrollo de las funciones mentales, cree hábitos positivos y sentimientos

¹⁶Ministerio de Educación, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, enfoque COSO, MINED-CONCULTURA, San Salvador, Editorial ALGIERS' IMPRESORES S.A. DE C.V., 2006, pág. ii.

¹⁷ Ministerio de Educación, Obra citada, pág. ii.

deseables; propiciando las relaciones individuales y sociales en equitativo equilibrio entre los derechos y deberes humanos, cultivando lealtades cívicas, desde la natural relación interfamiliar del ciudadano con la patria y la persona con la cultura¹⁸.

El Ministerio de Educación como institución de gobierno ejerce funciones que considera necesarias en el enfoque de sus objetivos; sistematizar, divulgar y explicar la normativa básica para el sistema educativo tanto del sector público como privado; manteniendo un proceso de investigación cultural y educativo, tendientes a verificar la consistencia y eficacia de los programas educativos, sometiendo a los estudiantes que están por graduarse a una prueba obligatoria orientada a medir el aprendizaje y aptitudes.

También, otorgar equivalencias de estudio a toda persona que haya realizado estudios en el extranjero y desee incorporarse al sistema educativo nacional; e internamente normar, financiar, promover, evaluar y controlar los recursos disponibles para alcanzar los fines¹⁹.

1.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ACTUAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El Ministerio de Educación cuenta con un organigrama jerárquico, en el más alto nivel se encuentra el/la Ministro/a de Educación, máxima autoridad en la institución; cuenta con un Director General de Educación, jefe inmediato superior de las ocho Direcciones Nacionales y las

¹⁸ Asamblea Legislativa, Ley General de Educación [en línea], artículo 2 - 3, visitada el 10/02/07, disponible en <http://WWW.asamblea.gob.sv/leyes/19960917.htm>.

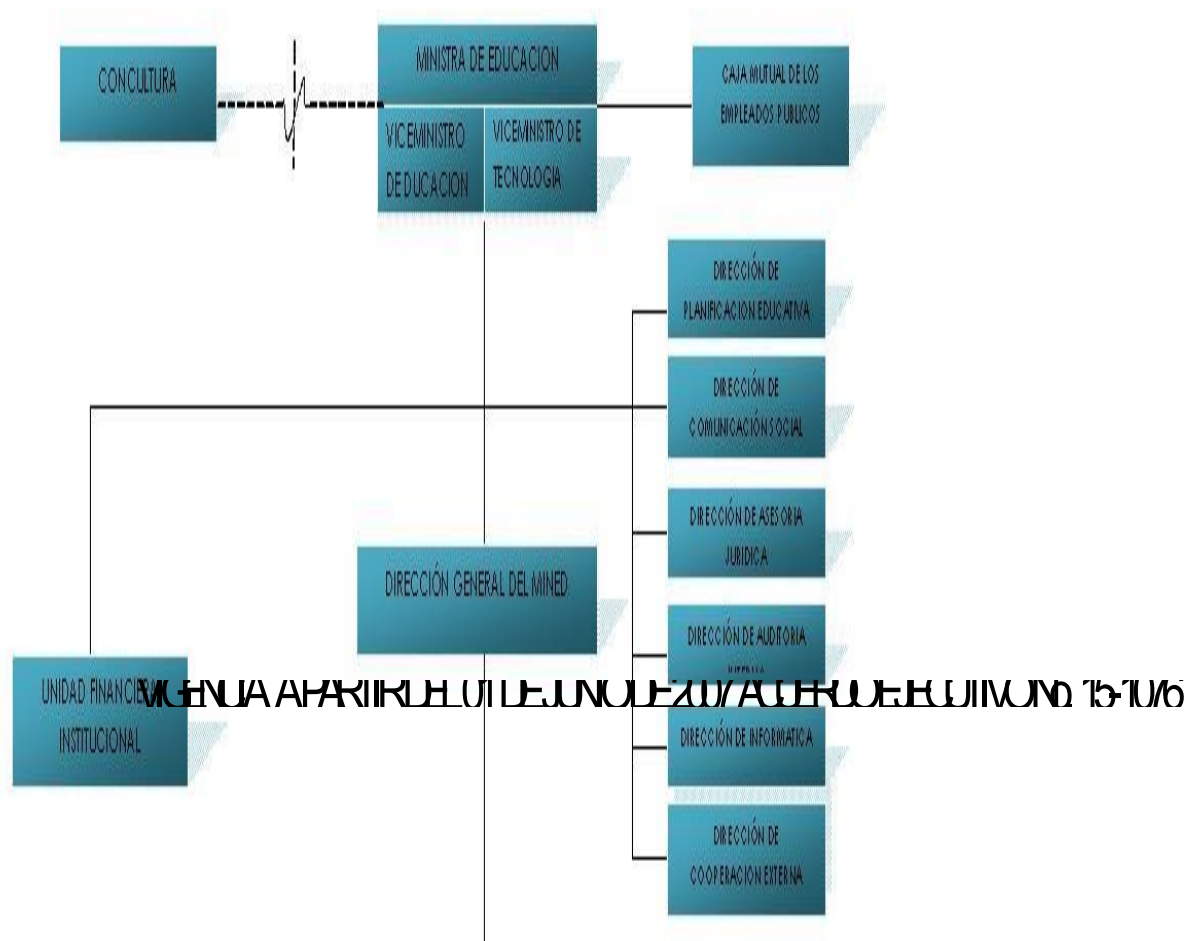
¹⁹ Asamblea Legislativa, "Ley General de Educación" [en línea], artículo 59 y 65, visitada el 10/02/07, disponible en <http://WWW.asamblea.gob.sv/leyes/19960917.htm>.

catorce Direcciones Departamentales de Educación que son intermediarias de los centros educativos del país (públicos o privados).

En la siguiente página se muestra el organigrama del Ministerio de Educación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA



Además, dentro del organigrama se encuentra también la Unidad Financiera Institucional, que de forma direccional esta conformada por unidades muy importantes, dentro de ellas se encuentra la Dirección de Auditoría Interna.

1.2.2 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La función principal de la unidad es realizar control interno posterior a la solicitud efectuada por miembros del centro educativo, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional, que mide la efectividad de los controles internos, efectuando las respectivas observaciones y recomendaciones para mejorar la administración, en cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental.

La Unidad de Auditoría Interna a nivel central tiene como objetivo principal, "realizar en forma ágil y oportuna, exámenes y evaluaciones de aspectos financieros y operacionales, de las actividades ejecutadas por las diversas unidades administrativas, Direcciones Departamentales de Educación y centros educativos del país, administrados por Consejos Directivos Escolares (CDE), Asociaciones Comunales para la Educación (ACE) y Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE); con el propósito de mejorar y fortalecer el control interno existente, para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales"²⁰.

²⁰ Ministerio de Educación, "Unidad de Auditoría Interna, Objetivo General de la unidad" [en Línea], visitada 10/05/07, disponible en <http://www.mined.gob.sv/Auditoria/O bjetivos.asp>.

La unidad de auditoría interna lleva de forma profesional exámenes de evaluación del sistema de control interno a los centros educativos por medio de cuestionarios de autoevaluación para la gestión que realiza. Estos están elaborados de conformidad a la estructura del Informe COSO y de acuerdo a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

La unidad de auditoría interna tiene como objetivo específico efectuar el control interno posterior, bajo el enfoque del Informe COSO, mediante la auditoría gubernamental, para lo cual podrá examinar y evaluar aspectos financieros y operativos o de gestión entre los que se citan:

Financieros:

- Las transacciones, registros, informes y estados financieros.
- La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones
- El Control Interno Financiero

Operacionales o de Gestión:

- La Planificación, Organización, Ejecución y Control Interno Administrativo.
- La Eficiencia, Efectividad y Economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos.
- Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas²¹.

²¹ Ministerio de Educación, "Unidad de Auditoría Interna, Objetivos Específicos de la unidad" [en Línea], visitada 10/05/07, disponible en <http://www.mined.gob.sv/mined/auditoria/objetivos.asp>

1.2.3 BASE LEGAL APLICABLE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El Ministerio de Educación para llevar a cabo la descentralización de las actividades que conllevan a una educación sostenida, se ampara en leyes, reglamentos y normas que deben ser aplicadas y supervisadas por esta, de las cuales se mencionan las siguientes:

1) Constitución de la República de El Salvador

Actualmente la educación constituye una función social a cargo del Estado, a través de centros de enseñanza públicos o privados, quienes necesitan que se les otorgue concesión para tal fin, ajustarse a la finalidad y criterios previstos constitucionalmente.

Según el artículo 53 de la Constitución de la República de El Salvador, "La educación es un derecho inherente a la persona humana", en otros términos, derecho necesario para la sobrevivencia digna y humanizada; por tanto, es obligación del Estado velar por la educación de sus habitantes según las potestades que le confiere la Constitución de la República territorialmente.

La Educación Nacional tiene su base legal en el artículo 54 de la Constitución; "el Estado se ha encargado de organizar el sistema educativo para lo cual crea instituciones y servicios que sean necesarios", en otras palabras el Ministerio de Educación se ampara bajo este artículo para descentralizar la educación.

2) Ley General de Educación

Esta ley fue emitida por segunda vez en el año de 1996, mediante Decreto Legislativo N° 917, publicado en diario oficial N° 242, Tomo N° 333 de fecha 21 de diciembre del mismo año, con el fin de armonizar el proceso de reforma educativa que el Ministerio de Educación está coordinando.

En el artículo 1 inciso 2° de la Ley General de Educación determina los objetivos generales de la educación; se aplica a todos los niveles y modalidades y regula la prestación del servicio de las instituciones oficiales y privadas.

3) Ley de la Carrera Docente y su Reglamento

Esta Ley es creada, considerando las obligaciones que como Estado debe cumplir, tomando en cuenta que es obligación de este, velar por la educación de los salvadoreños, en vista de los convenios y tratados internacionales pactados, suscritos y ratificados por El Salvador, se busca una mejora a la educación considerando la necesidad de actualizar las disposiciones legales relacionadas con el escalafón magisterial y el ejercicio de la carrera docente, permitiendo una mejor relación entre alumnos, maestros y padres de familia y el resto de la comunidad educativa.

4) Reglamento Especial de las Asociaciones Comunes para la Educación

Considerando los fines, principios y objetivos de la Educación Nacional, es responsabilidad del Estado a través del Ministerio de Educación propiciar las condiciones necesarias para mejorar su calidad y ampliar la cobertura hacia los lugares más alejados y pobres del país; por tanto, ante esta necesidad el Ministerio de Educación promueve la participación efectiva de los padres de

familia como elementos involucrados en el proceso educativo de sus hijos, a través de la constitución de Asociaciones Comunales para la Educación (ACE) en los niveles de parvularia, básica y media.

Por lo anterior, se creó por primera vez el Reglamento Especial para las Asociaciones Comunales para la Educación en 1995 y este por no ser congruente con la realidad a causa de las reformas que se dieron dentro del programa EDUCO, fue necesario decretar el nuevo reglamento el 15 de abril de 1998 mediante decreto ejecutivo N° 45.

Este reglamento en su artículo 1 menciona que tiene por objeto regular la creación, organización y funcionamiento de las Asociaciones Comunales para la Educación en parvularia, básica y media, las cuales funcionan como entidades jurídicas de servicio educativo a la comunidad, sin fines de lucro, apolíticas y no religiosos; sin fines de lucro, se basa en el objetivo: proporcionar servicio gratuito a la población estudiantil de la comunidad en los niveles correspondientes como lo menciona el artículo 9, literal a) del reglamento.

5) Normativas y procedimientos para el funcionamiento de los organismos de administración escolar (CDE, ACE y CECE).

El Ministerio de Educación con el propósito de orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de sus actividades tanto curriculares como administrativas financieras, ha elaborado para cada organismo (CDE, ACE y CECE) Normativas y procedimientos para el funcionamiento del centro

escolar, conteniendo documentos que orienten paso a paso sobre el trabajo educativo, como se enuncian a continuación:

- Documento 1. Paso a Paso para la integración, legalización y funcionamiento del organismo (CDE, ACE y CECE).
- Documento 2. Paso a Paso para la planificación escolar anual por los organismos de administración escolar.
- Documento 3. Paso a Paso en la administración de los Recursos Humanos.
- Documento 4. Paso a Paso en la administración de los Recursos Financieros.
- Documento 5. Paso a Paso para el registro y control de los bienes: Libros, Muebles e inmuebles de los centros educativos.
- Documento 6. Paso a Paso en el mantenimiento y/o construcción de la infraestructura educativa, mobiliario y equipo.
- Documento 7. Paso a Paso en la administración de la transferencia mensual (solo para el caso de las ACE).

Cada documento está fundamentado en la Ley de la Carrera Docente y su reglamento en el caso de los CDE, Reglamento Especial de las Asociaciones Comunes para la Educación en la ACE y Reglamento de los Centros de Educación Católica de El Salvador para el caso del CECE.

6) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED) y del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte (CONCULTURA)

Considerando que la Corte de Cuentas de la República emitió las Normas Técnicas de Control Interno mediante Decreto N° 4 de fecha 14 de septiembre del 2004; y que según el artículo 39 del

referido decreto, cada entidad del sector público presentaría a esta un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

Según el artículo 1 del reglamento, estipula "las directrices básicas para el funcionamiento de una actividad, unidad organizativa, proyecto o programa; regulan, guían y limitan las acciones a desarrollar, determinan una línea de conducta a cumplir y aseguran uniformidad de procedimientos para actividades similares llevadas a cabo por los diferentes funcionarios, empleados o unidades organizativas del MINED y CONCULTURA".

Además, el segundo inciso de este artículo, establece el marco básico que adopta el Ministerio de Educación, aplicable con carácter obligatorio a todas las Unidades Organizativas que lo conforman y sus servidores.

Por otra parte, el artículo 16 inciso tercero, estipula que la Dirección General y la Dirección de Planificación Educativa, orientarán una sola estructura organizativa para las Direcciones Departamentales de Educación como la correspondiente a los centros educativos, las cuales deberán ser autorizadas por la máxima autoridad del Ministerio (Ministro/a); para la revisión de la estructura, las Direcciones Departamentales deberán orientar al centro educativo.

7) Normas Éticas para la Función Pública

Estas normas establecen las prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades para todos los servidores que laboran en el sector público en El Salvador.

Estas normas deben tomarla en cuenta todo funcionario que labora dentro del Ministerio de Educación, incluyendo aquellos padres de familia que están jurídicamente relacionados con el Ministerio de Educación, en el caso de presidente o/y tesorero que integran los organismos CDE, ACE y CECE.

8) Código Tributario, Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta

Los organismos de administración escolar son parte de la descentralización de las Direcciones Departamentales de Educación en El Salvador; ejecutando sus labores según los requerimientos legales que tributariamente las rigen, según el artículo 154 del Código Tributario actúan como agentes de retención para los sujetos que presten servicios ya sean permanentes o eventuales dentro del centro educativo.

La Ley de Impuesto sobre la Renta, establece en sus tablas de retención los montos según Decreto No 75 Art. 1, con fecha 6 de Enero de 1992 la obligatoriedad de retener a los asalariados que ganen mayor de ₡ 2,770.83 equivalente a \$ 316.67 y los Art.151, 156 del Código Tributario a los proveedores el 10% del monto contratado en carácter de servicios profesionales.

Para los Consejos Directivos Escolares (CDE) y los Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE), la retención en el personal docente de carácter permanente, lo realiza directamente la Dirección Departamental de Educación; no así, cuando se trata de personal administrativo que

labora dentro del centro educativo, siempre y cuando sobrepase el sueldo según los rangos establecidos en la tabla mencionada en el artículo 1 de las Tablas de Retención del Impuesto Sobre la Renta.

Para el caso de las ACE los asalariados que sobrepasen el monto de la tabla lo hará indirectamente el Agente tramitador y para aquellos servicios profesionales realizados en el centro educativo el responsable de retener es la ACE respectiva.

1.3 ANTECEDENTES DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EN EL SALVADOR

El proceso de regionalización educativo se inició en el país, a nivel experimental en 1976, con la creación de Núcleos Educativos en El Salvador (NESAL), en regiones previamente definidas por la Dirección General de Educación Básica, apoyada por la cooperación técnica de la Organización para la Educación, la Ciencia y la Cultura de las Naciones Unidas (UNESCO).

La regionalización educativa se emitió bajo Acuerdo Ejecutivo en el ramo de educación N° 2736, de fecha 9 de agosto de 1982, que literalmente dice: El Poder Ejecutivo en el Ramo de Educación ante la necesidad de definir la estructura organizativa del Ministerio de Educación y de conformidad al artículo 71 de la Constitución Política de la República de El Salvador de 1950 acuerda:

"Legalizar la reorganización efectuada hasta esta fecha y consecuentemente la nueva estructura organizativa, a partir de la reorganización ha funcionado y continuará funcionando este Ministerio.

Esta nueva estructura organizativa de acuerdo a los programas y funciones a desarrollar y las dependencias encargadas de su realización, ha quedado definida de la siguiente forma:

Habrán oficinas regionales de cada nivel en los lugares que administrativamente se justifique. El número de oficinas regionales, el área geográfica que cubrirá cada una de ellas y el lugar de ubicación, será determinado por el Ministerio de Educación, quien podrá, en los casos que lo considere necesario, aumentar o disminuir el número de estas o cambiar de sede o lugar de ubicación²².

Según el artículo antes mencionado, la división regional fue dividida en cinco oficinas subregionales; Central Metropolitana, que atendía a los departamentos de San Salvador, La Libertad y Cuscatlán; Central Norte, Chalatenango; Central Occidental Norte, Santa Ana, Ahuachapán; Central Occidental Sur, Sonsonate; Paracentral Oriente, San Vicente, Cabañas y La Paz; y la Subregional Oriente, Usulután, San Miguel, Morazán y La Unión²².

Se crearon direcciones y unidades nuevas y reorganizaron las existentes a nivel central; por tanto, surge la conversión de las cinco oficinas subregionales que existían en catorce direcciones departamentales de educación.

En el periodo de 1976 a 1982 el personal administrativo aumentó y en los niveles regionales se produjo una estructura paralela de autoridad.

²²Carlos Gilberto Ávalos Coto y otros, Influencia que tienen los aspectos administrativos de las Asociaciones Comunes para la Educación (ACE's) en el desempeño docente en las escuelas EDUCO de los distritos 09-08 y 09-03 del departamento de Cabañas, San Salvador, Editorial UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, 1998, pág. 28.

La modernización de la administración de los servicios educativos es uno de los aspectos fundamentales de la reforma que impulsó el Ministerio de Educación a través del Plan Decenal (1995 - 2005).

El proceso de descentralización otorgó un giro que prometió efectivizar cada vez más su prestación, y a nivel nacional se constituyó la estrategia de reducir el centralismo administrativo y transferir mayor responsabilidad, recurso y capacidad.

En el año de 1995, el Ministerio de Educación inició un proceso de modernización de la estructura organizativa, que permitiera la descentralización administrativa, para ganar eficiencia en los servicios educativos, devolviendo el poder y el control a las comunidades mediante su participación.

1.3.1 SURGIMIENTO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

La departamentalización de la educación se inició en el oriente del país, con la constitución de las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, Morazán y la Unión; a partir de la evolución de este esfuerzo, se avanzó en la conformación del resto de direcciones departamentales.

En enero de 1996, las Direcciones Departamentales de Educación comenzaron a prestar sus servicios a los centros educativos y al público en general; para coordinar las acciones de

descentralización y dar apoyo a la gestión de las departamentales, creándose a nivel central la Dirección Nacional de Descentralización²³.

Por consiguiente, la descentralización impulsada por el Ministerio de Educación tuvo como objetivo general; "Mejorar la calidad de la educación, ampliar los servicios que ofrece el Ministerio de Educación, descentralizando la gestión técnica y administrativa, que permitiera dar una respuesta inmediata a las necesidades de los centros educativos, con miras a promover el desarrollo integral del individuo y contribuir al desarrollo económico y social del país"²⁴.

Además, para lograr departamentalizar la función educativa, se basó en políticas que ayudaron a contrarrestar los problemas que se encontraban en el transcurso de la implementación; "Proporcionando herramientas necesarias que permitieran una respuesta inmediata a las necesidades administrativas, técnicas, pedagógicas y financieras de las direcciones departamentales del Ministerio de Educación.

Así como, asesorar y respaldar constante y permanentemente al alumno, padre de familia y centro educativo, para el desarrollo integral del individuo"²⁵.

²³ Ana Lorena Calderón Murga y otros, Modelo de auditoría interna integral para ser aplicado en los centros escolares de la Dirección Departamento de Santa Ana, San Salvador, Editorial UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, 2000, pág. 14.

²⁴ Idem.

²⁵ Ana Lorena Calderón Murga y Otros, Obra citada, pág.15.

1.3.2 ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SAN VICENTE

La educación en el departamento de San Vicente, ha incrementado al igual que en todos los demás departamentos; y esto, gracias a las reformas educativas que se han impulsado desde el año de 1940.

Antes de 1996 en el departamento de San Vicente, existía la Subregional Paracentral de Oriente que se encontraba dividida en Subdirecciones Subregionales para Educación Parvularia, Básica, Media y de Adulto; es así que a partir de este año surgió la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, al igual que en el resto de los departamentos del país, con el objetivo de descentralizar la parte administrativa de la educación.

Las diferentes reformas que se han dado en la educación ha beneficiado a las comunidades más alejadas de la zona urbana, aumentado la población estudiantil.

1.3.3 GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE

La Dirección Departamental de Educación de San Vicente cuenta con una Misión y Visión Institucional avalada por el Ministerio de Educación que es "Apoyar a las instituciones educativas del departamento en el logro de la calidad técnico pedagógico, para superar las expectativas de servicio a nuestros usuarios" y "Ser la Dirección Departamental de Educación líder, reconocida por la comunidad como una organización ágil, efectiva, transparente, moderna y con personal altamente calificado", respectivamente.

Tomando en cuenta estas expectativas, la Dirección Departamental tiene el compromiso de mantener todas aquellas áreas y unidades que le componen en constante desarrollo para luego dar a la comunidad educativa eficiencia y eficacia en sus actividades.

1.3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SAN VICENTE

La Departamental de Educación de San Vicente cuenta con una estructura organizativa a marzo de 2007, distribuida de la siguiente forma: como máxima autoridad se encuentra la Directora departamental, luego lo administrativo que esta conformado por: Atención al Público, Información y Estadística, Secretaría y Soporte Técnico (informática); y posteriormente lo operativo integrando por dos áreas: Coordinación Administrativo Financiero y Coordinación de Seguimiento a la Calidad.

Dentro de lo operativo en el área Coordinación Administrativo Financiero se encuentran las unidades encaminadas a la operativización de las actividades, tanto administrativas como financieras de los organismos de administración escolar y de la dirección departamental y en el área Coordinación de Seguimiento a la Calidad, se focaliza lo técnico pedagógico de los organismos, encaminada a aumentar la calidad educativa de las mismas.

Estas áreas son las vigilantes, para que los organismos de administración escolar (CDE, ACE y CECE) logren con eficiencia y eficacia sus objetivos institucionales.

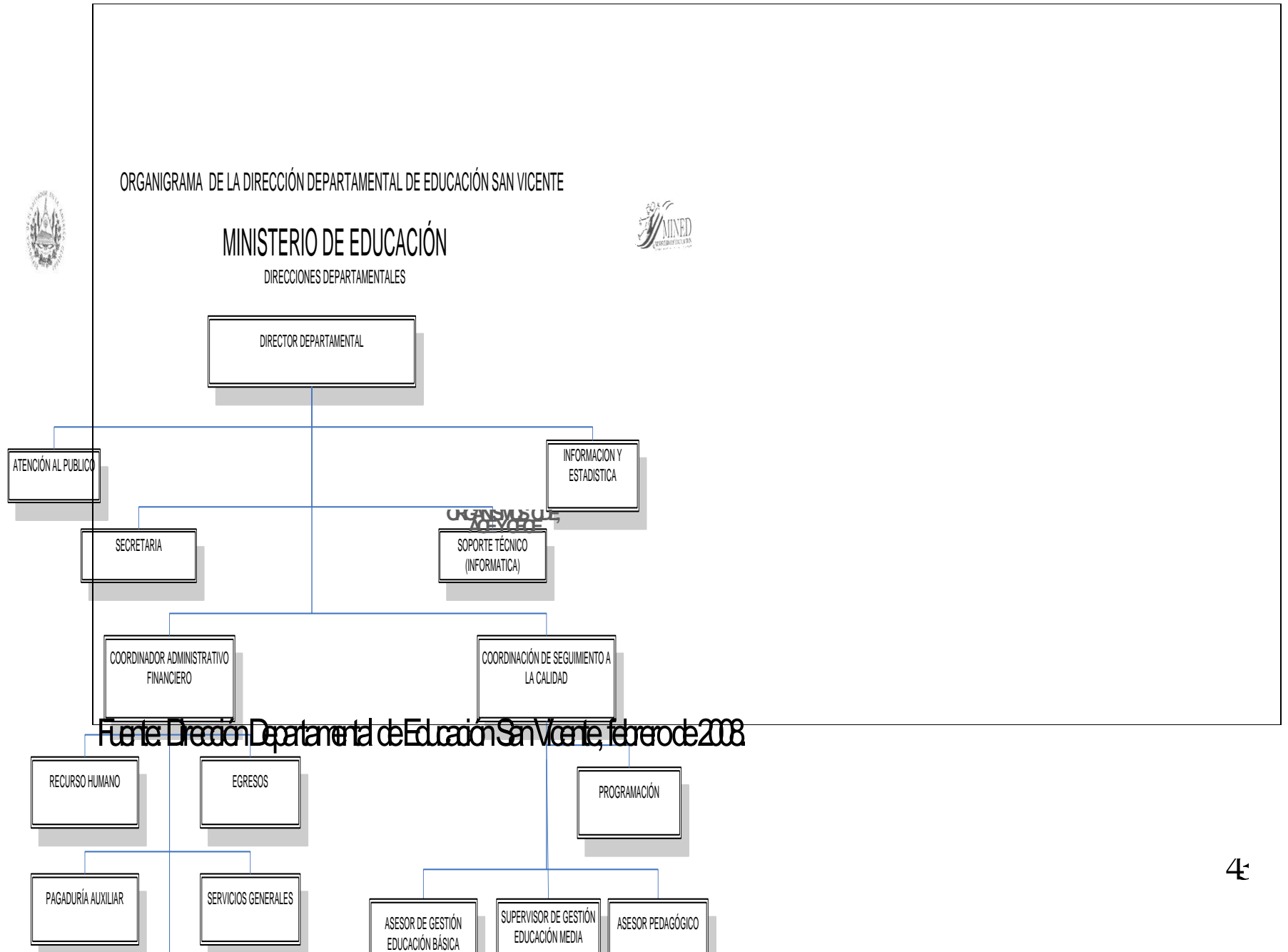
De tal manera, para efectos de estudio los investigadores tomaran en cuenta de esta estructura, el área coordinación administrativo financiero, que dentro de esta se encuentra la unidad encargada de vigilar a los organismos de administración escolar locales (CDE, ACE y CECE).

Para mayor comprensión se presenta en la siguiente página el organigrama de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente:

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SAN VICENTE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIONES DEPARTAMENTALES



Fuente: Dirección Departamental de Educación San Vicente, febrero de 2008

La Dirección Departamental de Educación de San Vicente, cuenta con una población de 246 centros educativos (Cuadro 1), distribuidos en 13 municipios; de este total 236 pertenecen a los organismos de administración escolar (CDE, ACE y CECE), a julio de 2008.

Cuadro 1 POBLACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE

| Clasificación de Centros Educativos | Cantidad |
|--|-----------------|
| Consejos Directivos Escolares (CDE) | 121 |
| Asociaciones Comunales para la Educación (ACE) | 104 |
| Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE) | 10 |
| Centros escolares privados | 9 |
| Centro escolar en la penitenciería | 1 |
| Centro educativo nocturna (5ta. Brigada de Infantería) | 1 |
| TOTAL | 246 |

Fuente: Elaboración del grupo de investigación, con base a lista de centros educativos proporcionados por la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, julio de 2008.

La Dirección Departamental de Educación de San Vicente, como ente mediador entre los centros educativos y el Ministerio de Educación, debe ampararse en un marco legal, fundamentado en la Constitución de la República de El Salvador, leyes, reglamentos, normas y acuerdos internos, que permiten normar, crear y organizar las actividades de los organismos de administración escolar.

Según el organigrama, la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, cuenta con dos áreas fundamentales en la administración de los centros educativos; el área técnico pedagógico

(a cargo de la Coordinación de Seguimiento a la Calidad, bajo la responsabilidad de los asesores pedagógicos y de gestión) y el área Administrativa financiera (realiza actividades para la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar de los organismos CDE, ACE, CECE y propias de la dirección).

La Dirección Departamental de Educación de San Vicente apoya a los centros educativos en ambas áreas y desarrolla algunas funciones en coordinación con los asesores para lograr la calidad técnica pedagógica y administrativa financiera que superen las expectativas de los servicios a los educandos:

En el área técnica pedagógica: se imparten capacitaciones, orientaciones pedagógicas, seminarios, cursos de estudio, formaciones pedagógicas, información general de cambios curriculares, formulación de la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Escolar Anual (PEA); además, realizan control administrativo financiero: revisando los procedimientos que cada organismo ejecuta para el funcionamiento administrativo del presupuesto escolar.

1.3.4.1 ORGANISMOS DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Con la creación del programa EDUCO en 1991, el sistema educativo inició la descentralización de importantes decisiones relativas al funcionamiento de las escuelas. De forma creciente, asociaciones de padres de familia legalmente establecidas en comunidades rurales, adoptaron ciertas funciones como; administrar fondos públicos, controlar y despedir docentes bajo un régimen de contratos anuales prorrogables y pagar servicios básicos para el funcionamiento de las escuelas.

A raíz de la reforma de Plan Decenal iniciado formalmente en 1996, se crearon Consejos Directivos en todos los centros educativos oficiales o que recibían subsidio público. Además, en 1997 cada centro educativo católico parroquial, diocesano o congregacional crearon Consejos Educativos Católicos Escolares subsidiados por el Ministerio de Educación, pasando a dinamizar un nuevo modelo de administración escolar.

Para llegar a la adopción de organismos de administración escolar, la educación pasó por cambios sustanciales, que vinieron a transformarla de forma más eficiente. Dentro de los antecedentes se plasman aquellas reformas que se dieron y transformaron la educación, llegando hasta la reforma Plan Nacional de Educación 2021.

A partir de estos cambios, inició la preparación de la estrategia de descentralización hacia el centro educativo con la figura de organismos de administración escolar (CDE, ACE y CECE) que nacen según Acuerdo No. 15 - 0538 del Órgano Ejecutivo de la República de El Salvador, en el Ramo de Educación, que antes del 7 abril de 2008, se denominaban Modalidades de Administración Escolar Local.

1) Consejos Directivos Escolares (CDE)

La administración interna de los Consejos Directivos Escolares estará organizada con la participación de la comunidad educativa, maestros, alumnos y padres de familia, quienes tomarán

las decisiones colegiadas y solidarias en las responsabilidades y acciones que estos desarrollen²⁶.

Según artículo 48 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, el "Consejo Directivo Escolar es una organización interna de las instituciones educativas oficiales que integra al director, a representantes de los educadores, de los padres de familia y de los alumnos para la toma de decisiones en la administración de los servicios educativos".

A los miembros del Consejo Directivo Escolar se les atribuyen actividades que van encaminadas para el bienestar administrativo financiero de la institución.

El director de cada institución oficial tiene como atribución y obligación promover y organizar el Consejo Directivo Escolar, el Consejo de Profesores, el Consejo de Alumnos y velar por su correcto funcionamiento²⁷.

Es importante mencionar que la organización de cada consejo ayuda a mantener los procesos administrativos relacionados con la segregación de fondos con más transparencia, involucrando padres de familia, alumnos y maestros.

El artículo 49 de la Ley de la Carrera Docente, establece que el Consejo Directivo Escolar estará integrado por:

²⁶Asamblea Legislativa, Ley General de Educación [en Línea], artículo 67, visitada el 10/02/2007, disponible en <http://WWW.asamblea.gob.sv/leyes/19960917.htm>.

²⁷Ministerio de Educación, Decreto N° 74, publicado Diario Oficial Tomo N° 332, 8 de agosto de 1996, N° 145, Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, Art. 36, literal a), Pág. 48.

- a) "El Director del centro educativo, quien es el presidente y el representante legal del Consejo Directivo Escolar.
- b) Tres representantes de los padres de familia, de los cuales uno de ellos será el tesorero del Consejo Directivo Escolar.
- c) Dos representantes del Consejo de Profesores, uno de ellos será el secretario del Consejo Directivo Escolar; y
- d) Dos representantes de los alumnos, de doce años cumplidos o más, que tendrán derecho a voz y voto en las dediciones del Consejo".

Según el artículo 48 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, cada miembro durará en sus funciones por un período de dos años y no podrán ser reelectos; excepto el presidente quien durará en el mismo durante el tiempo que esté en calidad de director del centro educativo.

El Consejo Directivo Escolar tendrá como funciones y competencias de acuerdo al numeral 1) del artículo 50 de la Ley de la Carrera Docente las siguientes:

- a) "Planificar las actividades y recursos del centro educativo;
- b) Administrar los recursos humanos;
- c) Administrar los recursos físicos y materiales; y
- d) Administrar los recursos financieros de los organismos".

Los literales antes señalados, son importantes para el Consejo Directivo Escolar, este debe procurar el cumplimiento y funcionamiento del mismo, para el desarrollo de las actividades con eficiencia y eficacia, maximizando los recursos financieros.

Para el caso de la investigación, se enfocará en la administración de los recursos financieros de los organismos y correspondiendo ejecutar las siguientes actividades:

- Manejar los fondos en cuenta bancaria mancomunada por el presidente, tesorero y un concejal de los educadores en el consejo;
- Hacer uso racional de los recursos y cumplir con los compromisos financieros adquiridos;
- Velar por la efectiva transferencia de los recursos por el nivel departamental y central, para cumplir con la programación anual de trabajo;
- Autorizar, administrar y decidir sobre la totalidad de los fondos que ingresan o egresan en el centro educativo;
- Regular las actividades que generen ingresos financieros;
- Facilitar las auditorías financieras, proporcionando la información necesaria;
- La administración de todos los recursos financieros será responsabilidad exclusiva del Consejo Directivo Escolar y no deberá abrirse bajo ninguna circunstancia cuentas personales o individuales o por sectores²⁸.

²⁸Ministerio de Educación, "Normativas y Procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Documento 1, Paso a Paso para la Integración, Legalización y Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar (CDE)", San Salvador, Editorial DISEGRA, 2004, págs. 10 - 11.

Los miembros del consejo, deben tomar en cuenta las actividades antes señaladas; en caso de violentar alguna de estas, el consejo estaría haciendo mal uso de los fondos transferidos por el MINED.

Requisitos y responsabilidades administrativas que debe cumplir los miembros del Consejo Directivo Escolar

Según lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, cada miembro del Consejo Directivo Escolar debe cumplir los siguientes requisitos:

“Para el representante de los Educadores, se requiere:

- Estar nombrado legalmente en el centro educativo.
- Haber sido electo por mayoría absoluta, en votación secreta y en ningún momento será inferior a las tres cuartas partes de los votos emitidos por los miembros del consejo de profesores.

Para los miembros representantes de los padres / madres de familia:

- Tener hijos estudiando en el centro educativo.
- Haber sido electo en votación secreta por mayoría simple en Asamblea General de Padres de Familia.

Para los miembros representantes de los alumnos:

- Estar matriculado en el centro educativo, tener doce años cumplidos y haber sido electo por mayoría simple a través de una votación secreta, en Asamblea de Alumnos”.

El Consejo Directivo Escolar, debe considerar cada uno de los requisitos, para no violar el marco normativo aplicable a éste organismo.

Además, las instituciones educativas oficiales, estarán en manos de quienes integran el Consejo Directivo Escolar y la responsabilidad administrativa será de cada miembro; por tanto, es imprescindible tomar en cuenta los requisitos que deben cumplir y ejercer los miembros del organismo.

Al interior de cada centro educativo, se debe conformar y fortalecer el organismo, al igual que el consejo de maestros, alumnos y la sociedad de padres de familia, quienes serán elegidos garantizando una gestión participativa y democrática de la comunidad educativa.

Con la conformación del Consejo Directivo Escolar, en los centros educativos oficiales se logra uno de los objetivos específicos de la departamentalización del Ministerio de Educación que es mejorar la eficiencia administrativa y técnica de los procesos educativos que se desarrollan en el interior del centro educativo.

El Consejo Directivo Escolar será supervisado por su respectivo asesor de gestión, persona encargada de vigilar la parte pedagógica y administrativa financiera en el correspondiente distrito, siendo el mediador entre el centro educativo y la Dirección Departamental de Educación.

Además, en lo referente al presupuesto escolar que administra el consejo, algunas de las responsabilidades que debe cumplir son:

- Identificar las necesidades del centro de estudio, priorizarlas y administrar los recursos de la institución.
- Aprobar el Plan Escolar Anual y el presupuesto de éste.

Los miembros del consejo, deben asumir las atribuciones establecidas en los artículos del 61 al 64 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente (ver Anexo 2, Reglamento de la Ley de la Carrera Docente), como también cumplir con los principios éticos de la función pública (ver Anexo 3, Normas Éticas de la Función Pública).

Además, el artículo 59 inciso segundo del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, establece que la legalización de la personalidad Jurídica del Consejo Directivo Escolar, se otorgará por una sola vez, y posteriormente cuando ocurran cambios entre los integrantes del consejo, bastará que se emita resolución por el Director/a Departamental de Educación, para su reconocimiento legal.

Marco legal y normativo que regula a los Consejos Directivos Escolares

Según artículo 66 del Reglamento de la ley de la Carrera Docente, establece que los Consejos Directivos Escolares en el ejercicio de su competencia y funcionamiento deberán estar regidos en todo momento por leyes, reglamentos, instructivos internos y circulares ministeriales de los que se mencionan:

- Ley General de Educación.
- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

- Normativas y procedimientos para el funcionamiento del CDE.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación y Concultura.
- Instructivos emitidos por el Ministerio de Educación.
- Circulares.

Para la administración de los recursos financieros, el organismo debe ampararse en el Documento 4 Paso a Paso de la administración de los recursos financieros, el Ministerio de Educación pretende que los Consejos Directivos Escolares, conozcan las normas y procedimientos administrativos financieros para la gestión, ejecución y liquidación de los recursos que ingresan al centro educativo en concepto de transferencia del Ministerio de Educación y otros ingresos generados por contribuciones voluntarias, tiendas escolares, actos de graduación y otros.

Para los Consejos Directivos Escolares es importante la personería jurídica que establece el ultimo inciso del artículo 49 de la Ley de la Carrera Docente, en razón de invertir en la calidad de sujeto que posee derechos y capacidad para adquirir obligaciones; por ser requisito para la respectiva transferencia de fondos por parte del Ministerio de Educación, al igual que suscribir convenio, recibo de transferencia y apertura de cuenta bancaria.

Fuente de financiamiento de los Consejos Directivos Escolares.

Con las reformas surgidas durante las últimas décadas, se crearon diversas formas de financiamiento para las actividades desarrolladas en los centros educativos oficiales; estas provenían del fondo general del Estado (GOES), préstamos externos y otras fuentes; estos se distribuyeron en forma de bonos, como:

- a) "Bono de la Calidad Educativa.
- b) Bono para la Alimentación Escolar.
- c) Bono Fondo Juventud.
- d) Bono Juventud para Escuelas Abiertas.
- e) Bono Fondo Alegría.
- f) Bono para el Desarrollo del Plan Operación de Introducción de los Centros Recursos para el Aprendizaje (CRA).
- g) Bono para la Asesoría Administrativa.
- h) Bono al Desarrollo Profesional Docente.
- i) Bonos Específicos
- j) Otros Ingresos"²⁹.

El Ministerio de Educación transfiere en concepto de presupuesto escolar un componente denominado "Operación y Funcionamiento del Centro Educativo" a marzo del 2007, el cual es destinado por el organismo para ejecutar los objetivos y metas planificadas, priorizando las necesidades del Centro Educativo.

²⁹Mirna Carolina Rivas Cornejo y otros, "Propuesta de un sistemas de control interno contable aplicable a los Consejos Directivos Escolares de los centros educativos públicos", Editorial UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, San Salvador, 2003, págs. 41 - 46.

2) Asociaciones Comunes para la Educación (ACE)

El Programa Educación con Participación de la Comunidad (EDUCO) nació en 1991, con el objetivo de proporcionar servicio educativo gratuito a la población estudiantil de las comunidades rurales del país; programa, que atiende a la población más pobre de El Salvador, se fundamenta en la participación de las comunidades educativas por medio de las Asociaciones Comunes para la Educación (ACE).

Según el artículo 4 del Reglamento Especial para las Asociaciones Comunes para la Educación, menciona que la "ACE es una entidad jurídica constituida por un conjunto de padres de familia de los educandos beneficiarios o los representantes legales de éstos y demás miembros de la comunidad, estará representada por una Junta Directiva integrada por cinco miembros, los cuales no podrán ser cónyuges ni parientes entre sí dentro del segundo grado de consanguinidad".

La Junta Directiva de la ACE, estará integrada según el artículo 14 del Reglamento Especial de las Asociaciones Comunes para la Educación, de la siguiente manera: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocal.

Los miembros de la Junta Directiva responderán solidariamente por las obligaciones que contraiga la ACE, así como de la administración de los fondos que constituyen su patrimonio.

En caso de distracción, sustracción o malversación de fondos, el presidente y tesorero de la Junta Directiva responderán ante las instancias correspondientes.

Según el artículo 15 del Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación, estas deben realizar las siguientes funciones:

- a) "Cumplir y hacer cumplir el reglamento;
- b) Administrar los fondos para el buen funcionamiento de las sesiones educativas bajo la responsabilidad de las ACE;
- c) Contratar al personal docente y administrativo que fuese necesario, según el convenio con el MINED y autorización de la Asamblea General; adquirir además el mobiliario, equipo y útiles escolares del caso;
- d) Reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando el presidente o por lo menos tres miembros de la Junta Directiva así lo soliciten. Las resoluciones de la Junta Directiva serán tomadas por la mayoría de los miembros que acudan a la reunión;
- e) Presentar informes financieros y de operación a la Asamblea General y autoridades competentes del Ministerio de Educación cuando éstas lo requieran;
- f) Participar en las reuniones de la Escuela de Padres; y
- g) Llevar registros del tiempo de servicio del personal docente y administrativo contratado, para constatar su tiempo laborado".

Los miembros de la junta directiva deben cumplir con las atribuciones especificadas en los artículos 17 al 21 del reglamento especial para éste organismo (Anexo 4 Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación).

**Requisitos y responsabilidades administrativas de los miembros de las Asociaciones
Comunales para la Educación**

Los requisitos establecidos para cada miembro, al momento de ser electo para conformar la Junta Directiva de la ACE, se plasman en el documento uno de la normativa y procedimientos para el funcionamiento de la asociación comunal para la educación, de los que se mencionan:

Los miembros de la Junta Directiva no podrán ser cónyuges, ni parientes entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; ser padres activos (tener hijos matriculados en el centro escolar) o representantes legales de los educandos.

Además, el periodo de duración de cada Junta Directiva es de tres años y no pueden ser reelegidos en el mismo cargo durante dos periodos consecutivos, sino en otro cargo por un periodo igual.

La creación del servicio educativo por primera vez, luego de ser aprobado por el Ministerio de Educación, mediante el acuerdo de acreditación del centro educativo; requiere la elección y constitución de la Junta Directiva de la ACE en Asamblea General de la Comunidad.

Para ello se convoca a Asamblea General a los padres y madres de familia y representantes de estudiantes y demás miembros de la comunidad en general; a representantes del Ministerio de Educación a nivel nacional y/o departamental al acto de elección y constitución de la Junta Directiva de la ACE.

Después de elegida la Junta Directiva de la ACE, la Dirección Departamental elabora el Acuerdo de Personalidad Jurídica, documento legal que le confiere a la Asociaciones Comunales para la Educación (ACE), como organismo de administración escolar la facultad para administrar los servicios³⁰.

Las responsabilidades administrativas financieras de la ACE, estarán en manos de quienes integran la Junta Directiva, cada miembro será el responsable de cumplir las atribuciones asignadas; por tanto, si existiera malversación de fondos o extracción directa para fines personales e incumplimiento a la normativa aplicable que constituye delito, los miembros de la Junta Directiva responderán solidariamente por las obligaciones contraídas por la ACE.

Marco que regula a las Asociaciones Comunales para la Educación

El marco regulatorio de las Asociaciones Comunales para la Educación, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones deberán estar regidas por leyes, reglamentos, instructivos internos y circulares ministeriales; que rige específicamente a esta modalidad, se puede mencionar:

- Ley General de Educación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Código Tributario.
- Código de Trabajo.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

³⁰Ministerio de Educación, "Normativas y Procedimientos para el funcionamiento de la Asociaciones Comunales para la Educación, Documento 1, Paso a Paso para la Integración, Legalización y Funcionamiento de la Asociación Comunal para la Educación (ACE)". San Salvador, Editorial DISEGRA, 2004, págs. 10 - 11.

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación y Concultura.
- Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación.
- Normativas y procedimientos para el funcionamiento de la ACE.
- Instructivos emitidos por el Ministerio de Educación.

La administración de los recursos financieros; de las Asociaciones Comunales para la Educación se encuentra plasmado en su Documento 4 Paso a paso en la administración de los recursos financieros, donde se encuentran los procedimientos para la gestión, ejecución y liquidación de los recursos que ingresan al centro educativo en concepto de transferencia del MINED y de otros ingresos generados por contribuciones voluntarias, tiendas escolares, actos de graduación y otros.

Además, la Asociación Comunal para la Educación al recibir transferencia de fondos debe cumplir con los requisitos: tener personería jurídica otorgada por el Ministerio de Educación, miembros registrados en acta, suscribir convenio, recibo de transferencia, apertura de cuenta bancaria, entre otros.

Fuente de financiamiento de las Asociaciones Comunales para la Educación

Actualmente el Ministerio de Educación transfiere en concepto de presupuesto escolar, un componente denominado "Operación y funcionamiento de centro escolar EDUCO", el cual es

destinado por el organismo (ACE) para ejecutar los objetivos y metas planificadas, priorizando las necesidades del centro educativo.

3) Consejo Educativo Católico Escolar (CECE)

"Considerando el Convenio de Cooperación Técnica Administrativa firmado el 5 de Junio de 1981, entre el Ministerio de Educación y la Iglesia Católica a través de la Conferencia Episcopal de El Salvador, en 1997 creó un Consejo Educativo Católico Escolar (CECE) en cada centro educativo católico parroquial, diocesano o congregacional subsidiado por el ministerio; de esta manera se dinamizó un nuevo modelo de administración escolar local en donde se crea un espacio de participación de la comunidad educativa católica en la administración del centro educativo"³¹.

El Consejo Educativo Católico Escolar (CECE), "es una modalidad de administración escolar local que se organiza en los centros educativos católicos ya sea parroquiales, diocesanas o congregacionales subsidiados por el Ministerio de Educación"³².

Este organismo tiene como función principal apoyar al Director o Directora, en lo referente a la organización, planeación, promoción, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades de los centros educativos.

³¹Ministerio de Educación, "Normativas y Procedimientos para el funcionamiento del Consejo Educativo Católico Escolar, Documento 1, Paso a Paso para la Integración, Legalización y Funcionamiento del Consejo Educativo Católico Escolar (CECE)", San Salvador, Editorial DISEGRA, 2004, pág. 3.

³²Ministerio de Educación, Obra citada, pág. 5.

El Consejo Educativo Católico Escolar (CECE), deberá estar integrado por 9 miembros de los siguientes sectores:

- "Director/a y Subdirector/a;
- Un educador/a de la Fe (Secretario/a);
- Un docente;
- 2 padres/ madres de familia;
- 2 estudiantes (mayores de 12 años);
- Un ex_ alumno/a.

En los centros educativos católicos donde laboren menos de tres docentes, se integrará proporcionalmente³³.

Para el éxito en la administración de los fondos, el Consejo Educativo Católico Escolar; debe cumplir con las reglas o normas que le proporciona la normativa para el funcionamiento de este, que le permitirá orientar los esfuerzos para ofrecer una educación integral.

Dentro de las normas o reglas están:

- "Todo centro educativo católico diocesano, parroquial o congregacional, previo a constituir un Consejo Educativo Católico Escolar (CECE), deberá estar acreditada como institución educativa subsidiado por el Ministerio de Educación.

³³ Ibidem, págs. 3 - 5.

- En todo centro educativo católico diocesano, parroquial o congregacional subsidiado por el Ministerio de Educación debe haber un Consejo Educativo Católico Escolar que preste un servicio de cobertura educativa de calidad, sin fines de lucro.
- El director/a del centro educativo velará por la integración y funcionamiento del Consejo Educativo Católico Escolar.
- El Consejo Educativo Católico Escolar, dispondrá de un sello para autorizar toda clase de documentos en el ejercicio de sus atribuciones.
- Las reuniones ordinarias y extraordinarias deben ser registradas en un Libro de Actas, que pertenezca exclusivamente al consejo³⁴.

1.4 CONTROL Y SEGUIMIENTO REALIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN A LOS ORGANISMOS (CDE, ACE Y CECE) EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Los organismos de administración escolar forman parte de la descentralización del Ministerio de Educación, por tanto, el departamento de Auditoría Interna local es el responsable de fiscalizar las actividades administrativas financieras de estos.

1) Control en el uso de fondos de los centros educativos

El control es el proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de la organización³⁵.

³⁴ Ministerio de Educación, "Normativas y Procedimientos para el funcionamiento del Consejo Educativo Católico Escolar, Documento 1, Paso a Paso para la Integración, Legalización y Funcionamiento del Consejo Educativo Católico Escolar (CECE)", San Salvador, Editorial DISEGRA, 2004, pág. 11.

Además, el control es una herramienta que permite al ente fiscalizador, verificar y recopilar información que permite evidenciar las actividades administrativas financieras realizadas por la institución, para informar y recomendar de forma oportuna las deficiencias en la administración de los recursos económicos.

En este sentido, corresponde a la Dirección Departamental de Educación controlar los procedimientos administrativos financieros empleados por los organismos (CDE, ACE y CECE), para verificar la exactitud de las transferencias efectuadas por el Ministerio de Educación. Por tanto, es imprescindible realizar procesos de verificación en los centros educativos a fin de orientar a los miembros de los organismos de administración escolar sobre la administración de los fondos.

2) Seguimiento en el uso de los fondos asignados a los centros educativos

Generalmente se entiende como seguimiento: "Al control que se efectúa a un proceso puesto en funcionamiento con el objetivo de aplicar en el caso que corresponda las rectificaciones pertinentes"³⁶.

El término seguimiento es una herramienta gerencial para monitorear y verificar periódicamente el avance en el logro de los objetivos, programas y políticas del gobierno en términos de resultados efectivos. Para esto, el seguimiento parte de la definición de compromisos que las entidades

³⁵ O. GRECO y otro, "Diccionario contable y comercial, bilingüe", 2ª. Edición, Buenos Aires, Editorial VALLETTA, 2003, pág. 192.

³⁶ O. GRECO y otro, "Obra Citada", pág. 623.

asumen para cumplir metas en relación con las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y otros planes y programas del gobierno.

Por tanto; el seguimiento es importante en el ámbito económico - financiero en el sector público, utilizando esta herramienta para:

- Llevar un control continuo de la gestión para mejorar la administración de la entidad.
- Distribuir los recursos de manera eficiente, para que la gestión se oriente al cumplimiento del Plan de Nación.

Por ende, el seguimiento realizado en los organismos CDE, ACE y CECE es competencia del departamento de Auditoría Interna local del Ministerio de Educación.

1.5 PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN DE ENTIDADES RELACIONADAS CON LOS ORGANISMOS DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (CDE, ACE Y CECE) EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS

Toda entidad pública esta relacionada con los fondos del Tesoro Público y por ende la facultad de responder ante cualquier fiscalización en un momento determinado.

De lo anterior la fiscalización es una actividad importante para toda entidad; ya que a través de esta se persigue detectar hallazgos o bien desarrollar las actividades de forma transparente y eficiente.

Para el caso de la investigación, la fiscalización en los organismos es de mucha importancia debido a que reciben fondos a través de transferencias que el Ministerio de Educación les deposita por medio de cuentas corrientes de bancos de su preferencia; siendo responsabilidad

del organismo cumplir con las normativas para la inversión y funcionamiento de este, evitando invertir en bienes o servicios que no estén contempladas en la normativa y por ende evitar problemas ante una fiscalización.

Por tanto, es necesario mencionar cuales son las instituciones involucradas con los organismos en lo referente a las actividades administrativas financieras ante una malversación de fondos:

1) Ministerio de Educación

La primera instancia que le corresponde fiscalizar o llevar un control y seguimiento de las actividades administrativas financieras es la respectiva departamental de educación con la ayuda de la unidad o unidades que le corresponden ejecutar fiscalización de las actividades del organismo, brindándoles un tiempo prudencial para solventar las observaciones.

Además, si la departamental de educación no logra solventar el problema, el caso pasa a la unidad de auditoría interna o al departamento jurídico del Ministerio de Educación, área encargada de monitorear el hallazgo por medio de funcionarios capacitados para realizar el trabajo.

Por tanto, la departamental de educación informa al Ministerio de Educación el nombre del organismo de administración escolar (CDE, ACE y CECE) que ha malversado los fondos o entregará la denuncia y/o demanda para que este realice el control interno posterior, no habiendo recurrencia de fiscalización dentro del organismo.

2) Corte de Cuentas de la República de El Salvador

En el artículo 1 de la Ley de La Corte de Cuentas de la República y el artículo 195 numeral 4 de la Constitución de la República menciona lo siguiente: "La Corte es un organismo encargado de fiscalizar, en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional, la Hacienda Pública en general y la ejecución del presupuesto en particular, y la gestión económica de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y las entidades que se costeen con fondos del Estado o que reciben subvención o subsidio del mismo".

El trabajo de la Corte de Cuentas se fundamenta en 3 tipos de fiscalización:

- a) Control Previo: es cuando la institución auditada tiene una autorización, permiso o aval; por parte de la Corte de Cuentas y esta le faculta hacer la gestión, actividad o gasto especificado.
- b) Control Concurrente: se realiza durante la marcha de una entidad o la ejecución de un proyecto o gasto y la Corte de Cuentas esta vigilante.
- c) Control Posterior: es la auditoria externa que se hace posterior de la gestión pública; La Corte verifica la razonabilidad de los costos, gastos y operaciones de manera posterior³⁷.

Según el artículo 4 de la Ley de la Corte de Cuentas "es competencia de esta el control externo posterior de la gestión pública y ésta actuará preventivamente, a solicitud del organismo fiscalizado, del superior jerárquico de este o de oficio cuando lo considere necesario".

³⁷ Entrevista realizada al Lic. José Rene Menjivar Alas, Jefe Oficina Regional Paracentral San Vicente (Corte de Cuentas de la República), entrevista planificada para Conocer los procedimientos realizados por el ente, para fiscalizar los centros educativos públicos, 15 de mayo de 2007, 8:30 a.m., realizada por: Marlon David Martínez, lugar Oficina Regional Paracentral San Vicente.

Los procedimientos de fiscalización que realiza la Corte de Cuentas en los organismos de administración escolar, se basa por denuncias para el caso es malversación de fondos; la Corte de Cuentas llega sin notificar al centro educativo y realiza arquezos de caja u otro procedimiento establecido en el manual de auditoria gubernamental³⁸.

En lo referente al seguimiento que da la Corte de Cuentas a las fiscalizaciones realizadas en un determinado centro educativo que existiere denuncia; no aplica, ya que la Corte únicamente realiza el informe y da recomendaciones a la instancia pertinente.

3) Fiscalía General de la República de El Salvador

La Fiscalía General de la República es una institución que forma parte del Ministerio Público y de acuerdo al artículo 193 de la Constitución de la República, entre sus atribuciones más importantes están la defensa de los intereses del Estado y de la sociedad, promover y ejercer la acción penal y la acción de la justicia en defensa de la legalidad y dirigir la investigación del delito con la colaboración de la Policía Nacional Civil.

De acuerdo a las atribuciones conferidas por la Constitución de la República y la normativa penal vigente, la Fiscalía General de la República, para asegurar el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones, cuenta con cuatro Fiscalías Regionales y quince Fiscalías Subregionales ubicadas a nivel nacional, con una atención al público las 24 horas del día, durante los 365 días del año.

³⁸ idem.

Al existir malversación de fondos en un organismo de administración escolar y en el proceso no se haya dado solución al problema por parte de la instancia de Auditoría Interna del Ministerio de Educación y Corte de Cuentas, esta última debe informar a la Fiscalía General de la República para que actúe mediante la unidad de División de la defensa de los intereses del Estado, ante la institución demandada e investigue la causa de la denuncia y/o demanda.

"Esta unidad organizacional es la responsable de ejercer la defensa de los intereses fiscales y la representación del Estado en toda clase de juicios, por medio de los auxiliares del Fiscal General, estará a cargo de un Jefe de División, quien para desarrollar sus funciones contará con los departamentos y unidades necesarias, entre ellas:

- Departamentos de Control de Bienes del Estado
- Departamento de Representación Judicial
- Unidad Penal³⁹.

³⁹Idem.

C A P I T U L O 2

M E T O D O L O G I A

- 2.1 Método de investigación
- 2.2 Tipo de investigación
- 2.3 Población o universo de investigación
 - 2.3.1 Selección de la muestra
- 2.4 Unidades de estudio
- 2.5 Técnicas para coleccionar información
- 2.6 Validación de instrumentos
- 2.7 Plan de levantamiento de datos
- 2.8 Procesamiento de información
- 2.9 Presentación de información
- 2.10 Análisis de información

RESUMEN

En el Capítulo 2 se presenta la metodología que se utilizó como punto de partida en la planificación de la investigación y de parámetro para obtener información documental y de campo necesaria para dar la propuesta de solución a la problemática sobre el mal uso de los fondos asignados por el Ministerio de Educación a los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente.

Se detalla el método de investigación utilizado, el tipo de investigación aplicado; así como la población o universo de investigación y las unidades de estudio a las que se administraron los diferentes instrumentos diseñados.

Además, se mencionan las técnicas documentales y de campo que se utilizaron para recolectar la información, el plan de levantamiento de datos, la forma en que se procesó y la presentación de la misma; también se detalla cómo se realizó el análisis de los resultados obtenidos, de la situación actual que sirvió para establecer un plan de intervención, tomando en cuenta la recomendación a la cual se le dará solución.

CAPITULO 2

METODOLOGIA

La investigación requirió de un diagnóstico realizado en la Dirección Departamental de Educación de San Vicente con fecha 15 de febrero de 2007, permitió conocer la problemática existente en los organismos CDE, ACE y CECE en lo referente a las actividades administrativas financieras; dando como resultado la falta de unidad responsable de controlar y dar seguimiento a los fondos transferidos por el Ministerio de Educación; por consiguiente, para dar solución a la problemática, se realizó la investigación de campo que requirió la metodología que inicia desde la determinación del método de investigación hasta la solución de este.

Tomando en cuenta que los objetivos de la investigación son base fundamental que orientan al investigador, al análisis de los resultados y sus respectivas conclusiones; para lo cual se plantearon los siguientes objetivos:

OBJETIVO GENERAL: Contribuir al seguimiento y control del presupuesto escolar de los Consejos Directivos Escolares (CDE), Asociaciones Comunales para la Educación (ACE) Y Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE), de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Identificar el marco legal del Ministerio de Educación, aplicable a los organismos CDE, ACE y CECE en la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar.

- Distinguir los procedimientos administrativos financieros utilizados por los organismos CDE, ACE y CECE en la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar.
- Diseñar los procedimientos de control y seguimiento para la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar.

2.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Entre las principales dificultades que afectan el área administrativa financiera de los organismos de administración escolar, se identificaron: mal uso de los recursos financieros, incumplimiento de la normativa interna que rige a cada organismo, falta de una adecuada fiscalización por parte de la Dirección Departamental de Educación y falta de procedimientos para la fiscalización del presupuesto escolar.

Estas dificultades llevaron al grupo investigador a elaborar una propuesta para la creación de la unidad de control y seguimiento del presupuesto escolar, considerando un adecuado cumplimiento de la normativa que rige a los diferentes organismos y a la vez una adecuada fiscalización por parte de la Dirección Departamental de Educación. Por tanto, para dar solución a la problemática diagnosticada se aplicó el método de investigación operativo.

2.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La falta de una adecuada fiscalización por parte de la Dirección Departamental de Educación y de procedimientos para la fiscalización del presupuesto escolar, problemas que afectan a los organismos de administración escolar, requeriría de una solución; por tanto, según su

aplicabilidad, el tema de investigación fue aplicado porque el objeto de estudio era un problema concreto que conllevó a una solución.

De acuerdo al nivel de profundidad del conocimiento, la investigación se consideró de tipo descriptivo, porque se establecieron relación entre factores económicos, políticos, educativos y sociales que pudieron estar influyendo en la administración del presupuesto escolar; además, se necesitó del apoyo de la investigación explorativa.

El fenómeno de los organismos de administración escolar es amplio, incluye aspectos pedagógicas, administrativos financieros (contables, fiscalización, registro, entre otros) y jurídicos; por lo que es difícil profundizar en un estudio completo. Por tanto; la amplitud de la investigación con respecto al desarrollo del fenómeno, fue de corte transversal; ya que el estudio se enfocó a una parte que consistió en el control y seguimiento del presupuesto escolar de los organismos de administración escolar, haciendo un corte en el tiempo desde el año 2005 hasta el 2008.

Por los medios que se utilizaron en la obtención de datos, la investigación fue de campo, porque la información de la investigación se basó de fuente primaria (recopilación de datos a través de entrevistas, cuestionarios y listas de cotejo), y además apoyada en bibliografía que sustentó el estudio.

2.3 POBLACIÓN O UNIVERSO DE INVESTIGACIÓN

Para la realización del estudio, la población investigada se conformó por 236 centros educativos que pertenecen a organismos de administración escolar (CDE, ACE y CECE), directora departamental, coordinadora administrativa financiera, jefe de unidad de organismos y asesores pedagógicos y de gestión, que pertenecen a la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, al 07 de marzo de 2008.

En la investigación se determinó tamaño de muestra para los organismos de administración escolar, debido a que la población de estudio era numerosa, se seleccionó una muestra por conveniencia.

2.3.1 SELECCIÓN DE LA MUESTRA

El departamento de San Vicente está formado por 13 municipios, cuenta con 236 centros educativos clasificados por organismos de administración escolar como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro 2 DISTRIBUCION DE CENTROS EDUCATIVOS POR MUNICIPIO

| N° | MUNICIPIO | TIPO DE ORGANISMO | | | TOTAL | ORGANISMOS EN ESTUDIO | | | TOTAL |
|-------|------------------------|-------------------|-----|------|-------|-----------------------|-----|------|-------|
| | | CDE | ACE | CECE | | CDE | ACE | CECE | |
| 1 | Apastepeque | 14 | 20 | 1 | 35 | 4 | 5 | 0 | 9 |
| 2 | Guadalupe | 5 | 2 | 0 | 7 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 3 | San Cayetano Istepeque | 5 | 3 | 0 | 9 | 1 | 1 | 0 | 2 |
| 4 | Santa Clara | 4 | 7 | 0 | 11 | 1 | 2 | 0 | 3 |
| 5 | Santo Domingo | 6 | 1 | 1 | 8 | 2 | 0 | 0 | 2 |
| 6 | San Esteban Catarina | 3 | 8 | 1 | 12 | 1 | 2 | 1 | 4 |
| 7 | San Ildefonso | 10 | 10 | 0 | 20 | 3 | 3 | 0 | 6 |
| 8 | San Lorenzo | 5 | 7 | 0 | 12 | 1 | 2 | 0 | 3 |
| 9 | San Sebastián | 10 | 8 | 3 | 21 | 3 | 2 | 1 | 6 |
| 10 | San Vicente | 28 | 12 | 3 | 43 | 7 | 3 | 1 | 11 |
| 11 | Tecoluca | 18 | 22 | 1 | 41 | 4 | 5 | 0 | 9 |
| 12 | Tepetitán | 5 | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 13 | Verapaz | 9 | 3 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 3 |
| TOTAL | | 122 | 104 | 10 | 236 | 31 | 26 | 3 | 60 |

Fuente: Elaborado por el equipo de investigación, según datos proporcionados por Dirección Departamental de Educación San Vicente, enero 2008.

De estos se seleccionó una muestra de 60 equivalentes al 25% de los 236 centros educativos, distribuidos en los diferentes organismos de administración escolar, 31 CDE, 26 ACE y 3 CECE.

Para la distribución de centros educativos por municipio, se utilizó el siguiente procedimiento:

Se multiplicó el número de centros educativos que corresponden a cada organismo por municipio por el 25%. Obteniendo una submuestra de centros educativos estudiados por municipio según su organismo.

A través del procedimiento antes mencionado, se muestra un ejemplo con el municipio de Apastepeque (Datos tomados del Cuadro 2) como se detalla a continuación:

CDE

ACE

$$14 \times 0.25 = 3.5 \approx 4$$

$$20 \times 0.25 = 4.95 \approx 5$$

Para efectos de estudio se aproximaron los resultados, por lo que se seleccionó de este municipio 4 CDE y 5 ACE; para el caso de los CECE por ser una población pequeña, el grupo investigador tomó la decisión de elegir tres municipios del departamento donde se encontrara este tipo de organismo; haciendo un total de 60 centros educativos distribuidos por municipio como se muestra en el Cuadro 2.

Luego se seleccionó aleatoriamente los centros educativos a estudiar por municipio y organismo de administración escolar.

2.4 UNIDADES DE ESTUDIO

Las unidades que se tomaron en cuenta para la investigación, fueron:

- Cada Consejo Directivos Escolares
- Cada Asociaciones Comunes para la Educación
- Cada Consejo Educativos Católicos Escolares
- Director/a departamental
- Coordinadora administrativa financiera
- El jefe de la unidad de organismos
- Cada asesor pedagógico y de gestión.

2.5 TÉCNICAS PARA COLECTAR INFORMACIÓN

La información requerida para llevar a cabo la investigación, se obtuvo a través de técnicas documentales y de campo, las cuales se detallan a continuación.

1) Técnicas documentales:

- Bibliográfica: Esta técnica fue empleada para consultar los libros necesarios para la recopilación de información relacionada con el tema de investigación y que sirvieron para desarrollar el marco teórico respectivo.
- Revisión de documentos en línea: Se refiere a información que se accedió a través de un protocolo computacional; disponible en la red mundial de computadoras o World Wide Web (WWW). Se utilizó para consultar información relacionada con el tema de investigación, colocada en la red.
- Revisión hemerográfica: Con esta técnica se consideraron las revistas, que tenían información relevante del tema de investigación, con el fin de sustentar el marco teórico de este.

2) Técnicas de campo:

- La entrevista: Con esta técnica se obtuvieron datos a través de un diálogo entre el entrevistador (investigador) y los entrevistados (directora departamental de educación, coordinadora administrativo financiera y técnico de organismos); con el propósito de obtener información de la situación actual de la Dirección Departamental de Educación y organismos de administración escolar.
- Cuestionario: Se utilizó para recoger información sobre la situación actual de los centros educativos en estudio, el cual fue aplicado al presidente del organismo de administración escolar (CDE, ACE y CECE), asesores pedagógicos y de gestión; estos contenían una serie de preguntas abiertas, cerradas y semiabiertas.

- Observación a través de lista de cotejo: permitió verificar las actividades realizadas por los miembros de los organismos (CDE, ACE y CECE) de cada centro educativo en estudio del departamento de San Vicente; referente a la administración de los recursos financieros que recibe cada uno de estos. Se utilizó para verificar si los centros educativos cumplen con las actividades especificadas en la normativa que rige a cada organismo (CDE, ACE, CECE).

2.6 VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS

Una vez elaborados los instrumentos para obtener la información (cuestionarios y listas de cotejo), se procedió a la validación de estos en la Dirección Departamental de Educación de San Vicente; para el caso, se seleccionó al azar cuatro centros educativos que no estuvieran dentro de la muestra en estudio y un asesor de gestión y un pedagógico.

Identificada la institución para realizar la prueba piloto se siguieron los pasos siguientes:

1. Se envió carta a la Directora Departamental de Educación de San Vicente, para solicitar autorización de administrar los instrumentos para coleccionar información (ver Anexo 5, Instrumentos de colección de información).
2. Los centros educativos que se les administró cuestionario y lista de cotejo fueron cuatro; para esto, se visitó a la Directora Departamental con el fin de llegar a un consenso de centros educativos a visitar y a coordinador de seguimiento a la calidad educativa para el permiso de administrar el cuestionario a los asesores pedagógicos y de gestión.

Los aspectos que se tomaron en cuenta en el proceso de validación de los instrumentos fueron:

1. El cuestionario fue resuelto sin la ayuda del investigador; sin embargo, estuvo pendiente por alguna duda de la persona que se le administró el cuestionario; además, para el caso que las personas no podían leer o escribir, colaboró en la lectura y llenado del cuestionario.
2. La lista de cotejo, fue llenado por el investigador con la colaboración del presidente o tesorero del organismo, mostrando los documentos o libros solicitados.

Posteriormente a la administración de los instrumentos, se realizó un acta sobre lo sucedido en la actividad de la prueba piloto. En dicho documento se dejó plasmado lo acontecido durante la validación de los instrumentos, como se detalla a continuación:

ACTA DE PRUEBA PILOTO

La prueba piloto para validar los instrumentos: cuestionario dirigido a presidente y tesorero de los organismos de administración escolar (CDE, ACE y CECE) y lista de cotejo para verificar documentación, se realizó en los siguientes centros educativos: Centro Escolar colonia El Refugio; ubicado en lotificación el Zapotillo, barrio San José calle que conduce a antiguo Tepetitán, San Vicente, el día viernes diecinueve de octubre de 2007, a las nueve de la mañana. Centro Escolar Antonia Galindo; ubicada en quinta calle poniente número ocho San Vicente, el día viernes diecinueve de octubre de 2007, a las once con quince minutos de la mañana. Centro Escolar Doctor Jacinto Castellanos; ubicada en boulevard Dr. Jacinto Castellanos lotificación Vaquerano, San Vicente, el día lunes veintidós de octubre de 2007, a las ocho de la mañana. Centro Escolar Caserío Santa Paula cantón San Nicolás; ubicada en carretera panamericana kilómetro sesenta y cinco caserío Santa Paula, cantón San Nicolás, Apastepeque, San Vicente, el día lunes veintidós de octubre de 2007, a las diez con veinte minutos de la mañana.

El cuestionario a asesores pedagógicos y de gestión, se realizó en la Dirección Departamental

de Educación de San Vicente, ubicada en final avenida Crecencio Miranda, el día jueves 05 de marzo de 2008, a las 7 de la mañana.

La validación de los instrumentos se realizó después de haber establecido contacto con la Directora Departamental de Educación de San Vicente y recibir la autorización respectiva para administrar los instrumentos mediante nota escrita, firmada y sellada por la directora. El cuestionario fue administrado a dos Consejos Directivos Escolares (2 presidentes y 2 tesoreros) y a dos Asociaciones Comunales para la Educación (2 presidentes y 2 tesoreros); la lista de cotejo para verificar documentación se administró en las cuatro instituciones detalladas anteriormente y el cuestionario a asesores pedagógicos y de gestión fue administrado a un asesor pedagógico y uno de gestión.

Los resultados de la actividad de validación ejecutada por el grupo investigador fueron los siguientes: el tiempo utilizado para llenar el cuestionario dirigido a presidente y tesorero de los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE y cuestionario a asesores pedagógicos y de gestión duró de 15 a 20 minutos. Durante el proceso de recolección de información (administración del cuestionario), la persona a la que se le administró el instrumento experimentó interrupciones en su labor, llamadas telefónicas e interrupciones personales. En lo referente a la lista de cotejo para verificar documentación fue administrada en 12 minutos porque fue necesario cotejar la existencia de la documentación.

En cuanto a la comprensión de las preguntas del instrumento cuestionario a presidente y tesorero del organismo de administración escolar se obtuvieron los siguientes resultados: el grupo investigador constató con base a la respuesta de los presidentes de los organismos, la pregunta N° 16 ¿La estructura organizativa que tiene el centro educativo es adecuada a las necesidades y actividades que se realiza en ella?, ya no fue necesaria formularla (por lo cual se eliminó) pues la respuesta esperada se obtiene de las preguntas N° 14 ¿Se ha definido e estructura organizativa en el centro educativo? y N° 15 ¿Cuál es la estructura organizativa del centro educativo?. Las preguntas N° 26 ¿Qué documentos de respaldo utiliza el organismo,

para registrar los ingresos y gastos efectuados por el centro educativo? y N° 27 ¿Qué documentos de respaldo utiliza el organismo, para controlar los ingresos y gastos efectuados por el centro educativo?, fue percibida como repetida, formulándose una sola pregunta ¿Qué documentos de respaldo utiliza el organismo, para registrar y controlar los ingresos y gastos efectuados por el centro educativo?. La pregunta N° 35 ¿Los fondos que administra el organismo, son invertidos en actividades para el mejoramiento del centro educativo? se eliminó por que se considera innecesaria. Así también el grupo decidió eliminar la pregunta N° 44 ¿La falta de conocimientos de los procesos administrativos financieros le ha dificultado para liquidar el presupuesto escolar? ya que se respondió con la pregunta N° 43 ¿Ha tenido obstáculos para liquidar el presupuesto escolar en los últimos dos años? y se adicionó la pregunta ¿Que sugiere usted para que el organismo reciba un seguimiento de parte de la dirección departamental en las actividades administrativas financiera y no llegar al final de periodo a liquidar de fondos con información desactualizada?. Además, se consideró que la lista de cotejo complementa la información del cuestionario en caso de que el evaluado brinde información falsa; considerando innecesario administrar el cuestionario al tesorero del organismo, se dejó el instrumento dirigido a presidente del organismo (ver Anexo 5, Instrumentos de colección de información; numeral 4, Cuestionario a presidente de los organismos de administración escolar).

Con respecto a la lista de cotejo para verificar documentación el grupo investigador, consideró necesario adicionarle dos numerales en documentos administrativos que fueron: Miembros de firma mancomunada registrada en Acta y Declaraciones de renta, ISSS, AFP registradas cronológicamente; y uno en documentos financieros que fue Dictámenes de Auditoría Externa (ver Anexo 5 Instrumentos de colección de información; numeral 6, Lista de cotejo). Y para el caso del cuestionario administrado a Asesores pedagógicos y de gestión se considero necesario adicionarle mas espacio entre ítems (ver Anexo 5, Instrumentos de colección de información, numeral 5, Cuestionario a asesores pedagógicos y de gestión de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente).

2.7 PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS

A continuación se presenta el plan de levantamiento de datos, que contiene el detalle de las fechas y los instrumentos que se administraron, cómo se recopilaron los datos, quiénes los colectaron, con qué recursos se contó para administrar los instrumentos y finalmente los lugares donde se recopiló la información.

PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS

| ¿CUANDO? | ¿QUE INSTRUMENTO? | ¿COMO? | RESPONSABLES | ¿CON QUE? | ¿DONDE? |
|--|---|--|--|--|--|
| El levantamiento se realizó del 22 de enero de 2008 a 7 de marzo de 2008 | Las bases de instrumentos que se administraron o pasaron son las siguientes: administración escolar ODE, ACE y CECE • Lista de chequeo para verificar documentación • Guías de entrevista a directora y coordinadora administrativa financiera de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente • Cuestionario a los asesores pedagógicos y de gestión de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente | Se administraron 60 cuestionarios a igual número de presidentes de escuelas, asimismo se pasaron 60 listas de chequeo a igual número de centros educativos y 12 asesores pedagógicos y de gestión. Además se entrevistaron a directora, coordinadora administrativa financiera y técnico de organismo. | Equipo investigador: • Ana Mariela Hernández Arevalo • Estela Cordero Quijalla | Para levantar los datos se requirieron los siguientes recursos: Financieros \$ 900 para copias de instrumentos \$ 300 para compra de casetas en campo \$ 345 para compra de baterías \$ 350 para compra de grabadora \$ 3000 en concepto de viáticos \$ 5000 para el equipo de los investigadores Humanos Miembros del equipo investigador. | El levantamiento de datos se realizó en: • 31 Consejos Directivos Escolares (ODE), 26 Asociaciones Comunes para la Educación (ACE) y 3 Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE), (ver ANEXO 6, Nombre y dirección de los centros educativos en estudio); • Dirección Departamental de Educación de San Vicente, Firda, avenida Cecilio Miranda, contiguo a Universidad de El Salvador, San Vicente |

2.8 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

En el trabajo de investigación, se realizó un estudio de la problemática existente en los organismos de administración escolar (CDE, ACE y CECE) en el manejo y uso del presupuesto escolar asignado por el Ministerio de Educación cada año; se recopilaron en el estudio de campo datos cuantitativos y cualitativos; por lo que se realizó una combinación de análisis de información.

El procesamiento de vaciado de datos obtenidos mediante el instrumento cuestionario, se realizó sistemáticamente utilizando el software SPSS; y para el instrumento entrevista la información se realizó en matriz de vaciado de datos.

2.9 PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

La información que se recopiló a través de los cuestionarios, se presenta en tablas de contingencia, producto de un cruce de variables en el sistema estadístico SPSS.

La información que se obtuvo de las entrevistas se presenta en matrices de vaciado de datos y las listas de cotejo únicamente se ha retomado para hacer un análisis de la situación real de los organismos de administración escolar de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, en lo referente a los procedimientos administrativos y financieros realizados por los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE.

2.10 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Para el análisis de la información se tomó en cuenta los objetivos de la investigación; de manera que el objetivo general oriente la elaboración de las conclusiones y los objetivos específicos al análisis de los resultados. Así, que al tomar en cuenta el objetivo general se concluyó sobre la investigación o propuesta de solución al problema identificado en las modalidades de administración escolar local, de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente.

Todos estos resultados se han analizado en el capítulo siguiente, donde se presenta la situación actual de los organismos de administración escolar (CDE, ACE y CECE), luego se ha elaborado el plan de intervención en el Capítulo 4, donde se describen todos los pasos a seguir para elaborar la propuesta de solución a la problemática basada en la información colectada mediante los instrumentos cuestionarios, entrevistas y lista de cotejo.

CAPITULO 3

SITUACION ACTUAL DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ESCOLAR DE LOS ORGANISMOS DE ADMINISTRACION ESCOLAR (CDE, ACE Y CECE) REALIZADO POR LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN VICENTE

3.4 Organización de la Dirección Departamental de Educación San Vicente

3.5 Funciones de las unidades relacionadas a los procedimientos administrativos financieros de los organismos de administración escolar

3.6 Organización de los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE

3.3.4 Nivel Educativo de los presidentes de los organismos CDE, ACE y CECE

3.3.5 Fuentes de Financiamiento que reciben los organismos en concepto presupuesto escolar

3.3.6 Registros contables que utilizan los organismos para liquidar los fondos transferidos por el MINED

3.3.4 Responsables de registrar y controlar los ingresos y gastos en el organismo

3.3.5 Plan de capacitaciones para los miembros de los organismos de administración escolar

3.3.6 Control, seguimiento y fiscalización en las actividades administrativas financieras de los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE

3.4 Conclusiones

3.5 Recomendaciones

RESUMEN

El Capítulo 3 contiene información de la situación actual del control y seguimiento para el presupuesto escolar de los organismos de administración escolar, obtenida a través de la investigación de campo y el análisis de los resultados, se muestran las funciones realizadas por los responsables de las unidades relacionadas con los organismos CDE, ACE y CECE y los miembros que intervienen en las actividades administrativas financieras internas de estos.

En este capítulo se incluye la organización de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, funciones de las unidades relacionadas a los procedimientos administrativos financieros y estructura de los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE.

Finalmente, se mencionan las conclusiones y recomendaciones que surgieron del análisis de la información, que servirán para dar solución a la problemática del mal uso de los fondos por falta de unidad que controle y de seguimiento a los fondos asignados por el Ministerio de Educación.

CAPITULO 3

SITUACION ACTUAL DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ESCOLAR DE LOS ORGANISMOS DE ADMINISTRACION ESCOLAR (CDE, ACE Y CECE) REALIZADO POR LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN VICENTE

La Dirección Departamental de Educación de San Vicente, surgió en el año de 1996 con la descentralización del área administrativa financiera de la educación y se crearon organismos de administración escolar que relacionan a la comunidad educativa en la administración de la educación.

Por tanto, los organismos de administración escolar nacen con el fin de proporcionar un servicio educativo de calidad a la sociedad; administrada con fondos del Estado de forma eficiente, eficaz logrando una optimización de los recursos administrados por la comunidad educativa.

3.1 ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SAN VICENTE

La organización de toda entidad está compuesta por diversos elementos, que le permiten alcanzar sus objetivos propuestos, para el caso de la Dirección Departamental de Educación San Vicente, su organización está conformada por la visión, misión y objetivos que da a conocer a las diferentes unidades, con el propósito de obtener resultados oportunos y de calidad en el área pedagógica y administrativa financiera.

- **Misión**

La misión dentro de una entidad, especifica el rol funcional que la organización va a desempeñar en su entorno, e indica con claridad el alcance y la dirección de sus actividades.

La Dirección Departamental de Educación San Vicente tiene como misión: "Apoyar a las instituciones educativas del departamento en el logro de la calidad técnico pedagógico y administrativo financiero con trato digno superando la expectativa de servicio de nuestros usuarios".

- **Visión**

La Dirección Departamental de Educación San Vicente visualiza a futuro lo que desea ser y hasta donde quieren llegar, razón por la que ha elaborado su propia visión, la que reúne los elementos necesarios que indican como espera encontrarse en periodos futuros, y se presenta a continuación:

"Ser una Dirección Departamental de Educación líder, reconocida por la comunidad educativa como una organización moderna, ágil, efectiva, transparente y con personal altamente calificado".

La Dirección Departamental da conocer la misión y visión a todas las áreas y unidades en que esta constituida; ya que son los ejes que conllevan a desarrollar las actividades con eficiencia y eficacia dando resultados de acuerdo a los objetivos propuestos.

La institución desempeña una función de interés público y todas sus actividades van orientadas a obtener beneficios para la comunidad educativa, garantizando una educación de calidad para los educandos.

- **Objetivos de la Dirección Departamental de Educación**

En toda entidad se establecen diferentes objetivos, dependiendo de la naturaleza de la misma, para establecerlos es necesario tener claro, los resultados que se esperan obtener, y hacia donde se encaminan los esfuerzos de todos los miembros de la institución.

Los objetivos son diseñados para ayudar a los empleados a entender lo que la entidad busca alcanzar, los objetivos trazados por la Dirección Departamental de Educación San Vicente, son los que se pretenden en el Plan Nacional de Educación 2021 y que a continuación se citan:

1. Formación integral de las personas (Físico, emocional, social, moral y espiritual)
2. Escolaridad de once grados para toda la población
3. Formación técnico y tecnológica en el mas alto nivel
4. Desarrollo de la ciencia y la tecnología para el bienestar de la sociedad

3.2 FUNCIONES DE LAS UNIDADES RELACIONADAS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LOS ORGANISMOS DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Las atribuciones de las unidades deben ser claras y estar plasmadas en manuales de puestos y funciones, para que todos los responsables y empleados de las mismas tengan pleno

conocimiento de las actividades que deben realizar y del nivel de incidencia en la toma de decisiones que tiene el trabajo que desempeñan.

La investigación de campo permitió conocer las funciones que se ejecuta la dirección y las diferentes unidades de la Dirección Departamental de Educación, relacionadas a los procedimientos administrativos financieros, a través de entrevistas realizadas a los responsables de estas, y se detallan a continuación (Anexo 5, Instrumentos de colección de información):

1) Funciones de la Directora Departamental

La Dirección Departamental de Educación de San Vicente, cuenta con una Dirección que representa la máxima autoridad, dirigida por una directora encargada de velar por el funcionamiento de toda la entidad.

Las funciones de la directora departamental han sido recopiladas a través de técnicas de campo como Entrevista a Directora Departamental de Educación de fecha 12 de marzo de 2008 (ver Anexo 5, Instrumentos de colección de información), entre estas funciones se mencionan:

- Elaborar el plan estratégico y administrativo de la Dirección Departamental;
- Coordinar las diferentes unidades administrativas, financieras y técnicas educativas de la Dirección Departamental;
- Garantizar la efectiva provisión de servicios pedagógicos, administrativos financieros a los centros educativos;

- Garantizar el desarrollo educativo del departamento y complemento de las disposiciones emanadas por el MINED;
- Fortalecer los mecanismos de control interno previo y concurrente necesario en el nivel departamental y local; entre otras.

La Dirección es la responsable de proveer fondos a los organismos de administración escolar en concepto de presupuesto escolar para que estos inviertan en la satisfacción de las necesidades prioritarias de la población estudiantil; por tanto, le corresponde al Ministerio de Educación por medio de la Dirección Departamental controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar a través de un control interno previo y recurrente a nivel local, que es otra de las funciones que tiene la dirección para un mejor control administrativo financiero en los organismos.

2) Funciones del área Coordinación administrativa financiera

La coordinación administrativa financiera es la responsable de velar por el buen funcionamiento de las diferentes unidades que la conforman, desarrollando las siguientes funciones:

- Formular el plan de trabajo anual;
- Coordinar lo establecido en las normas de control interno;
- Coordinar la elaboración del presupuesto de las diferentes unidades de la departamental;
- Evaluar y analizar el presupuesto en conjunto con la dirección departamental;
- Gestionar y dar seguimiento a la aprobación del presupuesto en el nivel central;

- Actualizar la normativa de los procesos administrativos financieros a nivel del departamento y centros escolares;
- Dar asistencia técnica a los organismos de administración escolar en materia administrativa financiera; entre otras.

Por consiguiente, el área coordinación administrativa financiera tiene los objetivos siguientes:

Objetivo General:

- Participar en la gestión, ejecución y seguimiento del Plan Nacional de Educación 2021, en el área administrativa financiera.

Objetivos Específicos:

- Fortalecer el desempeño de las diferentes unidades de la Dirección Departamental de Educación, orientándoles hacia la eficiencia y efectividad en las funciones asignadas.
- Apoyar a los diferentes centros educativos en el área administrativa financiera, orientándolos a mejorar la productividad, la competitividad y el desarrollo a fin de prestar un buen servicio a nuestra población estudiantil.

Como objetivos específicos la coordinación debe apoyar a los diferentes centros educativos en el área administrativa financiera; que es alcanzado mediante la asistencia técnica que la coordinación brinda a los organismos en materia administrativa financiera.

A través de la investigación se identificó que las actividades encaminadas a verificar los centros educativos con respecto al uso y manejo de los fondos son ejecutadas en equipo; es decir, toman en cuenta para esta actividad a los asesores pedagógicos y de gestión, aunque no son funciones directas de ellos, siendo esto una limitante para una adecuada asistencia técnica en lo administrativo financiero a los organismos CDE, ACE y CECE.

3) Funciones de la Unidad de Organismos CDE, ACE y CECE

En el área coordinación administrativa financiera, se encuentra la unidad de organismos CDE, ACE y CECE, la unidad está a cargo del técnico de organismo, como actividad principal facilita los diferentes procesos de registro, legalización y liquidación de las transferencias financieras que el MINED asigna a cada organismo; y las funciones que en la unidad desarrollan son:

- Brindar lineamientos normativos sobre el proceso de transferencia de fondos a los organismos de administración escolar.
- Administrar los sistemas mecanizados de administración escolar local y liquidación.
- Realizar y tramitar la legalización de los CDE, ACE y CECE.
- Mantener información disponible sobre administración escolar local, miembros, transferencia, liquidaciones y otras.
- Custodiar el archivo de documentos relacionados con la legalización y las operaciones financieras de los organismos de administración escolar.
- Brindar asistencia financiera e información a las áreas que interviene en los procesos administrativos financieros; entre otras.

Muchas de las funciones mencionadas anteriormente están encaminadas a proporcionar lineamientos, asistencia financiera, legalizar a los organismos y mantener información disponible para la liquidación de los fondos. Por tanto, no hay funciones que conlleven a desarrollar control y seguimiento para la gestión, ejecución y liquidación de los fondos transferidos por el MINED y de procedimientos para llevar a cabo esta actividad y el recurso humano con que cuentan es limitado (Anexo 7, Funciones de la unidad de organismos).

4) Funciones administrativas financieras de los asesores pedagógicos y de gestión

Otra área importante que toma en cuenta la Dirección Departamental de Educación es Coordinación de Seguimiento a la calidad, que es la encargada de llegar a los centros educativos para evaluar el desempeño de las funciones de los educadores y el aprendizaje de los educandos.

En esta área se encuentran técnicos de gestión y asesores pedagógicos que desarrollan funciones encaminadas a evaluar el currículo del docente y aprendizaje del educando. Además le son asignadas funciones indirectas relacionadas con el área administrativa financiera, como las siguientes:

- Orientar los procesos administrativos financieros y dar asistencia técnica cuando sea necesario en la aplicación del presupuesto escolar en las diferentes áreas de inversión
- Verificar el cumplimiento de normativas
- Revisar que lo invertido vaya para mejorar el aprendizaje del educando según el Plan Escolar Anual (PEA).

Para realizar las funciones anteriores, desarrollan actividades administrativas financieras que orienta a los organismos de administración escolar y se muestran a continuación:

TABLA 1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS DESARROLLADAS POR LOS ASESORES EN LOS ORGANISMOS CDE, ACE y CECE, AÑO 2008

| ACTIVIDADES QUE REALIZAN | AREAS DE ASESORIA | | | TOTAL |
|--|-------------------|---------------------------|-----------|-----------|
| | Pedagógico | Administrativo Financiero | Ambas | |
| Orientar procesos de organización de recursos | 0 | 1 | 4 | 5 |
| Revisión del presupuesto en relación a compras coherentes con la normativa. | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Orientar la aplicación del presupuesto escolar en los diferentes rubros de inversión | 1 | 0 | 2 | 3 |
| Revisión de documentos de control financiero | 0 | 0 | 3 | 3 |
| Cumplimiento de normas y orden financiero | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Total | 1 | 2 | 10 | 13 |

Fuente: Cuestionario a Asesores pedagógicos y de gestión de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, marzo de 2008.

Con los resultados mostrados en la Tabla 1, se constata que las actividades realizadas por los asesores se encaminan a orientar y revisar el cumplimiento de las normativas y su alcance en la inversión del presupuesto escolar a través de transferencias realizadas por el MINED; sin embargo, la función principal de los asesores es evaluar y asesorar las actividades del desarrollo curricular, razón por la que se dificulta llevar un control y seguimiento de las actividades administrativas financieras.

3.3 ORGANIZACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR CDE, ACE Y CECE

La Dirección Departamental de Educación de San Vicente cuenta con una población a febrero de 2008, 246 centros educativos, de estos, 236 forman parte de los organismos de administración escolar (CDE, ACE y CECE), están ubicados en distintas zonas de los 13 municipios del departamento.

Para la investigación se tomó una muestra de 60 centros educativos distribuidos por zona y organismo como se observa en la siguiente tabla:

TABLA 2. TIPO DE ORGANISMO AGRUPADO POR ZONA

| TIPO DE ORGANISMO | ZONA A LA QUE PERTENECE EL CENTRO EDUCATIVO | | TOTAL |
|-------------------|---|-----------|-----------|
| | Rural | Urbana | |
| CDE | 16 | 15 | 31 |
| ACE | 26 | 0 | 26 |
| CECE | 1 | 2 | 3 |
| TOTAL | 43 | 17 | 60 |

Fuente: Cuestionario administrado a presidentes de los organismos CDE, ACE y CECE de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, febrero 2008.

La Tabla 2, refleja que 43 de los centros educativos están ubicados en la zona rural, a los presidentes del organismo se les dificulta trasladarse a las oficinas de la dirección a realizar trámites o consultas para desarrollar las actividades administrativas financieras.

3.3.1 NIVEL EDUCATIVO DE LOS PRESIDENTES DE LOS ORGANISMOS CDE, ACE Y CECE

El nivel educativo es un factor limitante para la adecuada ejecución de las actividades administrativas financieras realizadas por los organismos, ya que estos reciben poco o nada de orientación y capacitación para la adecuada ejecución de las mismas como se presenta en la siguiente tabla:

TABLA 3. NIVEL EDUCATIVO Y PROFESION U OFICIO DEL PRESIDENTE DE LOS ORGANISMOS CDE, ACE y CECE, AÑO 2008

| TIPO DE ORGANISMO | PROFESION U OFICIO | NIVEL EDUCATIVO | | | | | TOTAL |
|-------------------|--------------------|-----------------|---------------|--------------|----------|-----------|-----------|
| | | Primer ciclo | Segundo ciclo | Tercer ciclo | Media | Superior | |
| CDE | Docente | 0 | 0 | 0 | 0 | 31 | 31 |
| ACE | Jornalero | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| | Ama de Casa | 6 | 4 | 2 | 2 | 0 | 14 |
| | Agricultor | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 |
| | Empleado(a) | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 |
| CECE | Docente | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 |
| TOTAL | | 12 | 8 | 4 | 2 | 34 | 60 |

Fuente: Cuestionario administrado a presidentes de los organismos CDE, ACE y CECE de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, febrero de 2008.

Los resultados mostrados en la tabla 3, indican que los 34 presidentes de organismos tienen nivel educativo superior, el presidente es el director del centro educativo; en 26 centros educativos con organismo ACE, los presidentes respondieron tener una educación que va desde primaria hasta bachillerato, de los cuales 12 presidentes (padres de familia) manifestaron tener un nivel educativo de primer ciclo, 8 de segundo ciclo, 4 de tercer ciclo y 2 alcanzaron el nivel de bachillerato. De lo anterior se establece que la mayoría de los presidentes del organismo ACE tienen nivel educativo entre primero y segundo ciclo, resultando difícil llevar las responsabilidades que le son asignadas como presidente.

Funciones administrativas financieras que le corresponde al presidente de los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE

Dentro de los organismos existen funciones para cada miembro que la conforma y están plasmadas dentro de las normativas y procedimientos para el funcionamiento de los organismos de administración escolar. En la investigación se establecieron las funciones que realiza el presidente del organismo, en el caso de las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE) los miembros no poseen el nivel educativo que les permita desarrollar sus funciones como corresponde (Ver tabla 3, nivel educativo), dejando que el director del centro educativo realice las funciones de presidente.

A continuación se muestran las principales funciones que ejecuta el presidente del organismo:

TABLA 4. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL ORGANISMO CDE, ACE y CECE; DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN VICENTE, AÑO 2008

| TIPO DE ORGANISMO | FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL ORGANISMO | | | TOTAL |
|-------------------|--|--|---|-----------|
| | Representante legal, administrar los fondos y convocar a reuniones | Administrar los recursos financieros y humanos | Administrar los fondos, velar por el buen funcionamiento del Centro Educativo | |
| CDE | 16 | 6 | 9 | 31 |
| ACE | 6 | 17 | 3 | 26 |
| CECE | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Total | 22 | 24 | 14 | 60 |

Fuente: Cuestionario administrado a presidente de los organismos CDE, ACE y CECE de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, Febrero 2008.

Los resultados mostrados en la Tabla 4, indican que todos los presidentes coinciden que son los responsables de administrar los recursos financieros, garantizar el buen funcionamiento del centro educativo y ser representante legal del organismo.

3.3.2 FUENTES DE FINANCIAMIENTO QUE RECIBEN LOS ORGANISMOS EN CONCEPTO DE PRESUPUESTO ESCOLAR

Desde el año 2005, el Ministerio de Educación maneja una serie de componentes que forman el presupuesto escolar del centro educativo. A partir del año 2008 se ha tomado en cuenta dos fuentes de financiamiento GOES Y FIDEICOMISO. El Ministerio de Educación transfiere en concepto de presupuesto escolar a los organismos una serie de componentes como se detalla continuación:

- Operación y funcionamiento del Centro Educativo (CDE y CECE)
- Operación y funcionamiento del Centro Educativo – EDUCO (ACE)
- Proyecto Adicional: Reparaciones Menores
- Proyecto Adicional: Reparaciones de Techos
- Proyecto Adicional: Fortalecimiento para Aulas de Apoyo
- Proyecto Adicional: Fortalecimiento de Redes Escolares Efectivas
- Gratuidad Media: Matricula, 10 mensualidades y gastos de graduación
- Becas estudiantiles Educación media
- Fortalecimiento para la gestión de las ACE y consejos de RED

Según datos recopilado en entrevista a Coordinadora Administrativa Financiera cada uno de estos componentes son descentralizados al organismo según sea la necesidad de este; y es ejecutado según los objetivos y metas planificadas, priorizando las necesidades del centro educativo.

Además, es de recalcar que el componente que es invertido en base a la Normativa General para la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar son: "Operación y Funcionamiento del Centro Educativo (CDE y CECE) y Operación y Funcionamiento del Centro Educativo – EDUCO (ACE)"; y los demás componentes son invertidos en base a proyectos previamente autorizados según las necesidades del centro educativo y de los educandos; sin embargo, el componente Fortalecimiento para la gestión de las ACE y consejos de RED, es invertido conforme a las capacitaciones y asistencias de los miembros del organismo durante el año lectivo.

3.3.3 REGISTROS CONTABLES QUE UTILIZAN LOS ORGANISMOS PARA LIQUIDAR LOS FONDOS TRANSFERIDOS POR EL MINED

Los organismos para administrar los fondos se rigen por las normativas y procedimientos para el funcionamiento del organismo de administración escolar y la normativa general para la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar; la primera establece en su documento 4 los pasos a seguir para la administración de los recursos financieros y los registros contables y documentación de respaldo debe utilizar el organismo para la adecuada liquidación de fondos y la segunda normativa establece los rubros que debe de invertir los recursos financieros el organismo de administración escolar.

A continuación se muestra los documentos de respaldo que consideran los presidentes para registrar y controlar los ingresos y gastos.

TABLA 5. DOCUMENTOS DE RESPALDO UTILIZADOS POR LA MODALIDAD CDE, ACE y CECE; DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SAN VICENTE, AÑO 2008

| DOCUMENTOS DE RESPALDO UTILIZA PARA REGISTRAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS Y GASTOS | TIPO DE ORGANISMO | | | TOTAL |
|---|-------------------|-----------|----------|-----------|
| | CDE | ACE | CECE | |
| Facturas, recibos, chequeras, estados bancarios | 17 | 11 | 1 | 29 |
| Facturas, recibos, tiquet, convenios y chequera | 5 | 3 | 0 | 8 |
| Factura, orden de compra, solicitud de cotización | 9 | 12 | 2 | 23 |
| TOTAL | 31 | 26 | 3 | 60 |

Fuente: Cuestionario administrado a presidente de los organismos CDE, ACE y CECE de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, febrero 2008.

Los documentos de respaldo que deben poseer los organismos para controlar los ingresos y gastos realizados son muchos según la normativa; pero, la información recolectada a través del cuestionario administrado al presidente del organismo (Ver tabla 5), demostró que no conocen todos los documentos de respaldo que deben utilizarse para respaldar los gastos e ingresos que percibe el organismo de administración escolar.

Mediante la lista de cotejo (Anexo 5, Instrumentos de colección de información), se verificó que existen otros documentos de respaldo para registrar y controlar los ingresos y gastos del organismo entre estos están: contratos de bienes y/o servicio, planillas de ISSS, declaraciones de renta, AFP y actas que detallan el ingreso y lo acordado a comprar por el organismo de administración escolar.

3.3.4 RESPONSABLES DE REGISTRAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS Y GASTOS EN EL ORGANISMO

Según normativa vigente el responsable de registrar los ingresos y gastos en el organismo cambia dependiendo el tipo y las circunstancias en que se encuentren; por ejemplo en la mayoría de veces el tesorero es el encargado de registrar y controlar con la ayuda de los demás miembros de la firma mancomunada.

A continuación se muestra el/los responsables de registrar y controlar los ingresos y gastos en el organismo CDE, ACE y CECE:

TABLA 6. RESPONSABLES DE REGISTRAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS Y GASTOS EN LOS ORGANISMOS CDE, ACE y CECE, AÑO 2008

| RESPONSABLE DE REGISTRAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS Y GASTOS QUE PERSIBE EL ORGANISMO | TIPO DE ORGANISMO | | | TOTAL |
|---|-------------------|-----------|----------|-----------|
| | CDE | ACE | CECE | |
| Presidente, Tesorero y secretaria autorizada por CDE | 7 | 0 | 1 | 8 |
| El Director(a) | 10 | 11 | 1 | 21 |
| La ACE y la dirección | 0 | 9 | 0 | 9 |
| Director(a) y maestros | 0 | 0 | 1 | 2 |
| Contador contratado por el organismo | 4 | 1 | 0 | 5 |
| Tesorero(a) | 9 | 3 | 0 | 12 |
| Presidente(a) y Tesorero(a) | 1 | 2 | 0 | 3 |
| Total | 31 | 26 | 3 | 60 |

Fuente: Cuestionario administrado a presidente de los organismos CDE, ACE y CECE de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, febrero 2008

A través de la investigación de campo, el jefe de unidad de modalidades mencionó que las firmas mancomunadas son las encargadas de registrar y controlar los ingresos y gastos que se manejan en los organismos de administración escolar; pero, los resultados de la tabla 6, determinaron que

en 21 centros educativos, el responsable de registrar los ingresos y gastos es el director, debido a las limitantes que los miembros de esos organismos tienen para el control de los ingresos, gastos y llenado de los libros auxiliares (Libro de bancos e ingresos y gastos).

Además, existen organismos que contratan contador o autorizan a la secretaria de la institución para realizar el trabajo que le corresponde realizar a la firma mancomunada. Por tanto, en los organismos de administración escolar se debe tener presente que según estructura organizativa del organismo los presidentes sustentan el cargo de:

- En los CDE es el director de la centro educativo
- En las ACE es un padre de familia elegido en asamblea general
- En los CECE el presidente puede ser una religiosa, un sacerdote, un obispo, o el director del centro educativo.

De lo anterior se puede decir que en la ACE, el padre de familia (presidente) no se involucra directamente en lo financiero, únicamente realiza las actividades administrativas que incluyen firma de documentos.

3.3.5 PLAN DE CAPACITACIONES PARA LOS MIEMBROS DE LOS ORGANISMOS DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Toda entidad debe de tener un plan de capacitaciones que tenga como objetivo principal orientar a los subalternos en las funciones que les corresponde. Los organismos de administración escolar formar parte de la Dirección Departamental de Educación; por tanto, le corresponde

capacitar a los miembros de los organismos en las actividades administrativas financieras que realizan.

A continuación se muestra una parte de los encuestados que respondieron recibir capacitación por parte del MINED.

TABLA 7. CAPACITACION DE MIEMBROS PARA LA LIQUIDACION DE FONDOS DE LOS ORGANISMOS CDE, ACE y CECE

| TIEMPO EN QUE RECIBEN CAPACITACION | TIPO DE ORGANISMO | | | TOTAL |
|------------------------------------|-------------------|-----------|----------|-----------|
| | CDE | ACE | CECE | |
| Al inicio de sus funciones | 1 | 5 | | 6 |
| Una vez por año | | 15 | 1 | 16 |
| Dos veces al año | 1 | 2 | | 3 |
| Sólo en casos necesarios | 1 | | | 1 |
| Cada tres años | 1 | | | 1 |
| TOTAL | 4 | 22 | 1 | 27 |

Fuente: Cuestionario administrado a presidente de las modalidades CDE, ACE y CECE de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, febrero 2008

Los resultados de los cuestionarios administrados a los presidentes de los organismos CDE, ACE y CECE, determinó que 27 presidentes han recibido capacitación (Tabla 7), de los que 16 expresaron que la reciben una vez al año al realizar la liquidación; por tanto, por la falta de capacitaciones a miembros de los organismos de administración escolar, cometen errores en las actividades administrativas financieras que no son subsanados en el tiempo oportuno, sino que al liquidar el presupuesto escolar al final del año, que en la mayoría de los casos no utilizan los fondos conforme a la normativa para la inversión del presupuesto teniendo que reintegrar el monto de la inversión no elegible.

De lo anterior, se pudo observar que de 60 presidentes que se les administró el instrumento, 33 expresaron no recibir ningún tipo de capacitación por parte del Ministerio de Educación. Pero al administrar el cuestionario dirigido a los asesores pedagógicos y de gestión, del total de 13 asesores, 9 contestaron que capacitan a los miembros de los organismos de administración escolar en diferentes áreas como lo muestra la tabla 8.

TABLA 8. CAPACITACION DE ASESORES EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS DE LOS ORGANISMOS CDE, ACE y CECE, AÑO 2008

| ÁREAS QUE NECESITAN CAPACITACION | REALIZAN CAPACITACIONES | | TOTAL |
|--|-------------------------|----------|-----------|
| | Si | No | |
| Manejo de actividades que implican ejecutar sus funciones | 3 | 0 | 3 |
| Conocer leyes de seguridad social, manejo de libros de contabilidad | 1 | 0 | 1 |
| Inversión del presupuesto cumplimiento de horarios, administración de recursos | 5 | 2 | 7 |
| Que la inversión sea para apoyar los procesos de aprendizaje | 0 | 2 | 2 |
| TOTAL | 9 | 4 | 13 |

Fuente: Cuestionario administrado a Asesores pedagógicos y de gestión de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, Marzo 2008

Por tanto, los miembros de los organismos de administración escolar reciben poca e inconstante capacitación que los orienten para realizar sus funciones administrativas financieras.

3.3.6 CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS DE LOS ORGANISMOS DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Según funciones asignadas al área coordinación administrativa financiera, corresponde a esta, dar control y seguimiento a los organismos en las actividades administrativas financieras que ejecutan; pero de forma operativa.

Según entrevista a coordinadora administrativa financiera y jefe de unidad de organismos, las funciones van encaminadas a resolver, orientar, informar desde la departamental; y los problemas encontrados según el diagnóstico fueron: mal uso de los fondos asignados por el Ministerio de Educación, incumplimiento de la normativa interna que rige a cada organismo y falta de control y seguimiento por parte de la departamental, esto amerita que se realicen planes de VISITAS a los organismos de administración escolar con mayor frecuencia y que dentro de la departamental se encuentre una persona y un teléfono disponible especialmente para dar información coherente y eficaz, a los miembros de los organismos de cualquier inquietud o consulta que estas tengan para solventar cualquier problema.

Para esto, se tomaron en cuenta las sugerencias que hacían los presidentes de los organismos de administración escolar para la adecuada liquidación de fondos transferidos por el MINED.

TABLA 9. SUGERENCIAS PROPORCIONADAS POR PRESIDENTE DEL ORGANISMO CDE, ACE y CECE, AÑO 2008

| SUGERENCIAS PROPORCIONADAS POR EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO | TIPO DE ORGANISMO | | | TOTAL |
|--|-------------------|-----------|----------|-----------|
| | CDE | ACE | CECE | |
| Que la departamental capacite más a los miembros del organismo. | 11 | 11 | 0 | 22 |
| Contar personal que de seguimiento. a las modalidades y dar capacitaciones con mas frecuencia. | 8 | 5 | 1 | 14 |
| Tener contador permanente en los centros educativos | 7 | 0 | 1 | 8 |
| Capacitar a los miembros y dar información oportuna ante cualquier cambio en las actividades. | 2 | 4 | 0 | 6 |
| Capacitar a miembros en lo financiero y incentivarles económicamente. | 0 | 3 | 0 | 3 |
| Capacitar a los miembros de la ACE y dar formación a directores. | 0 | 1 | 0 | 1 |
| TOTAL | 28 | 24 | 2 | 54 |

Fuente: Cuestionario administrado a presidentes del organismo CDE, ACE y CECE de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, febrero 2008.

Toda entidad que maneje fondos del gobierno, es fiscalizada por instituciones o unidades que creadas para tal fin, por ende los organismos de administración escolar deben estar preparadas ante cualquier fiscalización.

Según tabla 10, de 60 presidentes que se les administró cuestionario 17 respondieron que han recibido fiscalización de parte de la auditoría interna del Ministerio de Educación en un momento determinado como se muestra a continuación:

TABLA 10. FISCALIZACION DE AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE EDUCACION A LOS ORGANISMOS CDE, ACE y CECE, AÑO 2008

| RECIBEN FISCALIZACION DE AUDITORIA INTERNA | FRECUENCIA CON QUE SE REALIZAN FISCALIZACIONES | TIPO DE ORGANISMO | | | TOTAL |
|--|--|-------------------|----------|----------|-----------|
| | | CDE | ACE | CECE | |
| Si | Espontáneamente | 6 | 2 | 0 | 8 |
| | Cada tres años | 3 | 2 | 0 | 5 |
| | Cada dos años | 1 | 0 | 1 | 2 |
| | Una vez al año | 1 | 1 | 0 | 2 |
| Total | | 11 | 5 | 1 | 17 |

Fuente: Cuestionario administrado a presidente de los organismos CDE, ACE y CECE de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, febrero 2008.

Por tanto, del total de 17 que manifestaron recibir auditoría interna, 11 son organismos CDE, 5 ACE y 1 CECE; según información recopilada el organismo CDE recibe más fiscalización por auditoría interna, que el organismo ACE, declarándose que ésta necesita más fiscalización por las siguientes limitantes:

- Ser padres de familia y no tener un alto nivel educativo;
- Ser depositario de fondos del Estado y recibir poca capacitación para administrar fondos;
- Cambio de miembros de organismo por periodos de 2 a 3 años.

Para terminar, las limitantes que existen en la dirección, área de coordinación administrativa financiera y la unidad de modalidades para el adecuado control y seguimiento de las actividades administrativas financieras de los organismos en relación a la liquidación de fondos transferidos por el MINED son muchas y estas son la base para decir que se necesita la unidad de control y seguimiento del presupuesto escolar y otras actividades relacionadas a esta.

Las limitantes que conllevan a un inadecuado control y seguimiento de las actividades administrativas financieras de los organismos de administración escolar según información recopilada a través de los instrumentos entrevista (Anexo 5, Instrumentos para coleccionar información), son:

- Realizar los procesos coherentemente, según la planificación que se realiza al inicio del año escolar.
- Falta de personal en la unidad de modalidades o unidad que se encargue específicamente de las actividades administrativas financieras de los organismos.
- El transporte para poder ir a verificar y llevar seguimiento.
- La falta de estudio y voluntad por parte de los padres de familia de la ACE.
- Falta del departamento de auditoría interna.
- Falta del departamento jurídico.
- La falta de colaboración de los padres de familia en los CDE.
- La falta de capacitación en el área administrativa financiera, que se apeguen a los aspectos legales.

3.4 CONCLUSIONES

Al realizar el análisis de los resultados de la situación actual de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente en relación al control y seguimiento del presupuesto escolar de los Consejos Directivos Escolares, Asociaciones Comunales para la Educación y Consejos Educativos Católicos Escolares, se concluye lo siguiente:

- 1) Los miembros de los organismos reciben poca capacitación, ya que no existe en la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, un plan de capacitaciones a miembros de los organismos y al surgir cambios en la normativa, tendrían un desconocimiento en cuanto a su aplicación.
- 2) Los miembros de las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE), poseen un nivel educativo bajo en comparación a los otros organismos, por ser los miembros padres de familia de la comunidad y pertenecen a zonas rurales; por ende se apoyan del director del centro educativo.
- 3) En la departamental existe la unidad de organismos que tiene funciones encaminadas a controlar las actividades administrativas financieras, pero por falta de personal o una unidad que se responsabilice de estas actividades; no existe control y seguimiento del presupuesto escolar hacia los organismos.
- 4) Los organismos tienen los procedimientos a seguir para la respectiva liquidación de fondos, pero la departamental no cuenta con un manual de procedimientos para el

control y seguimiento de las actividades relacionadas a la liquidación del presupuesto escolar de los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE.

- 5) En la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, no existe unidad de control y seguimiento del presupuesto escolar, motivo por el cual el control y seguimiento del presupuesto escolar de los organismos de administración escolar es realizado en equipo.

3.5 RECOMENDACIONES

Considerando las conclusiones que surgieron de la investigación, se recomienda a la Dirección Departamental de Educación lo siguiente:

- 1) Que la Dirección Departamental de Educación de San Vicente capacite a los miembros de las modalidades por lo menos semestralmente, por cualquier cambio que se haga en las actividades administrativas financieras.
- 2) Se sugiere que la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, tome en cuenta el nivel educativo de los miembros de las ACE; permitiendo que el director del centro educativo apoye en las actividades administrativas financieras de este organismo.
- 3) Se recomienda que la departamental de educación desarrolle un plan de capacitación en las actividades administrativas financieras a desarrollarse para los miembros de los organismos, incluyendo a directores del organismo ACE para el adecuado manejo de las actividades administrativas financieras.
- 4) Establecer por parte de la departamental de educación la Unidad de Control y Seguimiento del presupuesto escolar y todas aquellas actividades encaminadas a la liquidación de los fondos que le transfiere el MINED; evaluando y supervisando de forma secuencial las actividades administrativas efectuada por los miembros de los organismos de administración escolar.

- 5) El grupo investigador proporcione a la Unidad de Control y Seguimiento los procedimientos necesarios para el adecuado control y seguimiento del presupuesto escolar y actividades administrativas financieras relacionadas con este.
- 6) Que la Unidad de Control y Seguimiento este bajo responsabilidad de personal capacitado y eficiente, con conocimientos contables y de auditoría, que ayuden a los organismos, contribuyendo de esta manera a un adecuado rendimiento de las actividades administrativas financieras.

CAPITULO 4

PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ESCOLAR DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS ESCOLARES, ASOCIACIONES COMUNALES PARA LA EDUCACIÓN Y CONSEJOS EDUCATIVOS CATOLICOS ESCOLARES

4.3 Plan de intervención

4.4 Propuesta de creación de unidad de control y seguimiento para el presupuesto escolar de los Consejos Directivos Escolares, Asociaciones Comunales para la Educación y Consejos Directivos Católicos Escolares

4.4.1 Creación de unidad de control y seguimiento

4.4.2 Planeación del trabajo de control y seguimiento

4.4.3 Procedimientos de control y seguimiento para la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar

4.4.4 Instrumentos de evaluación para la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar

RESUMEN

El Capítulo 4 contiene el plan de intervención, que consiste en la planificación estratégica de las actividades que se deben realizar para la recomendación reflejada en la situación actual de los Organismos de Administración Escolar CDE, ACE y CECE de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente (Capítulo 3) y que se presentará propuesta de solución.

Considerando la temática del grupo investigador, de todas las recomendaciones planteadas se seleccionó la que era factible solucionar, para la cual se elaboró el plan de intervención, donde se describen las actividades, tiempo, lugar, responsables, metodología, equipo a utilizar, entre otros. Con el objetivo que la unidad de control y seguimiento cuente con procedimientos necesarios para realizar el control y seguimiento del presupuesto escolar que son transferidos a los organismos en diferentes componentes.

Una vez realizado el plan de intervención se procede al desarrollo de la propuesta de solución a través de Creación de la Unidad de Control y Seguimiento del Presupuesto Escolar de los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE, con el propósito de proporcionar las herramientas necesarias para desempeñar la función de control y seguimiento a los organismos.

La propuesta contiene cuatro secciones: Creación de la unidad, planificación del trabajo de la unidad, procedimientos de control y seguimiento e Instrumentos de evaluación financiera; cada sección describe los aspectos generales que conlleva dar control y seguimiento a las áreas críticas de las actividades administrativas financieras desarrolladas por los organismos

CAPITULO 4

PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ESCOLAR DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS ESCOLARES, ASOCIACIONES COMUNALES PARA LA EDUCACIÓN Y CONSEJOS EDUCATIVOS CATOLICOS ESCOLARES

4.5 PLAN DE INTERVENCIÓN

El plan de intervención, consiste en planificar las estrategias y actividades que se deben realizar para cada una de estas, a fin de resolver los problemas encontrados en la investigación de campo.

Para elaborar el plan de intervención se analizaron las recomendaciones efectuadas en el capítulo 3 "Situación actual de los Organismos de Administración Escolar CDE, ACE y CECE", para transformar en estrategias las que correspondan al tema de investigación "Propuesta de creación de la unidad de control y seguimiento del presupuesto escolar de los Consejos Directivos Escolares, Asociaciones Comunales para la Educación y Consejos Educativos Católicos Escolares de la Dirección Departamental de San Vicente, periodo 2008", y que además sean alcanzables por el grupo de investigación.

Será responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente establecer la unidad de control y seguimiento del presupuesto escolar que supervise y evalúe las actividades

administrativas financieras efectuadas por los Organismos CDE, ACE, y CECE, dando de esta forma cumplimiento al artículo 65 literal d) de la Ley General de Educación.

Por tanto, de las recomendaciones plasmadas en el capítulo 3, se consideró dar solución a la siguiente: "proporcionar a la unidad de control y seguimiento los procedimientos necesarios para el adecuado control y seguimiento del presupuesto escolar, así como de las actividades administrativas financieras relacionadas con este".

PLANEACIÓN DE INTERVENCIÓN

PROPUESTA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ESCOLAR DE LOS ORGANISMOS DE ASESORIA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SAN VICENTE, PERIODO 2008.

Recomendación: Proporcionar a la unidad de control y seguimiento los procedimientos necesarios para el adecuado control y seguimiento del presupuesto escolar, así como de las actividades administrativas financieras relacionadas con este.

Estrategia: Organización de trabajo con la Directora Departamental de Educación, Coordinadora Administrativa Financiera y Técnico de Organismos, para diseñar los procedimientos de control y seguimiento del presupuesto escolar de los Organismos de Administración Escolar.

Objetivo de la estrategia: Que la institución cuente con los procedimientos para el control y seguimiento del presupuesto escolar y de las actividades administrativas financieras, relacionadas con este.

Indicador de la estrategia: La Dirección Departamental de Educación de San Vicente, cuente con los procedimientos para el control y seguimiento del presupuesto escolar al 12 de diciembre de 2008.

| Fecha | Lugar | Actividad | Objetivo de la actividad | Metodología a desarrollar | Materiales y equipo | Responsables | Indicadores verificables | Fuente de verificación |
|-----------------------------------|--|---|--|---|--|----------------------------------|--|--|
| 22 de enero al 7 de marzo de 2008 | Centros escolares del departamento de San Vicente, Dirección | Administrar instrumentos para coleccionar información de los procedimientos | Se conocen los procedimientos que utilizan para el control y | -Cuestionario a presidente de los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE y a | -Laptop -Papel Bond -Lapiceros -Lápices | - Arivaluisa Hernández -Aéldo | Contar con la información necesaria para elaborar el informe | Informe de la situación actual de los procedimientos para el control y seguimiento del |

| Fecha | Lugar | Actividad | Objetivo de la actividad | Metodología a desarrollar | Materiales y equipo | Responsables | Indicadores verificables | Fuente de verificación |
|---------------------|--------------------------------------|--|---|---|---|--|---|---|
| | Departamento de Educación | para el control y seguimiento del presupuesto escolar, que aplica la Dirección Departamental de Educación | seguimiento de presupuesto escolar. | asesores pedagógicos y de gestión -Entrevista a directora y coordinadora administrativa financiera de la dirección departamental -Verificar la información de los cuestionarios en el programa SPSS y las entrevistas en una matriz que facilitaran el análisis de la información colectada, para elaborar el informe de la situación actual de los procedimientos para el control y seguimiento del presupuesto escolar de los organismos de administración escolar. | -Grabadora -Cassete -Baterías para grabadora -Memoria USB | - Estela Clementina Mejía Urquilla | de la situación actual de los procedimientos para el control y seguimiento del presupuesto escolar. | presupuesto escolar. |
| 11 de abril de 2008 | Dirección Departamental de Educación | Coordinar reuniones con la Directora Departamental de Educación, Coordinadora Administrativa Financiera y Jefe | Se obtuvo la información necesaria para la elaboración de los procedimientos que permitan controlar y dar seguimiento a | Programar reuniones con la Directora Departamental de Educación, Coordinadora Administrativa Financiera y Jefe Unidad de Organismos para | -Laptop -Papel bond -Lápices -Lápices -Grabadora -Cassetes | - Aracelis Hernández Arévalo - Estela Clementina Mejía Urquilla | tener los instrumentos necesarios para el diseño de procedimientos para el control y seguimiento de | - Control de reuniones con la Directora Departamental de Educación, Coordinadora Administrativa Financiera y Jefe Unidad de Modalidades |

| Fecha | Lugar | Actividad | Objetivo de la actividad | Metodología a desarrollar | Materiales y equipo | Responsables | Indicadores verificables | Fuente de verificación |
|----------------------|--|--|---|---|---|---|---|--|
| | | Unidad de Organismo para identificar las áreas a las cuales se les realizarán procedimientos. | presupuesto escolar de los organismos de administración escolar. | determinar las áreas y los procedimientos a seguir de acuerdo a las necesidades de la institución | -Baterías para grabadora -Memoria USB | | presupuesto escolar. | -Lista de asistencia -Lista de cotejo |
| 26 de julio de 2008 | Despacho contable del asesor (Ildasco) | Reunión con especialista para la revisión de la estructura de la unidad de control y seguimiento | Se estableció la estructura organizativa y los aspectos que se deben tomar en cuenta para el buen funcionamiento de la unidad | Obtener recomendaciones para elaborar la estructura que contendrá la unidad | -Papel Bond -Lápizeros -Lápices -Grabadora -Cassete -Baterías para grabadora | - Aralvaísea Hernández Arévalo - Estela Clementina Mejía Uquilla | Contar con la información necesaria para elaborar la estructura general de la unidad de control y seguimiento | -Lista de asistencia |
| 01 de agosto de 2008 | Despacho contable del asesor (Ildasco) | Reunión con especialista para la revisión de la estructura de la unidad de control y seguimiento | Se revisó la estructura organizativa de la unidad de control y seguimiento | Presentar la estructura de la unidad de control y seguimiento | -Laptop -Impresora -Papel Bond -Lápizeros -Memoria USB | - Aralvaísea Hernández Arévalo - Estela Clementina Mejía Uquilla | Terminar la estructura general de la unidad de control y seguimiento | - Documento de la estructura de la unidad |
| 11 de agosto de 2008 | Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral. | Reunión con especialista para el diseño de los procedimientos para la gestión, ejecución | Se presentaron las áreas seleccionadas para la elaboración de los procedimientos para | Programar reunión con el especialista para obtener recomendaciones para elaborar los procedimientos para el | -Papel Bond -Lápizeros -Lápices -Grabadora -Cassetts | - Aralvaísea Hernández Arévalo - Estela | Terminar los procedimientos para el control y seguimiento del presupuesto escolar | - Control de reuniones con el especialista -Lista de asistencia |

| Fecha | Lugar | Actividad | Objetivo de la actividad | Metodología a desarrollar | Materiales y equipo | Responsables | Indicadores verificables | Fuente de verificación |
|--------------------------|--|---|---|--|--|---|---|--|
| | | y liquidación de presupuesto escolar. | el control y seguimiento del presupuesto escolar. | control y seguimiento de presupuesto escolar. | -Baterías para grabadora | Cecilia Mejía Urquiza | con las observaciones realizadas. | |
| 20 de agosto de 2008 | Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral. | Reunión con especialista para la revisión de los procedimientos para la gestión del presupuesto escolar. | Se presentaron los procedimientos de control y seguimiento para la gestión de los fondos. | Presentar los procedimientos de control y seguimiento de la gestión de los fondos del presupuesto escolar. | -Papel Bond -Lápiz -Lápices - Computadora -Impresora | Araúzcasa Hernández Arévalo Estela Cecilia Mejía Urquiza | Revisar los procedimientos para el control y seguimiento en la gestión del presupuesto escolar. | - Control de reuniones con el especialista - Lista de asistencia - Informe de los procedimientos para el control y seguimiento en la gestión |
| 27 de agosto de 2008 | Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral. | Reunión con especialista y coordinadora para la revisión de los procedimientos para la ejecución del presupuesto escolar. | Se presentaron los procedimientos de control y seguimiento para la ejecución de los fondos. | Presentar los procedimientos de control y seguimiento de la ejecución de los fondos del presupuesto escolar. | -Papel Bond -Lápiz -Lápices - Computadora -Impresora | Araúzcasa Hernández Arévalo Estela Cecilia Mejía Urquiza | Revisar los procedimientos para el control y seguimiento en la gestión del presupuesto escolar. | - Control de reuniones con el especialista - Lista de asistencia - Informe de los procedimientos para el control y seguimiento en la ejecución de los fondos |
| 05 de septiembre de 2008 | Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral. | Reunión con especialista y coordinadora para el diseño de los procedimientos para la liquidación de | Se presentaron los procedimientos de control y seguimiento para la liquidación de los fondos. | Presentar los procedimientos de control y seguimiento de la gestión de los fondos del presupuesto escolar. | -Papel Bond -Lápiz -Lápices - Computadora -Impresora | Araúzcasa Hernández Arévalo Estela Cecilia Mejía Urquiza | Revisar los procedimientos para el control y seguimiento en la gestión del presupuesto | - Control de reuniones con el especialista - Lista de asistencia - Informe de los procedimientos para el control y |


| Fecha | Lugar | Actividad | Objetivo de la actividad | Metodología a desarrollar | Materiales y equipo | Responsables | Indicadores verificables | Fuente de verificación |
|--------------------------|--|--|---|--|---|--|--|--|
| | | presupuesto escolar. | | | | | escolar. | seguimiento en la liquidación de los fondos. |
| 22 de septiembre de 2008 | Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral. | Reunión con especialista y coordinadora para el diseño del plan anual de control y seguimiento | Se presentó modelo de planeación de trabajo a desarrollar por la unidad | Presentar modelo de planeación de trabajo a desarrollar por la unidad | - Papel Bond - Lapiceros - Lápices - Computadora - Impresora | - Arriaváizsa Hernández - Avelo Estela - Cereñira Méjia - Uquilla | tener el documento que contenga el modelo para la planeación del trabajo | - Control de reuniones con el especialista - Lista de asistencia - modelo para la planeación del trabajo |
| 11 de noviembre de 2008 | Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral. | Reunión con especialista y coordinadora para el diseño de los instrumentos de evaluación | Se presentaron modelos de instrumentos a utilizar en evaluaciones | Presentar modelo de instrumentos a utilizar la unidad de evaluaciones | - Papel Bond - Lapiceros - Lápices - Computadora - Impresora | - Arriaváizsa Hernández - Avelo Estela - Cereñira Méjia - Uquilla | tener los instrumentos de evaluación | - Control de reuniones con el especialista - Lista de asistencia - Modelos de instrumentos |
| 5 de diciembre 2008 | Dirección Departamental de Educación | Reunión con la Directora Departamental de Educación, Coordinadora Administrativa Financiera y Jefe Unidad de organismo | Presentar los procedimientos para el control y seguimiento del presupuesto escolar de los organismos de administración escolar. | Realizar la presentación de los procedimientos para el control y seguimiento del presupuesto escolar de los organismos de administración escolar, a la Directora Departamental de Educación, Coordinadora Administrativa Financiera y Jefe Unidad de organismos. | - Laptop - Cañón - Papel Bond - Plumones - Lapiceros - Memoria USB | - Arriaváizsa Hernández - Avelo Estela - Cereñira Méjia - Uquilla | tener el documento de procedimientos para el control y seguimiento del presupuesto escolar de los organismos de administración escolar terminada | Recomendaciones para los procedimientos de control y seguimiento del presupuesto escolar de los organismos de administración escolar observados. |

| Fecha | Lugar | Actividad | Objetivo de la actividad | Metodología a desarrollar | Materiales y equipo | Responsables | Indicadores verificables | Fuente de verificación |
|-----------------------|--------------------------------------|--|--|---|--|--|---|--|
| 12 de febrero de 2009 | Dirección Departamental de Educación | Entrega de informe final "Superadas las observaciones" | Superar las observaciones efectuadas a los procedimientos para el control y seguimiento de presupuesto escolar de los organismos de administración escolar corregidos. | Presentación de los procedimientos para el control y seguimiento de presupuesto escolar de los organismos de administración escolar corregidos. | - Papel Bond - Lápceros - Lápices - Lapicero - Impresor - Memoria USB | - Arivaldeza Hernández - Aéreo - Estela Cereñira Mejía - Urquilla | Leer el documento de procedimientos para el control y seguimiento de presupuesto escolar de los organismos. | Entrega del documento que contiene la propuesta de creación de la unidad de control y seguimiento de presupuesto escolar de los organismos de administración escolar a la Dirección Departamental de Educación de San Vicente. |

4.6 PROPUESTA DE CREACION DE UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ESCOLAR DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS ESCOLARES, ASOCIACIONES COMUNALES PARA LA EDUCACIÓN Y CONSEJOS DIRECTIVOS CATOLICOS ESCOLARES

Después de realizada la investigación de campo sobre el uso y manejo de los fondos que el Ministerio de Educación transfiere a los Organismos CDE, ACE y CECE en concepto de presupuesto escolar y planificada la estrategia y actividades que sirvieron para conocer la problemática diagnosticada en el adecuado uso y manejo de los fondos, se propone la creación de la unidad de control y seguimiento que realizara evaluaciones periódicas sobre las actividades administrativas financieras efectuadas por los organismos.

La propuesta consta de cuatro documentos: Creación de la unidad, planeación del trabajo, procedimientos de control y seguimiento e instrumentos de evaluación.



UNIDAD DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO DEL
PRESUPUESTO ESCOLAR
DE LOS ORGANISMOS DE
ADMINISTRACION
ESCOLAR CDE, ACE Y
CECE

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SAN VICENTE

ENERO 2009



ÍNDICE

| Contenido | Pág. |
|---|------------|
| INTRODUCCIÓN | 130 |
| SECCIÓN 1: CREACIÓN DE UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO | 132 |
| 1.1 Aspectos generales de la creación de la Unidad de Control y Seguimiento... .. | 133 |
| 1.2 Aspectos propuestos para creación de la Unidad de Control y Seguimiento... .. | 134 |
| 1.2.1 Unidad de Control y Seguimiento dentro de la estructura organizativa de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente | 134 |
| 1.2.2 Estructura organizativa de la unidad de control y seguimiento... .. | 138 |
| 1.2.3 Perfiles del personal de la Unidad de Control y Seguimiento... .. | 139 |
| 1.2.4 Funciones de la Unidad de Control y Seguimiento... .. | 141 |
| 1.2.5 Políticas de la Unidad de Control y Seguimiento... .. | 146 |
| 1.2.6 Recursos necesarios para la Unidad de Control y Seguimiento... .. | 149 |
| SECCIÓN 2: PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO | 152 |
| 2.1 Plan de Trabajo Anual de Control y Seguimiento... .. | 153 |
| 2..1.1 Criterios Utilizados para la Programación de Actividades... .. | 153 |
| 2.1.2 Etapas Básicas de Control y Seguimiento... .. | 154 |
| 2.1.3 Objetivos del control y seguimiento | 156 |
| 2.1.4 Marco legal aplicable a los organismos de administración escolar... .. | 157 |
| 2.1.5 Memorando de planeación... .. | 158 |
| 2.1.6 Cronograma anual de evaluaciones de control y seguimiento | 163 |

| | |
|--|------------|
| SECCIÓN 3: PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA LA | |
| GESTIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO | |
| ESCOLAR | 164 |
| 3.1 Procedimientos de Control y Seguimiento del Presupuesto Escolar de los | |
| Organismos de Administración Escolar CDE, ACE Y CECE | 165 |
| 3.1.1 Aspectos generales de los procedimientos de control y seguimiento..... | 165 |
| 3.1.2 Procedimientos básicos..... | 171 |
| 3.1.2.1 Procedimientos básicos de control y seguimiento para la gestión de los | |
| fondos..... | 172 |
| Procedimiento 1: Verificación de documentos legales del organismo CDE, | |
| ACE o CECE..... | 174 |
| Procedimiento 2: Verificación de la situación financiera del organismo..... | 180 |
| Procedimiento 3: Verificación de apertura de cuentas corrientes para el | |
| manejo de fondos transferidos por el MINED..... | 186 |
| Procedimiento 4: Verificación de cambio de firmas de miembros | |
| autorizados en cuenta corriente del organismo..... | 192 |
| Procedimiento 5: Verificación de suscripción de convenio, recibo de | |
| transferencia y nota de congelamiento de fondos..... | 198 |
| 3.1.2.2 Procedimientos básicos de control y seguimiento para la ejecución de los | |
| fondos..... | 204 |
| Procedimiento 1: Verificación del Plan Escolar Anual (PEA)..... | 205 |

| | |
|--|------------|
| Procedimiento 2: Verificación del Plan de Compras Anual... | 212 |
| Procedimiento 3: Verificación de las adquisiciones de bienes y servicios... | 218 |
| Procedimiento 4: Verificación de legalización y registro de libros administrativos y financieros... | 224 |
| Procedimiento 5: Verificación de inventario de mobiliario y equipo y bibliográfico... | 230 |
| Procedimiento 6: Verificación del cumplimiento de leyes y normativas... | 236 |
| 3.1.2.3 Procedimientos básicos de control y seguimiento para la liquidación de los fondos..... | 242 |
| Procedimiento 1: Verificación de componentes transferidos a los organismos..... | 244 |
| Procedimiento 2: Verificación de liquidaciones de componentes transferidos en el periodo..... | 249 |
| SECCIÓN 4: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA GESTIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO ESCOLAR..... | 255 |
| 4.1 Instrumento de diagnóstico..... | 256 |
| 4.1.1 Instrumento para identificar áreas de control y seguimiento..... | 256 |
| 4.2 Instrumentos de evaluación..... | 265 |
| 4.2.1 Instrumento para la evaluación de la gestión de fondos..... | 265 |
| 4.2.2 Instrumento para la evaluación de la ejecución de fondos..... | 268 |
| 4.2.3 Instrumento para la evaluación de la liquidación de fondos..... | 272 |

| | |
|---|-----|
| 4.2.4 Listas de cotejo para verificar documentación de respaldo | 274 |
| 4.3 Instrumentos de seguimiento a observaciones de evaluaciones anteriores | 278 |
| 4.3.1 Seguimiento a observaciones en la gestión de los fondos... .. | 278 |
| 4.3.2 Seguimiento a observaciones en la ejecución de los fondos... .. | 280 |
| 4.3.3 Seguimiento a observaciones en la liquidación de los fondos... .. | 282 |
| 4.4 Instrumentos de comunicación... .. | 283 |
| 4.4.1 Notificación de visita a realizar al organismo | 283 |
| 4.4.2 Acta de visita... .. | 284 |
| 4.4.3 Informe preliminar... .. | 285 |
| 4.4.4 Informe general... .. | 287 |

INTRODUCCIÓN

Los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE son entidades educativas públicas que manejan fondos del gobierno, el Ministerio de Educación transfiere recursos financieros (componentes) en concepto de presupuesto escolar; por tanto, es necesario verificar las actividades administrativas financieras que estos realizan.

La implementación de la unidad de control y seguimiento, permitirá a la Dirección Departamental de Educación, contrarrestar los problemas que enfrentan los organismos en la administración de los recursos financieros.

El documento contiene cuatro secciones: la sección uno presenta la creación de la unidad: se describen aspectos como: objetivos y ámbito de aplicación, estructura organizativa, perfil y funciones del personal, políticas y recursos necesarios para la unidad.

La sección dos describe los criterios a utilizar para la programación de actividades, etapas básicas de control y seguimiento, objetivos, marco legal aplicable, memorandum de planeación y cronograma de actividades. Cada uno de estos proporciona a la unidad la base a tomar en cuenta para realizar una planificación que conlleve a la obtención de resultados efectivos.

En la sección tres se describen los aspectos generales de los procedimientos: objetivos, ámbito

de aplicación, instrucciones para su uso, simbología utilizada, marco legal aplicable y la normativa para su uso, actualización; además se especifican los procedimientos para la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar, que tomarán en cuenta los responsables de la unidad en el desarrollo de sus funciones.

Finalmente, la sección cuatro muestra los instrumentos que permitirán a la unidad diagnosticar las áreas críticas que necesitan darles control y seguimiento; evaluar áreas críticas diagnosticadas y dar seguimiento a evaluaciones anteriores.

SECCIÓN

1

Creación de unidad de control
y seguimiento del
presupuesto escolar de los
organismos de administración
escolar (CDE, ACE y CECE)



1.1 Aspectos generales para la creación de la unidad de control y seguimiento

La Dirección Departamental de Educación de San Vicente gestionará ante el Ministerio de Educación a Nivel Central, la necesidad de implementar la unidad de control y seguimiento del presupuesto escolar para el adecuado uso y manejo de los fondos por parte de los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE, nombrar al personal idóneo que integrará la unidad con autoridad e independencia orgánica y funcional para ejercer el control y seguimiento en las actividades administrativas financieras realizadas por cada organismo.

La propuesta de la Unidad de Control y Seguimiento es una herramienta para ilustrar los requisitos a tomar en cuenta para la creación de la unidad; y así proporcionar a la Dirección Departamental de Educación una propuesta que ayude a mejorar la calidad de la educación con una buena inversión de los componentes que descentraliza el MINED a cada organismo de administración escolar; algunos de los aspectos a tomar en cuenta son:

Objetivos

Objetivo General

Proporcionar a la Dirección Departamental de Educación la propuesta de creación de la unidad de control y seguimiento del presupuesto escolar de los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE.

Objetivos Específicos

- 1) Proponer a la Dirección Departamental de Educación la nueva estructura organizativa que incluye la unidad de control y seguimiento.
- 2) Facilitar el perfil y requisitos que debe cumplir el personal que esté a cargo de la unidad.
- 3) Dar a conocer las funciones que desempeñará el personal de la unidad.
- 4) Proponer políticas relacionadas al comportamiento ético y trabajo de la unidad de control y seguimiento.
- 5) Dar a conocer los recursos necesarios para la creación de la unidad.

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de la propuesta es específicamente la Dirección Departamental de Educación de San Vicente que será la encargada de gestionar a nivel central la necesidad de creación de la unidad de control y seguimiento del presupuesto escolar de los organismos CDE, ACE y CECE.

1.2 Aspectos propuestos para la creación de la unidad de control y seguimiento

1.2.1 Unidad de Control y Seguimiento dentro de la estructura organizativa de la Dirección Departamental

La Unidad de control y seguimiento es parte integrante de la estructura organizativa de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente y la posición organizacional de la Unidad formará parte del área de coordinación administrativa financiera; la unidad brindará apoyo

necesario para ejercer las funciones y así realizar un mejor trabajo evaluativo en las actividades administrativas financieras de los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE.

La ubicación de la Unidad de control y seguimiento dentro de la estructura organizativa de la Departamental, es un factor importante que garantiza la efectividad de las funciones y el aprovechamiento óptimo de los servicios que preste; será responsable de evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades administrativas financieras de cada organismo, brindando lineamientos normativos sobre el proceso de transferencia de fondos; así como proporcionar información relevante y precisa sobre el trabajo y comportamiento de las áreas administrativas financieras que desarrollan los organismos.

Para la apropiada ubicación de la unidad dentro de la estructura organizativa, es necesario considerar aspectos como:

- 1) Alto grado de independencia.
- 2) Suficiente nivel de autoridad y clara delimitación de responsabilidad
- 3) La unidad debe tener su propio sistema de organización:
 - Organización de acuerdo a sus funciones.
 - Acceso a todos los organismos de administración escolar, sin restricciones de ninguna naturaleza.
 - Autorización para aplicar los procedimientos de control y seguimiento.
 - Ágiles canales de comunicación para reportar los resultados.

De acuerdo a lo anterior, la Unidad de Control y Seguimiento estará ubicada dentro de la estructura organizacional de la Dirección Departamental de Educación como área dependiente de la dirección e independiente al realizar el trabajo de control y seguimiento en los organismos de administración escolar.

Además, la unidad tendrá definida su propia estructura organizativa, que garantice apoyo a todos los miembros que conforman la Dirección Departamental de Educación.

El organigrama propuesto para la Dirección Departamental de Educación de San Vicente es el siguiente:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE
 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



JURISDICCION
 LIBRE

SECRETARIA
 GENERAL

SUBSECRETARIA
 (ADMINISTRATIVA)

SECRETARIA
 GENERAL DE ADMINISTRACION

SECRETARIA
 GENERAL DE ADMINISTRACION

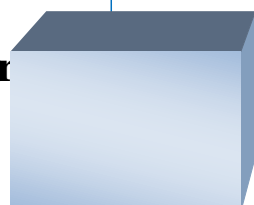
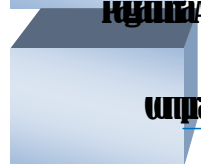
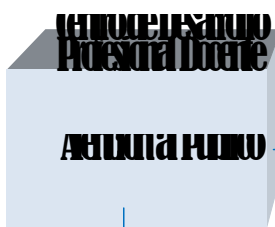
SECRETARIA
 GENERAL DE ADMINISTRACION

SECRETARIA
 GENERAL DE ADMINISTRACION

SECRETARIA
 GENERAL DE ADMINISTRACION

SECRETARIA
 GENERAL DE ADMINISTRACION

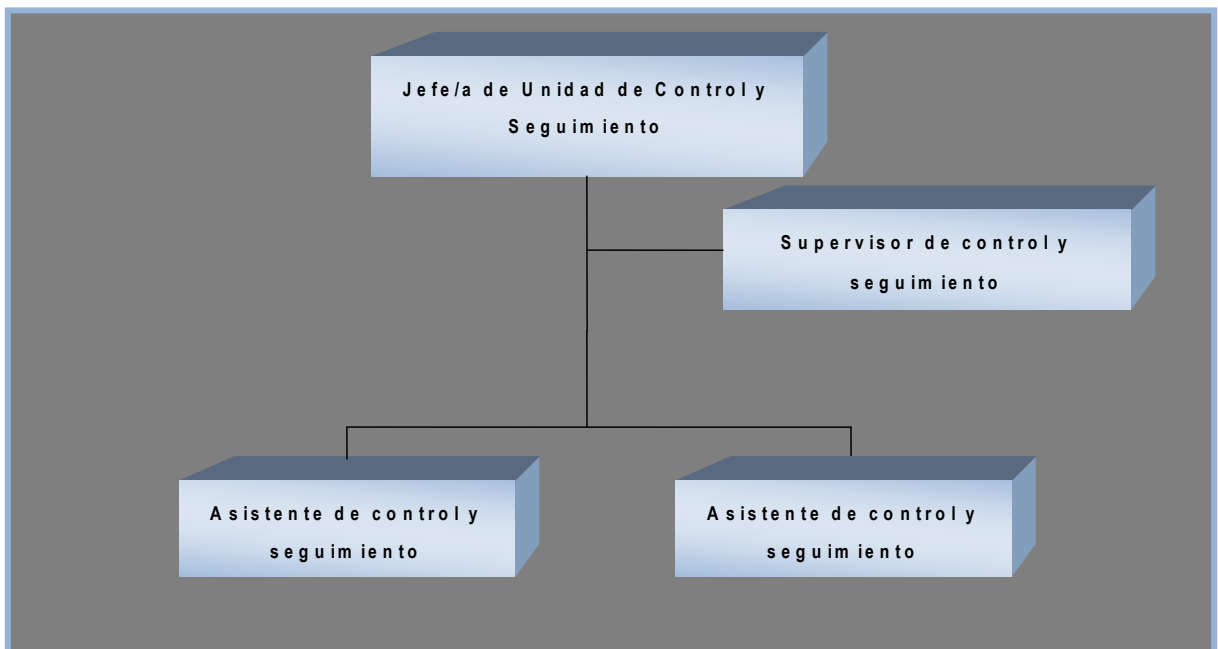
SECRETARIA
 GENERAL DE ADMINISTRACION



Fuente: elaboración del grupo de investigación

1.2.2 Estructura Organizativa de la Unidad de Control y Seguimiento

La Unidad de Control y Seguimiento estará constituida por los siguientes profesionales: Jefe, Supervisor y asistentes de Control y Seguimiento, por lo que la estructura organizacional de la Unidad será sencilla y de fácil comprensión, tal como se muestra a continuación:



Propuesta de Estructura Organizativa de la Unidad

1.2.3 Perfiles del personal de la unidad de control y seguimiento

Perfil del Jefe de Control y Seguimiento

Educación:

- Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública, con dominio de leyes y disposiciones administrativas que regulan el sector público en general y en especial lo relacionado con los organismos de administración escolar.
- Experiencia de 3 años como mínimo, en contabilidad y/o auditoría, de preferencia en instituciones gubernamentales.

Características personales:

- Excelentes deseos de superación, sentido de responsabilidad y estabilidad emocional.
- Facilidad para relacionarse con las demás personas, analítico, reservado y cauteloso para la toma de decisiones.
- Objetivo e imparcial.
- Capacidad para trabajar en equipo y con entusiasmo y vigor para realizar las tareas.
- Iniciativa para mejorar los métodos de trabajo.
- Con autoconfianza y capacidad de liderazgo.
- Con excelente presentación y relaciones personales.
- Con independencia de criterio y acción.
- Con honradez notoria.

Perfil del Supervisor de Control y Seguimiento

Educación:

- Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública, con conocimientos de computación.
- Experiencia de 2 años como mínimo, en diversos tipos de controles de preferencia en instituciones gubernamentales.

Características Personales:

- Actualizado técnicamente.
- Con madurez personal y profesional.
- Con excelentes deseos de superación, sentido de responsabilidad y estabilidad emocional.
- Excelente relaciones humanas.
- Justo en sus apreciaciones, comentarios y observaciones.
- Con independencia de criterio y acción.
- Con autoconfianza y capacidad de liderazgo.
- Objetivo e imparcial.
- Iniciativa para mejorar los métodos de trabajo.

Perfil del Asistente de Control y Seguimiento

Educación:



- Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública, con conocimientos de computación.
- Experiencia de 1 años como mínimo, en diversos tipos de controles de preferencia en instituciones gubernamentales.

Características Personales:

- Actualizado técnicamente.
- Con madurez personal y profesional.
- Con excelentes deseos de superación, sentido de responsabilidad y estabilidad emocional.
- Excelente relaciones humanas.
- Justo en sus apreciaciones, comentarios y observaciones.
- Con independencia de criterio y acción.
- Con autoconfianza y capacidad de liderazgo.
- Objetivo, imparcial y con iniciativa para mejorar los métodos de trabajo.

1.2.4 Funciones de la Unidad de control y seguimiento

La fiscalización es una actividad realizada con independencia dentro de una institución pública, con el fin de analizar, evaluar y controlar eficazmente los procedimientos administrativos financieros y operativos, para proporcionar una información veraz y oportuna a la Dirección Departamental de Educación; tomando en cuenta las funciones generales y específicas que debe realizar el personal de la Unidad de Control y Seguimiento de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente.

|  | | JEFE DE UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO | |  | |
|--|---|--|--|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | : | Jefe/a de Control y Seguimiento | | | |
| JEFE INMEDIATO | : | Coordinador/a Administrativa | | | |
| UNIDAD | : | Control y Seguimiento | | | |
| PERSONAL A SU CARGO | : | Supervisor y Asistentes de Control y Seguimiento | | | |
| FUNCION GENERAL: | | | | | |
| Planear, organizar las funciones, coordinar y dirigir la ejecución del control y seguimiento de los organismos de administración escolar que forman parte de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente; así también, revisar, autorizar y firmar los informes que resulten del trabajo realizado. | | | | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">● Elaboración y presentación del Plan Anual de Trabajo de la unidad a la Directora Departamental para su aprobación.● controlar la ejecución de las actividades administrativas financieras de los organismos y preparar informes de los diagnósticos realizados y recomendar las acciones a seguir para la solución de los problemas detectados. | | | | | |

- Preparar y presentar a la Dirección para su aprobación, el informe que resulte de la evaluación del control administrativo y financiero realizado en los organismos.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección acerca del estado del control y seguimiento desarrollado dentro de los organismos, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, circulares, procedimientos, proyectos y el cumplimiento de metas y objetivos plasmados en el Plan Escolar Anual de cada organismo.
- Servir de apoyo a la Dirección Departamental de Educación en el proceso de toma de decisiones.
- Revisar Liquidaciones, acuerdos, contratos, convenios y toda aquella documentación que respaldan el presupuesto escolar.
- Examinar periódicamente la normativa de ejecución de los desembolsos que recibe el organismo para la inversión.
- Evaluar la calidad y eficiencia del desarrollo de las funciones que le corresponden a los miembros de los organismos específicamente en las actividades administrativas financieras
- Velar que los instrumentos de trabajo se preparen de acuerdo a los objetivos y finalidad de la unidad.
- Verificar que se documenten las situaciones importantes que requieren atención especial.
- Efectuar todas aquellas actividades propias de la unidad, las solicitadas por la Dirección Departamental de Educación, organismos de administración escolar e aquellas instancias relacionadas con la unidad.

FUNCIONES PERIODICAS :

Semanales

- Efectuar reuniones con los miembros de la unidad de control y seguimiento para saber el grado de avance de los trabajos y brindar recomendaciones necesarias.

Mensuales

- Autorizar y enviar a la Dirección el informe de las labores realizadas por la unidad de control y seguimiento.

- Velar por la capacitación y adiestramiento para el personal que labora en la unidad.
- Realizar reuniones con el personal a su cargo para dar seguimiento al Plan Operativo Anual.

Trimestrales

- Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.

Relaciones de trabajo

Internas: Con los organismos de administración escolar, Dirección Departamental de Educación y auditoría interna.

Externas: Con auditorías independientes

Con auditoría de la Corte de Cuentas de la República.

Manejo de la información confidencial:

Debe tomar en cuenta las normas de ética en el uso de la información que obtengan en el desarrollo de su trabajo en los organismos de administración escolar.



SUPERVISOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO



NOMBRE DEL PUESTO : Supervisor de Control y Seguimiento

JEFE INMEDIATO : Jefe de Control y Seguimiento

UNIDAD : Control y Seguimiento

FUNCION GENERAL:

Evaluar el control y seguimiento en los organismos de administración escolar y actividades de la Dirección Departamental de Educación que le fueron asignadas, conforme al Plan de Trabajo Anual. Mantener independencia durante el cumplimiento y desarrollo de la actividad de control y seguimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear el trabajo a desarrollar en los organismos de administración escolar y establecer prioridad de control.

- Proporcionar guía y orientación al personal de control en aquellas áreas de especial importancia.
- Proporcionar asistencia técnica para el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de la unidad de control y seguimiento.
- Poner en práctica las políticas de la unidad de control y seguimiento.
- Informar periódicamente al jefe de la unidad sobre las actividades diarias realizadas.
- Presentar sugerencias, recomendaciones o modificaciones a los procedimientos de control y seguimiento, que afecte la eficiencia de los organismos en el aprovechamiento de los recursos financieros.

FUNCIONES PERIODICAS:

Semanales

- Sostener reuniones de trabajo convocadas por el Jefe de control y seguimiento para informar el grado de avance de los trabajos y recibir instrucciones sobre medidas correctivas a aplicar.

Mensuales

- Elaborar el informe de labores realizadas.
- Participar en reuniones encaminadas a dar seguimiento al plan de trabajo de la unidad.
- Proporcionar informe de las evaluaciones realizadas al Jefe de la unidad de control y seguimiento.

Manejo de la información confidencial:

Mantener confidencialidad en la información básica de su trabajo, referente a los informes financieros, contratos, acuerdos y reportes de control y seguimiento.



ASISTENTE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO



NOMBRE DEL PUESTO : Asistente de Control y Seguimiento
 JEFE INMEDIATO : Supervisor de Control y Seguimiento
 UNIDAD : Control y Seguimiento

FUNCIÓN GENERAL:

Controlar y dar seguimiento a las actividades realizadas por los organismos, recopilando la información de la evaluación realizada en el centro educativo y como resultado elaborar informe preliminar.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS :

- Planear el trabajo a desarrollar en los organismos de administración escolar junto con el supervisor y establecer prioridad de control.
- Colaborar en la preparación del Plan de Trabajo Anual de Control y Seguimiento
- Preparar los instrumentos a utilizar en cada visita según el tipo de control a realizar.
- Realizar el trabajo de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Educación y el Código de ética de los empleados públicos.
- Desempeñar el trabajo asignado, y brindar informe a supervisor de control y seguimiento.
- Asegurar a través de revisiones de control el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, acuerdos, y demás aspectos reglamentarios a que estén sujetas los organismos.
- Asistir en la selección de procedimientos de control y seguimiento para la ejecución de control.
- Rendir informes de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones encaminadas al fortalecimiento del control administrativo financiero de los organismos de administración escolar.
- Informar al supervisor las actividades erróneas que se detecten en el transcurso del trabajo de control.
- Revisar instrumentos de trabajo utilizados en la evaluación.
- Documentar adecuadamente en los instrumentos de trabajo, las situaciones importantes que requieren una atención especial.
- Efectuar aquellas otras actividades relacionadas con el control y seguimiento que le sean solicitadas por el jefe/a.

FUNCIÓNES PERIÓDICAS :

Semanales

- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la jefatura para informar el grado de avance de los trabajos y recibir instrucciones específicas sobre medidas correctivas a aplicar para la eficiente corrección del mismo.

Mensuales

- Elaborar el informe de trabajo ejecutado.
- Participar en reuniones con la finalidad de dar seguimiento al plan de trabajo de la unidad.
- Entregar informe de evaluaciones realizadas al supervisor de la unidad de control y seguimiento.

Manejo de la información confidencial:

Mantener confidencialidad en la información básica de su trabajo, referente a los informes financieros, contratos, acuerdos y reportes de control y seguimiento.

1.2.5 Políticas de la unidad de control y seguimiento

Las políticas son guías o lineamientos de carácter general, que indican el marco referencial para los empleados de una institución en la toman decisiones, usando su iniciativa y buen juicio. Las políticas son elementos que guían a la institución a alcanzar los objetivos y planes deseados de manera coordinada y coherente.

En lo que respecta a la Unidad de Control y Seguimiento de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, sus políticas deben derivarse del Código de Ética Profesional de Contadores Públicos Académicos y Código de Ética para la función pública para que su aplicación se considere adecuada y congruente con el desarrollo de su trabajo. Es por ello que se proponen dos tipos de políticas: Las Relativas al Comportamiento Ético y las Relativas al Trabajo; a continuación se describe cada una de ellas.

**Políticas Relativas al
Comportamiento
Ético**

- Los profesionales de la Unidad deben mostrar lealtad y fidelidad hacia todo lo que se relacione con su trabajo.
- El personal de la Unidad debe mantener una actitud profesional y de cooperación con los miembros de los organismos, con el objeto de lograr que colaboren en el control y seguimiento del presupuesto escolar, y evitar la excesiva familiaridad con los evaluados.
- Los miembros de la Unidad de Control y Seguimiento deben tener presente que la discreción es una exigencia para los evaluadores, y que toda información que reciben deben utilizarla como medio de trabajo y jamás divulgarla entre personas ajenas a la unidad.
- Al comentar el resultado de las evaluaciones, el personal de la Unidad debe evitar las discusiones y actuar con habilidad conciliatoria y dominio propio.
- Todo el personal de la Unidad de Control y Seguimiento debe realizar un esfuerzo constante para desarrollar al máximo su trabajo.
- Los integrantes de la Unidad de Control y Seguimiento deben tomar consciencia de las obligaciones y mantener un nivel elevado de competencia, moralidad y dignidad que todo empleado debe poseer.

**Políticas Relativas al
Trabajo**

- El personal de la Unidad de Control y Seguimiento debe esforzarse continuamente para mejorar su competencia profesional, su eficiencia y la calidad de sus servicios.
- El personal de la Unidad deberá desempeñar sus obligaciones y responsabilidades con honestidad, independencia, capacidad técnica y objetividad.
- El personal de la Unidad no debe emitir juicio personal sino constructivo sobre la forma de trabajo de los demás.
- El personal de la Unidad debe abstenerse de realizar cualquier trabajo o actividad contraria a los intereses de los Organismos y de la Dirección Departamental de Educación.
- Los miembros de la Unidad deben ser discretos en el uso de la información obtenida a lo largo de su trabajo y no utilizaran información confidencial para obtener beneficios de tipo personal, ni para perjudicar el prestigio y la buena marcha de los Organismos de Administración Escolar.
- Los miembros de la Unidad al presentar su informe, debe contener todos los datos y hechos conocidos durante la evaluación.

| | |
|--|---|
| <p>Políticas Relativas al Trabajo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Los miembros de la Unidad no deben aceptar dádivas de parte de empleados administrativos, maestros o directores de las instituciones educativas que dañen su criterio profesional. • Los miembros de la Unidad no deben realizar, actos o actividades que desacrediten a la Dirección Departamental de Educación. • Los profesionales de la Unidad deben mostrar lealtad y fidelidad hacia todo lo que se relacione con su trabajo. |
|--|---|

1.2.6 Recursos necesarios para unidad de control y seguimiento

La Unidad de Control y Seguimiento deberá contar con los recursos humanos, materiales y financieros que se detallan a continuación:

▪ Recursos Humanos

Debido a lo dinámico e importante que es el recurso humano en una institución, organización, unidad o jefatura; y la capacidad técnica que debe tener y desarrollar en el trabajo de la unidad de control y seguimiento; la propuesta de creación de la unidad deberá contar con el siguiente recurso humano:

- ✓ Jefe de Unidad de Control y Seguimiento
- ✓ Supervisor de Control y Seguimiento
- ✓ Asistente de Control y Seguimiento

Estos profesionales serán los encargados de vigilar y fiscalizar las actividades administrativas financieras realizadas por los organismos de administración escolar (CDE, AC y CECE), con el propósito de contribuir a la maximización del uso de los recursos que cada organismo administra.

▪ **Recursos Materiales**

Teniendo definido que la Unidad de Control y Seguimiento contará con el recurso humano necesario, se debe también considerar que los recursos materiales son de mucha importancia para llevar a cabo las actividades o funciones asignadas en forma eficaz y eficiente dentro de la unidad, lo que requiere dotar a la unidad con mobiliario y equipo de oficina.

▪ **Recursos Financieros**

Los recursos financieros requeridos por la Unidad de Control y Seguimiento dependerán de las erogaciones que se tengan que hacer en los recursos humanos y materiales. La Dirección Departamental de Educación deberá realizar gestiones presupuestarias para obtener los recursos financieros y cubrir la necesidad de la unidad.

| RECURSO HUMANO | | | |
|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Cantidad | Descripción | Gastos Mensual | Total Anual |
| 1 | Jefe de Control y Seguimiento | \$ 1,000.00 | \$ 12,000.00 |
| 1 | Supervisor de Control y Seguimiento | \$ 800.00 | \$ 9,600.00 |
| 2 | Asistente Control y Seguimiento | \$ 500.00 c/u | \$ 12,000.00 |
| | ISSS | \$ 84.00 | \$ 1,008.00 |
| | AFP | \$ 175.00 | \$ 2,100.00 |
| | Aguinaldo | | \$ 933.33 |
| TOTALES | | \$ 2,161.25 | \$ 37,641.33 |

| RECURSO MATERIAL | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------|
| Cantidad | Descripción | Precio Unitario | Total |
| 4 | Escritorios secretariales | \$ 120.00 | \$ 480.00 |
| 3 | Computadoras con muebles | \$ 600.00 | \$ 2,400.00 |
| 3 | Archiveros | \$ 100.00 | \$ 300.00 |
| 4 | Contómetros | \$ 100.00 | \$ 400.00 |
| | Papelería y accesorios de oficina | \$ 190.00 | \$ 190.00 |
| TOTAL | | | \$ 3,770.00 |

| RECURSO FINANCIERO | |
|---------------------------|---------------------|
| RECURSO HUMANO | \$ 37,641.33 |
| RECURSO MATERIAL | \$ 3,770.00 |
| TOTAL | \$ 41,411.33 |

SECCIÓN

2

Planeación del trabajo de la unidad de control y seguimiento



2.1 Plan Anual de Control y Seguimiento

En el plan anual de trabajo se detallan las actividades que se realizarán, con que frecuencia se ejecutaran, personal involucrado y tiempo a invertir en su ejecución.

Para la unidad de control y seguimiento es importante elaborar el plan de trabajo anual, porque de esta manera los responsables de la unidad obtienen una mejor evaluación de las áreas que necesitan atención, optimizando los recursos humanos y financieros. La unidad deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es necesario que se planifique el trabajo a realizar durante el año, su alcance y frecuencia.
- El hecho de planificar anticipadamente el trabajo es asegurar el éxito de los empleados de la unidad.
- La Unidad de Control y Seguimiento debe trabajar con instrumentos de evaluación.

2.1.1 Criterios Utilizados para la Programación de Actividades

Los criterios son las normas o parámetros que las unidades utilizan para desarrollar una determinada actividad; de igual manera, la unidad de control y seguimiento utilizará criterios razonables para la programación de actividades, los cuales deben ser aceptados por el personal involucrado en el control y seguimiento.

Los criterios de control y seguimiento utilizados para la programación de actividades, tienen diversas fuentes, entre ellas se citan:

- Cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Normativas, Acuerdos e Instructivos internos relacionados con los Organismos de Administración Escolar.
- Cumplimiento de convenios establecidos por cada una de las partes MINED y miembros de los organismos para el adecuado manejo de los fondos transferidos durante el periodo.
- Cumplimiento de aspectos administrativos y operativos establecidos para la unidad de control y seguimiento, referente a las funciones que les compete y desarrollo de procedimientos para controlar las actividades administrativas financieras y adecuado seguimiento de hallazgos encontrados en los organismos.

2.1.2 Etapas Básicas de Control y Seguimiento

Las etapas básicas para el control y seguimiento pueden sintetizarse de acuerdo con el siguiente detalle:

- Planificación del trabajo anual
- Evaluación de las actividades administrativas financieras desarrolladas por los organismos
- Comunicación de los resultados a unidades relacionadas
- Seguimiento de los hallazgos encontrados en las evaluaciones

Planificación

La planificación de control y seguimiento de la unidad comprende dos etapas:

Planeamiento General: Esta etapa comprende el proceso de la planeación anual, que conlleva planear las actividades a realizar durante el año para cada área y/o indicador a evaluar.

Para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la unidad de control y seguimiento se debe considerar lo siguiente:

- Información básica de los organismos de administración escolar de la Dirección Departamental de Educación como: tipo de organismo, ubicación geográfica, estructura organizativa, presupuesto asignado y normativa legal aplicable a los organismos.
- Del Control y seguimiento: Objetivos del control y seguimiento tanto general como específico, alcance del control y seguimiento, estrategias de trabajo, plazos para la ejecución, recursos humanos y materiales a utilizar y el cronograma de actividades.

Planeamiento Específico: Esta etapa comprende todos los aspectos que se consideran para el desarrollo específico de un área y/o indicador a evaluar, cuya planificación se realiza tomando en cuenta lo siguiente:

- Costo o valor involucrado
- Oportunidad
- Prioridades
- Marco regulatorio

Ambas fases de la Planeación desarrollada por la unidad de control y seguimiento están orientadas al cumplimiento de lo siguiente:

- Identificar todas las áreas y/o indicadores, en los organismos de administración escolar que deberían ser evaluadas.
- Asegurar que la función del control y seguimiento tenga el mayor impacto positivo posible en las actividades administrativas financieras de los organismos de administración escolar, mediante un adecuado programa de evaluación.
- Las áreas y/o indicadores a evaluar y el alcance de los informes a desarrollar deben ser determinados como una base para estimar las necesidades de tiempo de evaluación.

2.1.3 Objetivos del control y seguimiento

Los objetivos constituyen el marco de referencia que orientan las actividades desarrolladas y proyectos específicos de la unidad de control y seguimiento, considerando para el caso los siguientes:

Objetivo General:

Realizar control y seguimiento en la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar de los organismos de administración escolar de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, con el propósito de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas financieras realizadas por los organismos.

Objetivos Específicos:

- Verificar las actividades administrativas financieras realizadas en los organismos se ejecuten de acuerdo a disposiciones legales, reglamentos, normas, acuerdos e instructivos vigentes relacionados con organismos.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades que necesitan prioridad de cumplimiento de normativas aplicables a los organismos.
- Proporcionar informe a las unidades relacionadas con las actividades realizadas por los diferentes organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE.
- Dar seguimiento a las observaciones encontradas en informes anteriores, para comprobar su respectiva corrección.

2.1.4 Marco Legal aplicable a los organismos de administración escolar

Las leyes, reglamentos y normativas aplicadas a los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE, han sido creados con el propósito de orientar el desarrollo de sus actividades administrativas financieras, dentro de las cuales están:

- Normativa General para la gestión, ejecución y liquidación de los fondos transferidos a los organismos en concepto de presupuesto escolar (Instructivo 001/2007)
- Leyes tributarias (Código tributario y ley y reglamento del impuesto sobre la renta)
- Normas y procedimientos para el funcionamiento de los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE
- Reglamento especial de las Asociación Comunal para la Educación
- Código de trabajo

2.1.5 Memorando de planeación

| MEMORANDO DE PLANEACIÓN | |
|--|----------|
| Institución: | Periodo: |
| Preparado por: | |
| Revisado por: | |
| Contenido: | |
| <p>1. INFORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA PARA EL TRABAJO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN:</p> <p>1.1 GESTION DE FONDOS</p> <p><u>Organismo Consejo Directivo Escolar</u></p> <p>Acuerdos</p> <ul style="list-style-type: none">• Creación de centro educativo;• Personería jurídica;• Modificación de personería jurídica. <p>Libro de actas y libros financieros debidamente legalizados.</p> <p>Libro de Actas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Integración por primera vez;• Integración por vencimiento de periodo;• Enmienda al acta de integración;• Traspaso de fondos;• Traspaso de bienes;• Protesta de miembros. <p>Convenio, transferencia y cartas de congelamiento de fondos por cuenta corriente.</p> <p>Contrato de apertura de cuenta corriente.</p> <p>Notas de autorización de cambio de firmas.</p> <p>Cuadro de transcripción de acta por vencimiento o enmienda.</p> | |

Resolución de reconocimiento de miembros por vencimiento o enmienda.

Liquidaciones del año anterior.

Organismo Asociación Comunal para la Educación

Acuerdos

- Creación de Centro Educativo;
- Personería jurídica.

Libro de actas y libros financieros debidamente legalizados.

Libro de Actas

- Constitución;
- Integración por primera vez;
- Integración por vencimiento de periodo;
- Enmienda al acta de integración;
- Traspaso de fondos;
- Traspaso de bienes.

Convenio, transferencia y cartas de congelamiento.

Nota de autorización de cambio de firma.

Transcripciones de acta por vencimiento o enmienda.

Liquidaciones del año anterior.

Organismo Consejo Educativo Católico Escolar

Acuerdo de centro educativo subsidiado por el Ministerio de Educación.

Libro de actas y libros financieros debidamente legalizados.

Libro de Actas

- Integración por primera vez;
- Integración por vencimiento de periodo;
- Enmienda al acta de integración.

Convenio, transferencia y cartas de congelamiento.

Nota de autorización de cambio de firma.

Transcripciones de acta por vencimiento o enmienda.

Liquidaciones del año anterior.

1.2 EJECUCION DE LOS FONDOS

Organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE

Libro de actas del organismo legalizado.

Estado de cuenta bancaria.

Tacos de chequera llenos.

Plan de compras anual.

Facturas consumidor final y recibos con sello de cancelado.

Cotizaciones, orden de compra y acta de recepción de bienes y servicios.

Contratos de bienes o servicios.

Inventarios.

Cuadro de análisis económico y financiero.

Conciliaciones bancarias.

Registros de ingresos y gastos en libros financieros.

Respaldo normativo y legal (leyes, reglamentos, instructivos, normativa, circulares ministeriales).

1.3 LIQUIDACION DE FONDOS

Organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE

Formulario de liquidación debidamente lleno.

Ultima acta de integración o enmienda.

Recibos de transferencia por componentes.

Contrato de cuentas corrientes.

Estados de cuenta bancaria.

Facturas, recibos, contratos u otro respaldo de egresos.

Instructivos que orientan la inversión de los fondos.

2. UNIDADES RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Auditoría interna

Revisar y monitorear informe de hallazgos encontrados en organismos por malversación de fondos y mala aplicación de la normativa.

Dirección Departamental de Educación

Verificar los informes de resultados obtenidos de evaluaciones practicadas en los organismos de administración escolar.

Coordinación administrativa departamental

Revisar informes proporcionados por la unidad de control y seguimiento.

Unidad de organismos departamental

Proporcionar a la unidad de control y seguimiento la información básica que contienen los expedientes de los organismos.

Juntas directivas y miembros de organismos

Proporcionar la documentación de respaldo referente a la evaluación a realizar por la unidad.

3. REGULACIONES APLICADAS A LOS ORGANISMOS DE ADMINISTRACION ESCOLAR

Regulaciones Generales.

Constitución de la República.

Ley General de Educación.

Ley de la Carrera Docente y su reglamento.

Normas ética para la función pública.

Normas técnicas de control interno específicas (NTCIE).

Normativa General para la gestión, ejecución y liquidación de los fondos transferidos a los organismos en concepto de presupuesto escolar.

Instructivos específicos emitidos por el Ministerio de Educación.

Circulares.

Regulaciones Específicas por organismo

Organismo CDE

Leyes tributarias.

Normas y procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar.

Organismo ACE

Leyes tributarias.

Normas y procedimientos para el funcionamiento de la Asociación Comunal para la Educación.

Reglamento especial de las Asociación Comunal para la Educación.

Código de trabajo.

Organismo CECE

Normas y procedimientos para el funcionamiento del Consejo Educativo Católico Escolar.

2.1.6 Cronograma anual de evaluaciones de control y seguimiento

| ACTIVIDADES | AÑO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|----------------------|---|---|---|----------------------|---|---|---|----------------------|---|---|---|----------------------|---|---|---|-------------------|---|---|---|----------------|---|---|---|------------------|---|---|---|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1er TRIMESTRE | | | | 2do TRIMESTRE | | | | 3er TRIMESTRE | | | | 4to TRIMESTRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | MAYO | | | | JUNO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DECEMBRE | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| GESTION DE FONDOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EJECUCION DE FONDOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LIQUIDACION DE FONDOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Procedimientos de control y
seguimiento para la gestión,
ejecución y liquidación del
presupuesto escolar de los
organismos CDE, ACE y CECE



3.1 Procedimientos de control y seguimiento del presupuesto escolar de los organismos de administración escolar CDE, ACE y CECE.

La situación actual de los organismos de administración escolar conlleva; dar solución a la problemática encontrada en la investigación de campo referente al uso y manejo de los fondos, proporcionando a la unidad los procedimientos a seguir para alcanzar los objetivos de control y seguimiento.

Tomando en cuenta que una vez diseñados los procedimientos, será responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación ejecutarlos dentro de la unidad.

3.1.1 Aspectos generales de los procedimientos de control y seguimiento.

Con el propósito de proporcionar una mejor orientación del contenido de los procedimientos, a continuación se presentan los aspectos que se tomarán en cuenta en la aplicación:

1) Objetivos.

Objetivo General

Proporcionar a la unidad los procedimientos de control y seguimiento en la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar de los organismos CDE, ACE y CECE de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente.

Objetivos Específicos

- Describir los procedimientos de control y seguimiento para la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar, determinando así la documentación administrativa que el organismo debe tener en cuenta y quienes son responsables de la administración y ejecución de los fondos.
- Instruir a los responsables de la unidad la descripción de las actividades a desarrollar para el control y seguimiento del presupuesto escolar de los organismos.


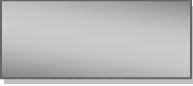

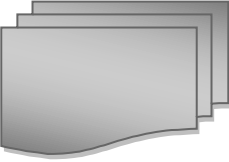




2) Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación de los procedimientos es específicamente para la unidad de control y seguimiento que interviene en las actividades administrativas financieras, para el uso y manejo de los fondos que transfiere el Ministerio de Educación transfiere a los organismos en concepto de presupuesto escolar.

3) Instrucciones para su uso.

Los procedimientos deben estar disponibles para el personal responsable de la unidad y otros interesados, con la finalidad de consultarlos en el momento que se requiera.

4) Simbología utilizada.

| SIMBOLO | SIGNIFICADO | APLICACION |
|---|------------------------|--|
|  | Terminal | Indica el inicio o fin del procedimiento |
|  | Operación | Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento |
|  | Decisión o alternativa | Indica un punto del procedimiento o donde se toma una decisión entre dos opciones (SI o NO) |
|  | Documento | Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copias |
|  | Archivo | Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente |
|  | Conector interpagina | Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo. |
|  | Conector de pagina | Representa un enlace o conexión de una pagina a otra |
|  | Línea de unión | Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones |

5) Abreviaturas utilizadas en los procedimientos .

PCSGF: Procedimientos de control y seguimiento en la gestión de los fondos

VDLO: Verificación de documentos legales del organismo CDE, ACE o CECE

VSFO: Verificación de la situación financiera del organismo

VACCMFTM: Verificación de apertura de cuentas corrientes para el manejo de fondos transferidos
por el MINED

VCFMACCO: Verificación de cambio de firmas de miembros autorizados en cuenta corriente del
organismo

VSCRTNCF: Verificación de suscripción de convenio, recibo de transferencia y nota de
congelamiento de fondos

PCSEF: Procedimientos de control y seguimiento en la ejecución de los fondos transferidos por el
MINED

VPEA: Verificación del Plan Escolar Anual (PEA)

VPCA: Verificación del Plan de Compras Anual

VABS: Verificación de las adquisiciones de bienes y servicios

VLRLAF: Verificación de legalización y registro de libros administrativos y financieros

VIMEB: Verificación de inventario de mobiliario y equipo y bibliográfico

VCLN: Verificación del cumplimiento de leyes y normativas

PCSLF: Procedimientos de control y seguimiento para la liquidación de los fondos

VCTO: Verificación de componentes transferidos a los organismos

VLCTP: Verificación de liquidaciones de componentes transferidos en el periodo

6) Marco legal aplicable a los procedimientos en la gestión de los fondos

- Situación legal del organismo
 - Normativas y procedimientos para el funcionamiento de los organismos CDE, ACE y CECE (Documento 1 Paso a paso para la Integración, legalización, y funcionamiento).
 - Ley de la Carrera Docente (Capítulo VIII, artículos 49 y 50).
 - Reglamento de la Ley de la Carrera Docente (Capítulo V, artículos 48-74).
 - Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación (Capítulo II, artículos 5-7; Capítulo III y Capítulo V, artículos 25 y 26).
- Situación financiera del organismo
 - Normativas y procedimientos para el funcionamiento de los organismos CDE, ACE y CECE (Documento 4 Paso a paso para la Administración de los Recursos Financieros letra B).
 - Instructivo MINED No. 001/2007 (Normativa General para la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar)

7) Marco legal aplicable a los procedimientos en la ejecución de los fondos

- Documentos administrativos
 - Normativas y procedimientos para el funcionamiento de los organismos CDE, ACE y CECE (Documentos 4, 5 y 6).
 - Código tributario (artículo 114 literal b) y 156)
- Documentos financieros

- Normativas y procedimientos para el funcionamiento de los organismos CDE, ACE y CECE (Documentos 4, 5 y 6).
- Instructivo MENED No. 001/2007 (Normativa General para la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar)

8) Marco legal aplicable a los procedimientos en la liquidación de los fondos

- Liquidación de fondos
 - Normativas y procedimientos para el funcionamiento de los organismos CDE, ACE y CECE (Documentos 4).
 - Instructivo MENED No. 001/2007 (Normativa General para la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar)

9) Normas para su uso y actualización

Uso:

- Los procedimientos serán ratificados mediante acuerdo emitido por la Dirección Departamental de Educación y será la responsable de verificar el cumplimiento de los mismos.
- El Jefe de la unidad será responsable de dar a conocer al personal a su cargo, los procedimientos de control y seguimiento del presupuesto escolar.
- Los procedimientos deberán permanecer en la unidad responsable del control y seguimiento del presupuesto escolar.

Actualización :

- El Jefe de la Unidad será el responsable de su actualización avalado por la Directora Departamental.
- El contenido de los procedimientos deberán ser actualizados cuando surjan reformas a la Normativas aplicables en esta materia o cuando el caso amerite y hacer del conocimiento al personal involucrado.

3.1.2 Procedimientos básicos

De acuerdo a los resultados de la investigación, las actividades administrativas financieras ejecutadas por los organismos no son verificadas oportunamente por el Ministerio de Educación y según las normativas y procedimientos para el funcionamiento del organismo realizan procedimientos para la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar que el MINED transfiere, siendo los miembros del organismo los responsables de manejar los fondos de forma apropiada conforme a normativas que le son proporcionadas.

Tomando en cuenta lo anterior, la unidad de control y seguimiento será la responsable de controlar y dar seguimiento a cada procedimiento realizado por los organismos.

Los procedimientos administrativos financieros para el control y seguimiento del presupuesto escolar, se han clasificado en tres secciones:

- Procedimientos de control y seguimiento para la gestión de fondos;
- Procedimientos de control y seguimiento para la ejecución de fondos; y
- Procedimientos de control y seguimiento para la liquidación de fondos



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SAN VICENTE

*PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE
LOS FONDOS*

ENERO 2009

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS

Para realizar los procedimientos de verificación de documentos que amparan la gestión de los fondos de los Organismos de Administración Escolar CDE, ACE y CECE es necesario conocer la situación legal y financiera.

La situación legal se da mediante acuerdo de personería jurídica; para ello, el organismo debe estar constituido mediante acta de integración asentada en el Libro de Actas; además, aperturar cuenta corriente bancaria para recibir las transferencias realizadas por el MINED, suscribir convenio, recibos de transferencias y al mismo tiempo actualizar los miembros ante un vencimiento o enmienda al acta de integración.

La situación financiera consiste en que una vez finalizado el año lectivo, los organismos deberán liquidar los fondos recibidos durante en el periodo; esto permitirá que al inicio del nuevo año, estén solventes para gestionar los nuevos fondos; por tanto, para aquellos que tienen liquidaciones pendientes u observaciones de auditoría no se transfieren fondos hasta que liquide o supere las observaciones.

PROCEDIMIENTO 1: VERIFICACION DE DOCUMENTOS LEGALES DEL ORGANISMO
CDE, ACE o CECE

Definición:

La verificación de documentos legales es comprobar si el organismo mantiene archivo permanente de la documentación legal que le respalda.

Objetivo:

Verificar los documentos legales que respalda al organismo de administración escolar CDE, ACE y CECE.

Normas:

- El organismo debe poseer acuerdo de personería jurídica y/o acuerdo de modificación de personería por cambio de nombre o ampliación del centro escolar.
- El organismo CDE debe poseer resolución de reconocimiento de miembros por vencimiento de periodo o enmienda.
- El organismo debe cambiar firmas en el banco ante cualquier cambio de miembros de firma mancomunada.
- Los documentos legales del organismo deben estar archivados cronológicamente en el centro escolar.



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SAN VICENTE
UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ESCOLAR
CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA GESTION DE LOS FONDOS



PROCEDIMIENTO N ° 1

VERIFICACION DE DOCUMENTOS LEGALES DEL ORGANISMO CDE, ACE o CECE

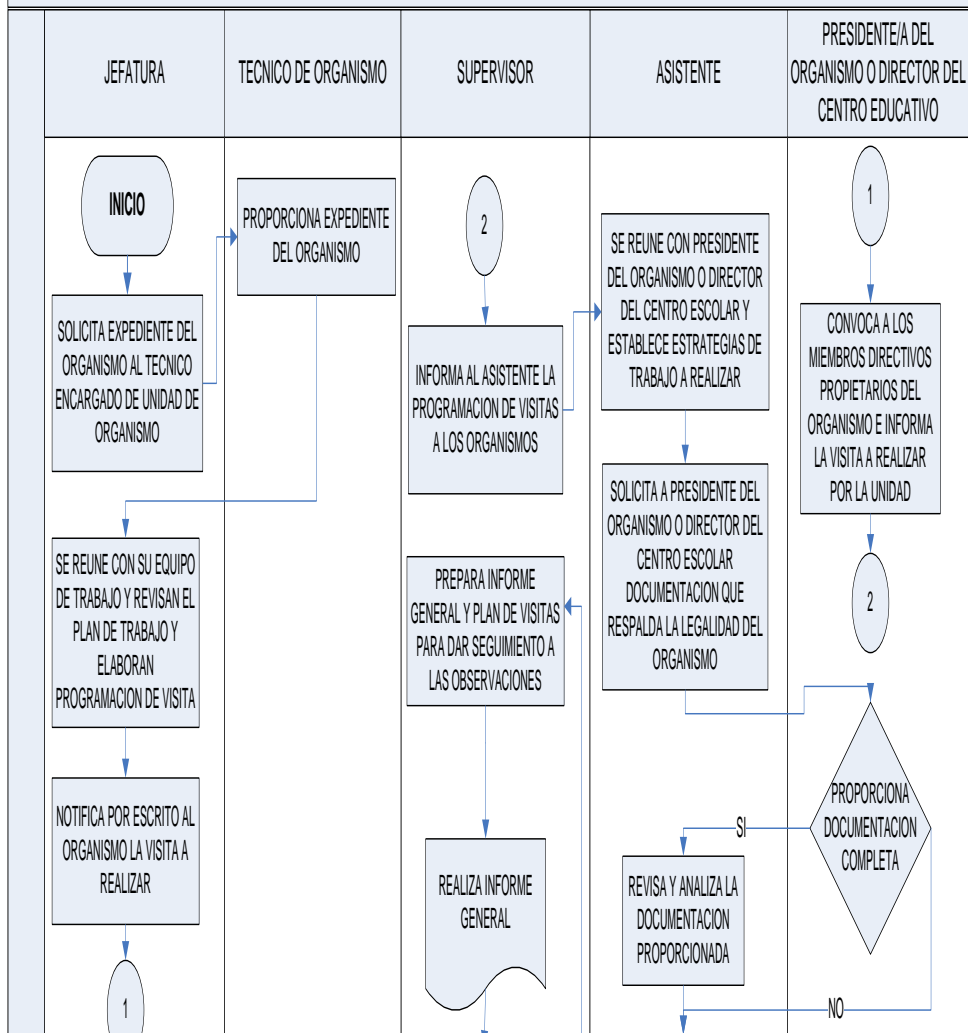
| PASO N ° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----------------|--|---|
| 1 | Jefatura | Solicita expedientes de los organismos de administración escolar a técnico encargado de organismos y se reúne con su equipo de trabajo para elaborar Plan de Anual de la unidad y programación de visitas a realizar para verificar los documentos legales del organismo. (Si fuese necesario, la unidad empleará el instrumento Diagnostico para identificar áreas de control y seguimiento de la sección 4). |
| 2 | Jefatura | Se reúne con su equipo de trabajo y preparan los instrumentos a utilizar, disponibles en la sección 4 del documento. |
| 3 | Jefatura | Notifica por escrito al organismo la visita que realizará, elaborando instrumento notificación de visita a realizar al organismo de la sección 4. |
| 4 | Presidente/a del organismo o director/a del centro educativo | Convoca a miembros directivos propietarios del organismo e informa la visita que realizará la unidad. |
| 5 | Supervisor | Informa al asistente la programación de visita a los |

| | | |
|---|--|--|
| | | organismos. |
| 6 | Asistente | Se reúne con presidente/a del organismo o director/a del centro educativo y establece estrategias de trabajo a realizar. |
| 7 | Asistente | <p>Solicita a presidente/a o director/a del centro educativo la documentación que respalda la situación legal del organismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acuerdo de creación de centro educativo; b) Acuerdo de Personería Jurídica; c) Copias de DUI de los miembros activos con firma autorizada en el banco; d) Acuerdo de modificación de Personería Jurídica; e) Libro de actas; f) Cuadro de transcripción de Acta de integración o enmienda del CDE, ACE o CECE. <p>(La documentación proporcionada por el organismo se evaluará con el instrumento Control en la gestión de los fondos de la sección 4).</p> |
| 8 | Presidente/a del organismo o director/a del centro escolar | Proporciona la documentación solicitada por el asistente. |
| 9 | Asistente | Revisa y analiza documentación proporcionada por presidente/a del organismo, tomando en cuenta lo |

| | | |
|----|------------|---|
| | | <p>siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acuerdo de creación de centro educativo autorizados por la ministra de educación; b) Acuerdo de personería jurídica autorizada por la ministra de educación; c) Copias de D U I legibles; d) Cuadro de transcripción de acta con datos completos de cada uno de los miembros; e) Resoluciones en caso de vencimiento o enmienda debidamente firmada y sellada por la Directora Departamental de Educación para el caso del C D E . |
| 10 | Asistente | Realiza informe preliminar de hallazgos encontrados, dejando copia al organismo y efectúa Acta de visita (se utilizará los instrumentos Acta de visita e Informe preliminar de la sección 4). |
| 11 | Asistente | Entrega informe de hallazgos encontrados de la situación legal del organismo a supervisor de unidad y la posible fecha de superar las observaciones. |
| 12 | Supervisor | Prepara informe general de visitas realizadas por los asistentes y posible visita para dar seguimiento a las observaciones encontradas en los organismos; en lo referente a la situación legal (se utilizará el instrumento Informe general de la sección 4). |

| | | |
|----|------------|--|
| 13 | Supervisor | Se reúnen con jefe de unidad para dar a conocer plan de visitas y dar seguimiento a los hallazgos encontrados. |
| 14 | Jefatura | Da a conocer a Coordinador Administrativo y Director/a departamental, los resultados obtenidos de las visitas realizadas a los organismos CDE, ACE y CECE. |
| 15 | Jefatura | Programa nueva evaluación para dar seguimiento a las observaciones de evaluaciones anteriores utilizando el instrumento Seguimiento en la gestión de los fondos de la sección 4. |

PROCEDIMIENTO 1: VERIFICACION DE DOCUMENTOS LEGALES DEL ORGANISMO CDE, ACE O CECE



PROCEDIMIENTO 2: VERIFICACION DE LA SITUACION FINANCIERA DEL ORGANISMO

Definición:

La verificación de documentos financieros del organismo, es comprobar que el organismo conserve archivo permanente de documentación financiera que respalda las transferencias realizadas por el Ministerio de Educación (Liquidaciones de años anteriores).

Objetivo:

Verificar los documentos legales que respalda al Organismo de Administración Escolar CDE, ACE y CECE.

Normas:

- Los fondos transferidos por el MINED deben ser liquidados en el año fiscal.
- Los organismos de administración escolar deben mantener actualizados los libros financieros.
- El organismo debe tomar en cuenta las condiciones establecidas en el convenio celebrado con el Ministerio de Educación referente a la liquidación de los fondos.
- La chequera del organismo debe ser administrada por el tesorero(a) y resguardada en el centro educativo.
- Los documentos financieros del organismo deben estar archivados cronológicamente en el centro escolar.



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SAN VICENTE
UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ESCOLAR
CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA GESTION DE LOS FONDOS



PROCEDIMIENTO N ° 2

VERIFICACION DE LA SITUACION FINANCIERA DEL ORGANISMO

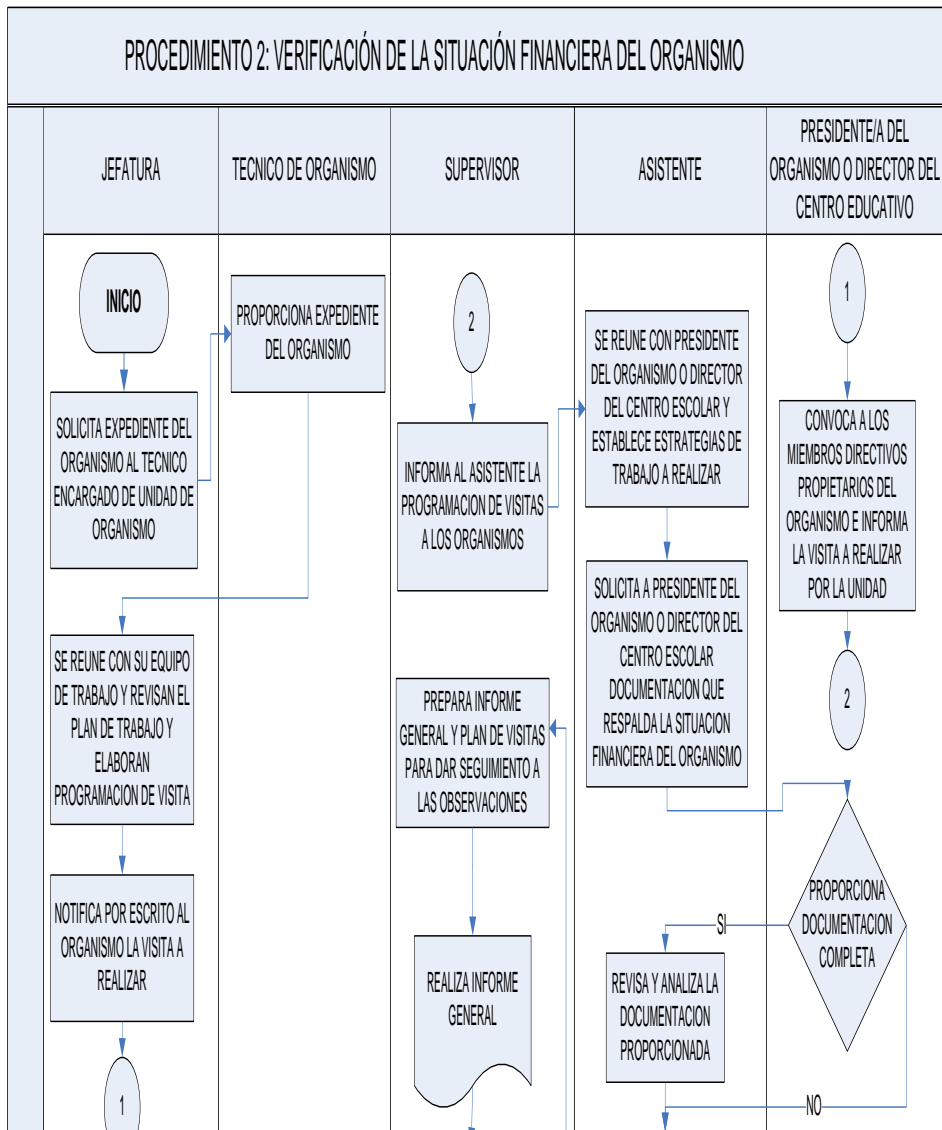
| PASO N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|--|--|
| 1 | Jefatura | Solicita expedientes de los organismos de administración escolar a técnico encargado de organismos y se reúne con su equipo de trabajo para elaborar el plan de trabajo y programación de visitas a realizar para verificar la situación financiera del organismo. (Si fuese necesario, la unidad empleará el instrumento Diagnostico para identificar áreas de control y seguimiento de la sección 4). |
| 2 | Jefatura | Se reúne con su equipo de trabajo y preparan los instrumentos a utilizar, disponibles en la sección 4. |
| 3 | Jefatura | Notifica por escrito al organismo la visita que realizará, elaborando instrumento notificación de visita a realizar al organismo de la sección 4. |
| 4 | Presidente/a del organismo o director/a del centro educativo | Convoca a los miembros directivos propietarios del organismo e informa la visita que realizará la unidad. |
| 5 | Supervisor | Informa al asistente la programación de visita a los organismos. |

| | | |
|---|--|---|
| 6 | Asistente | Se reúne con presidente/a del organismo o director/a del centro educativo y establece estrategias de trabajo a realizar. |
| 7 | Asistente | <p>Solicita a presidente/a o director/a del centro educativo la documentación que respalda la situación financiera del organismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Liquidación de fondos del año anterior; b) Libros financieros debidamente registrados (libro de ingresos y gastos y libro de bancos); c) Documentos de respaldo de cada componente del año anterior Informes de auditoria realizadas. <p>(La documentación proporcionada por el organismo se evaluará con el instrumento Control en la gestión de los fondos de la sección 4).</p> |
| 8 | Presidente/a del organismo o director/a del centro escolar | Proporciona la documentación solicitada por el asistente. |
| 9 | Asistente | <p>Revisa y analiza la documentación proporcionada por el presidente del organismo, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El organismo esté solvente con los fondos que le fueron transferidos en el año anterior; verificando liquidación de fondos por cada componente transferido. |

| | | |
|----|------------|---|
| | | <p>b) Los registros en los libros financieros estén cotejados con la liquidación;</p> <p>c) Firmas y sello de los documentos proporcionados;</p> <p>d) El Plan Escolar Anual (PEA) ejecutado en un 100%;</p> <p>e) Que no existan saldos comprometidos del año fiscal anterior.</p> |
| 10 | Asistente | Realiza informe preliminar de hallazgos encontrados, dejando copia al organismo y efectúa acta de visita (se utilizará los instrumentos Acta de visita e Informe preliminar de la sección 4). |
| 11 | Asistente | Entrega informe de hallazgos encontrados de la situación financiera del organismo a supervisor de unidad y la posible fecha de superar las observaciones. |
| 12 | Supervisor | Prepara informe general de visitas realizadas por el asistente y posible visita para dar seguimiento a las observaciones encontradas en los organismos, en lo referente a la situación financiera (se utilizará el instrumento Informe general de la sección 4). |
| 13 | Supervisor | Se reúnen con el jefe de unidad y da a conocer plan de visitas para dar seguimiento a los hallazgos encontrados. |

| | | |
|----|----------|---|
| 14 | Jefatura | Da a conocer a Coordinador Administrativo y Director/a departamental, los resultados obtenidos de las visitas realizadas a los centros educativos. |
| 15 | Jefatura | Programa nueva evaluación para dar seguimiento de las observaciones de evaluaciones anteriores utilizando el instrumento Seguimiento en la gestión de los fondos de la sección 4. |

PROCEDIMIENTO 2: VERIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL ORGANISMO



PROCEDIMIENTO 3: VERIFICACION DE APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES PARA EL
MANEJO DE FONDOS TRANSFERIDOS POR EL MINED

Definición:

La verificación de apertura de cuenta corriente consiste en comprobar la documentación que respaldan la apertura.

Objetivo:

Verificar los documentos financieros que respaldan la apertura de la/as cuentas corrientes del organismo de administración escolar CDE, ACE y CECE.

Normas:

- La cuenta corriente debe estar a nombre del organismo según acuerdo de personería jurídica.
- El organismo presentará a la institución bancaria en original y copia NIT del organismo, DUI y NIT de los responsables de la cuenta.
- Las cuentas corrientes de los CDE, ACE y CECE deben ser aperturadas a nombre del organismo, según acuerdo de personería jurídica.
- Los organismos deberán tener contrato de cuenta bancaria donde se muestren las firmas mancomunadas de los miembros del CDE, ACE y CECE.



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SAN VICENTE
UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ESCOLAR
CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA GESTION DE LOS FONDOS



PROCEDIMIENTO N ° 3

VERIFICACION DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA

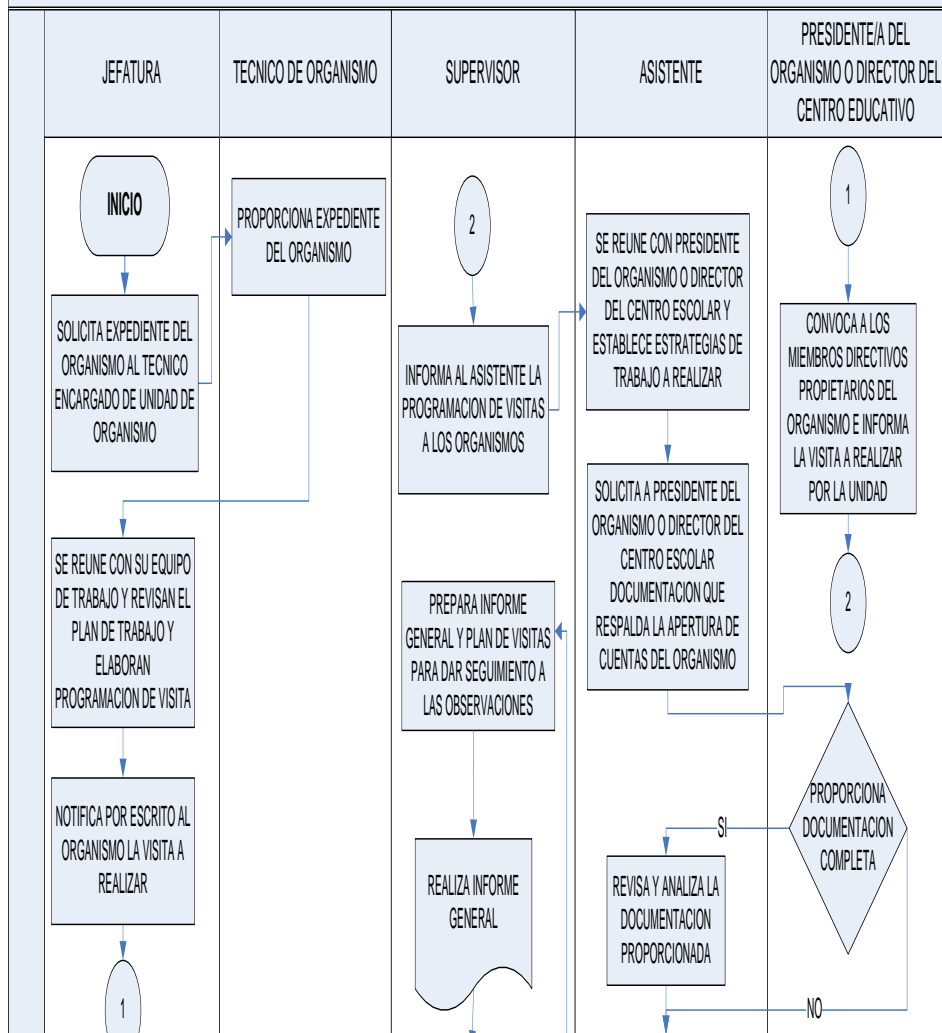
| PASO N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|--|--|
| 1 | Jefatura | <p>Solicita expedientes de los organismos de administración escolar a técnico encargado de organismos y se reúne con su equipo de trabajo para elaborar el plan de trabajo y programación de visitas a realizar para verificar la apertura de cuenta bancaria del organismo.</p> <p>(Si fuese necesario, la unidad empleará el instrumento Diagnostico para identificar áreas de control y seguimiento de la sección 4).</p> |
| 2 | Jefatura | <p>Se reúne con su equipo de trabajo y preparan los instrumentos a utilizar, disponibles en la sección 4.</p> |
| 3 | Jefatura | <p>Notifica por escrito al organismo la visita que realizará, elaborando instrumento notificación de visita a realizar al organismo de la sección 4.</p> |
| 4 | Presidente/a del organismo o director/a del centro educativo | <p>Convoca a los miembros directivos propietarios del organismo e informa la visita que realizará la unidad.</p> |
| 5 | Supervisor | <p>Informa al asistente la programación de visita a los organismos.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| 6 | Asistente | Se reúne con presidente/a del organismo o director/a del centro educativo y establece estrategias de trabajo a realizar. |
| 7 | Asistente | <p>Solicita al presidente/a o director/a del centro educativo la documentación que respalda la apertura de cuenta del organismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contrato de apertura de cuenta corriente; b) DUI y NIT de los miembros de firma mancomunada; c) Nota de autorización de apertura de cuenta corriente; d) Acta de integración o enmienda actual del organismo; e) Nota de autorización de cambio de firmas. <p>(La documentación proporcionada por el organismo se evaluará con el instrumento Control en la gestión de los fondos de la sección 4).</p> |
| 8 | Presidente/a del organismo o director/a del centro escolar | Proporciona la documentación solicitada por el asistente. |
| 9 | Asistente | <p>Revisa y analiza la documentación proporcionada por el presidente/a del organismo, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El contrato de la cuenta corriente debe estar a nombre del organismo y centro educativo; b) Registro de firmas de miembros responsables |

| | | |
|----|------------|--|
| | | <p>de cuenta cotejados con los DUI y NIT;</p> <p>c) Verificar el NIT del organismo con el contrato de apertura de cuenta;</p> <p>d) La Nota de apertura de cuenta debe estar firmada y sellada por el director departamental;</p> <p>e) Verificar que los miembros registrados en firma sean activos;</p> <p>f) La Nota de autorización de cambios de firma debe ser comparada con acta de integración o enmienda del organismo;</p> <p>g) Firmas y sello de los documentos;</p> <p>h) Fotocopias de acta, DUI y NIT las cuales deben ser claras y legibles.</p> |
| 10 | Asistente | Realiza informe preliminar de hallazgos encontrados, dejando copia al organismo y efectúa acta de visita (se utilizará los instrumentos Acta de visita e Informe preliminar de la sección 4). |
| 11 | Asistente | Entrega informe a supervisor de unidad los hallazgos encontrados en la apertura de cuentas bancarias del organismo y posible fecha de superar las observaciones. |
| 12 | Supervisor | Preparan el informe general de visitas realizadas por los asistentes y posible visita para dar seguimiento a las observaciones encontradas en los organismos, en lo referente a la apertura de cuenta corriente bancaria (se utilizará el instrumento Informe general |

| | | |
|----|------------|--|
| 13 | Supervisor | de la sección 4). Se reúnen con jefe de unidad para dar a conocer el plan de visitas para dar seguimiento a los hallazgos encontrados. |
| 14 | Jefatura | Da a conocer a Coordinador Administrativo y Director/a Departamental, los resultados obtenidos de las visitas realizadas a los a los organismos CDE, ACE y CECE. |
| 15 | Jefatura | Programa nueva evaluación para dar seguimiento a las observaciones de evaluaciones anteriores utilizando el instrumento Seguimiento en la gestión de los fondos de la sección 4. |

PROCEDIMIENTO 3: VERIFICACION DE APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES PARA MANEJO DE FONDOS TRANSFERIDOS POR EL MINED



PROCEDIMIENTO 4: VERIFICACION DE CAMBIO DE MIEMBROS POR VENCIMIENTO O SUSTITUCION AL ACTA DE INTEGRACION.

Definición:

La verificación de cambio de miembros se da cuando vence el periodo de los miembros electos del organismo o cuando uno o más de los miembros son sustituidos durante el periodo de su elección.

Objetivo:

Comprobar la documentación que respalda el cambio de miembros, ya sean estos por vencimiento o sustitución al acta de integración.

Normas:

- Los miembros del organismo deben ser electos un mes antes que finalice el periodo del organismo.
- El organismo deberá comunicar a la Dirección Departamental de Educación, cualquier cambio que surge entre los miembros que componen el CDE, ACE y CECE.
- Los miembros del organismo no podrán ser parientes entre sí, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y no podrá funcionar sin sus miembros no están completos.
- La sustitución de miembros debe ser justificado por las causales: fallecimiento, renuncia voluntaria o expulsión.

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SAN VICENTE



UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ESCOLAR



CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA GESTION DE LOS FONDOS

PROCEDIMIENTO N ° 4

VERIFICACION DE CAMBIO DE MIEMBROS POR VENCIMIENTO O SUSTITUCION AL
ACTA DE INTEGRACION

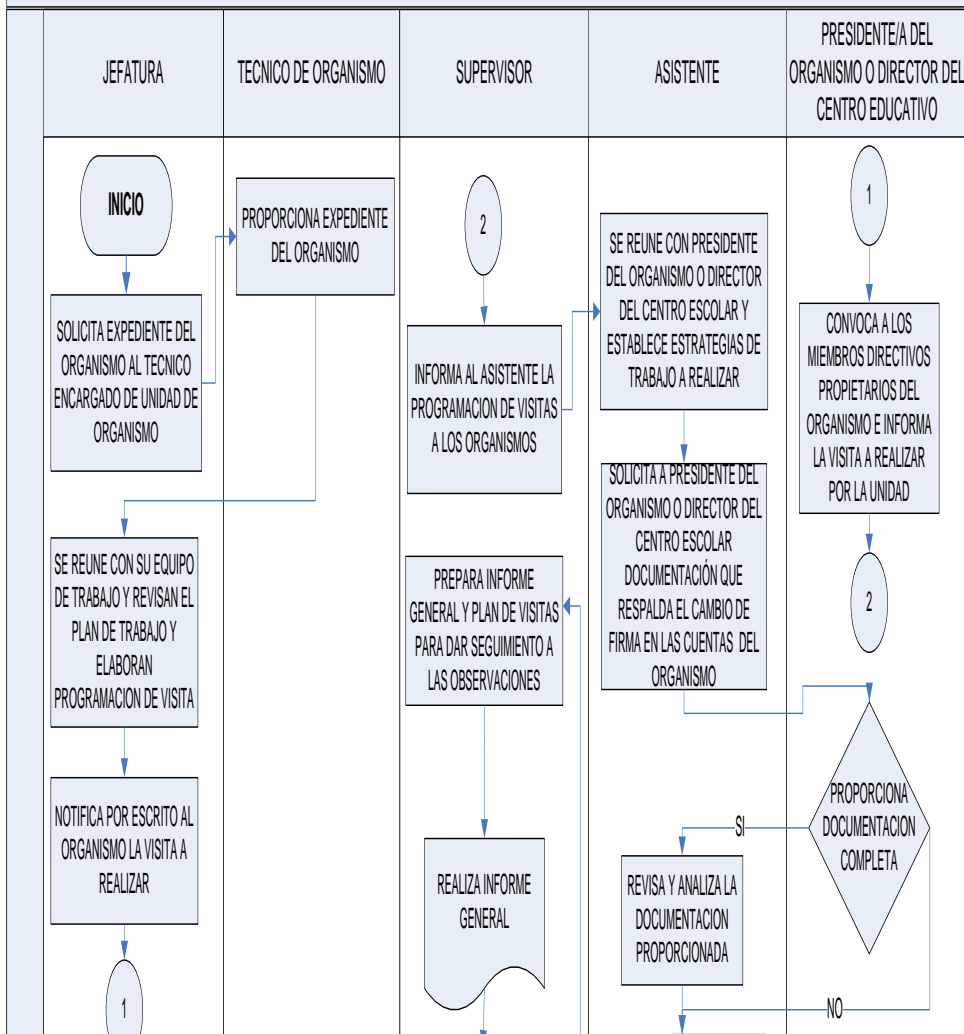
| PASO N ° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|--|
| 1 | Jefatura | Solicita expedientes de los organismos de administración escolar a técnico encargado de organismos y se reúne con su equipo de trabajo para elaborar el plan de trabajo y programación de visitas a realizar para verificar la documentación que respalda los cambios de miembros. (Si fuese necesario, la unidad empleará el instrumento Diagnostico para identificar áreas de control y seguimiento de la sección 4). |
| 2 | Jefatura | Se reúne con su equipo de trabajo y preparan los instrumentos a utilizar, disponibles en la sección 4. |
| 3 | Jefatura | Notifica por escrito al organismo la visita que realizará elaborando instrumento notificación de visita a realizar al organismo de la sección 4. |
| 4 | Presidente/a del organismo o director/a del centro educativo | Convoca a los miembros directivos propietarios del organismo e informa la visita que realizará la unidad. |
| 5 | Supervisor | Informa al asistente la programación de visita a los organismos. |

| | | |
|---|--|---|
| 6 | Asistente | Se reúne con presidente/a del organismo o director/a del centro educativo y establece estrategias de trabajo a realizar. |
| 7 | Asistente | <p>Solicita a presidente/a o director/a del centro educativo la documentación que respalda el cambio de firmas de miembros del organismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) D U I y N I T de los miembros sustituidos con firma mancomunada; b) Nota de autorización de cambio de firmas de miembros sustituidos; c) Acta de integración o enmienda actual del organismo; d) Resolución de reconocimiento de miembros por sustitución. <p>(La documentación proporcionada por el organismo se evaluará con el instrumento Control en la gestión de los fondos de la sección 4).</p> |
| 8 | Presidente/a del organismo o director/a del centro escolar | Proporciona la documentación solicitada por el asistente. |
| 9 | Asistente | <p>Revisa y analiza la documentación proporcionada por el presidente/a del organismo, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acta de integración o enmienda de los miembros sustituidos cotejadas contra resoluciones de reconocimiento de miembros |

| | | |
|----|------------|---|
| | | <p>para el caso del CDE;</p> <p>b) Nota de autorización de cambio de firmas debidamente selladas y firmadas por Director(a) Departamental de Educación;</p> <p>c) Nombres de miembros sustituidos cotejados con copia de DUI y NIT;</p> <p>d) Verificar que los miembros registrados en firma sean activos;</p> <p>e) La Nota de autorización de cambios de miembros debe ser comparada con acta de integración o enmienda del organismo;</p> <p>f) Firmas y sello de los documentos.</p> |
| 10 | Asistente | Realiza informe preliminar de hallazgos encontrados, dejando copia al organismo y efectúa acta de visita (se utilizará los instrumentos Acta de visita e Informe preliminar de la sección 4). |
| 11 | Asistente | Entrega informe de hallazgos encontrados de los cambios de miembros por vencimiento o sustitución a supervisor de unidad y la posible fecha de superar las observaciones |
| 12 | Supervisor | Preparan informe general de visitas realizadas por los asistentes y posible visita para dar seguimiento a las observaciones encontradas en los organismos; en lo referente al cambio de miembros por vencimiento o sustitución al acta de integración (se utilizará el instrumento Informe general de la |

| | | |
|----|------------|---|
| 13 | Supervisor | <p>sección 4).</p> <p>Se reúnen con jefe de unidad y da a conocer el plan de visitas y dar seguimiento a los hallazgos encontrados.</p> |
| 14 | Jefatura | <p>Da a conocer a Coordinador Administrativo y Directora Departamental, los resultados obtenidos de las visitas realizadas a los organismos CDE, ACE y CECE.</p> |
| 15 | Jefatura | <p>Programa nueva evaluación para dar seguimiento a las observaciones de evaluaciones anteriores utilizando el instrumento Seguimiento en la gestión de los fondos de la sección 4.</p> |

PROCEDIMIENTO N° 4 VERIFICACIÓN DE CAMBIO DE MIEMBROS POR VENCIMIENTO O SUSTITUCIÓN AL ACTA DE INTEGRACIÓN



PROCEDIMIENTO 5: VERIFICACION DE SUSCRIPCION DE CONVENIO, RECIBO DE TRANSFERENCIA Y NOTA DE CONGELAMIENTO DE FONDOS

Definición:

La verificación de suscripción de convenio, recibo de transferencia y nota de congelamiento de fondos se da al inicio del año lectivo como requisito para recibir fondos.

Objetivo:

Verificar convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y el organismo, recibo de transferencia y nota de congelamiento de fondos.

Normas:

- El organismo debe suscribir convenio con el Ministerio de Educación para recibir presupuesto escolar.
- El organismo deberá legalizar con las firmas mancomunadas, los recibos de transferencia de fondos.
- La Dirección Departamental de Educación autorizará al banco congelar los fondos del organismo en caso de malversación de fondos.
- Los cambios de miembros de firma mancomunada deberán ser informados a la Dirección Departamental de Educación para su respectiva actualización en el sistema.

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SAN VICENTE



UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ESCOLAR



CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA GESTION DE LOS FONDOS

PROCEDIMIENTO N ° 5

VERIFICACION DE SUSCRIPCION DE CONVENIO , RECIBO DE TRANSFERENCIA Y NOTA DE AUTORIZACION AL BANCO PARA CONGELAR LOS FONDOS DEL ORGANISMO

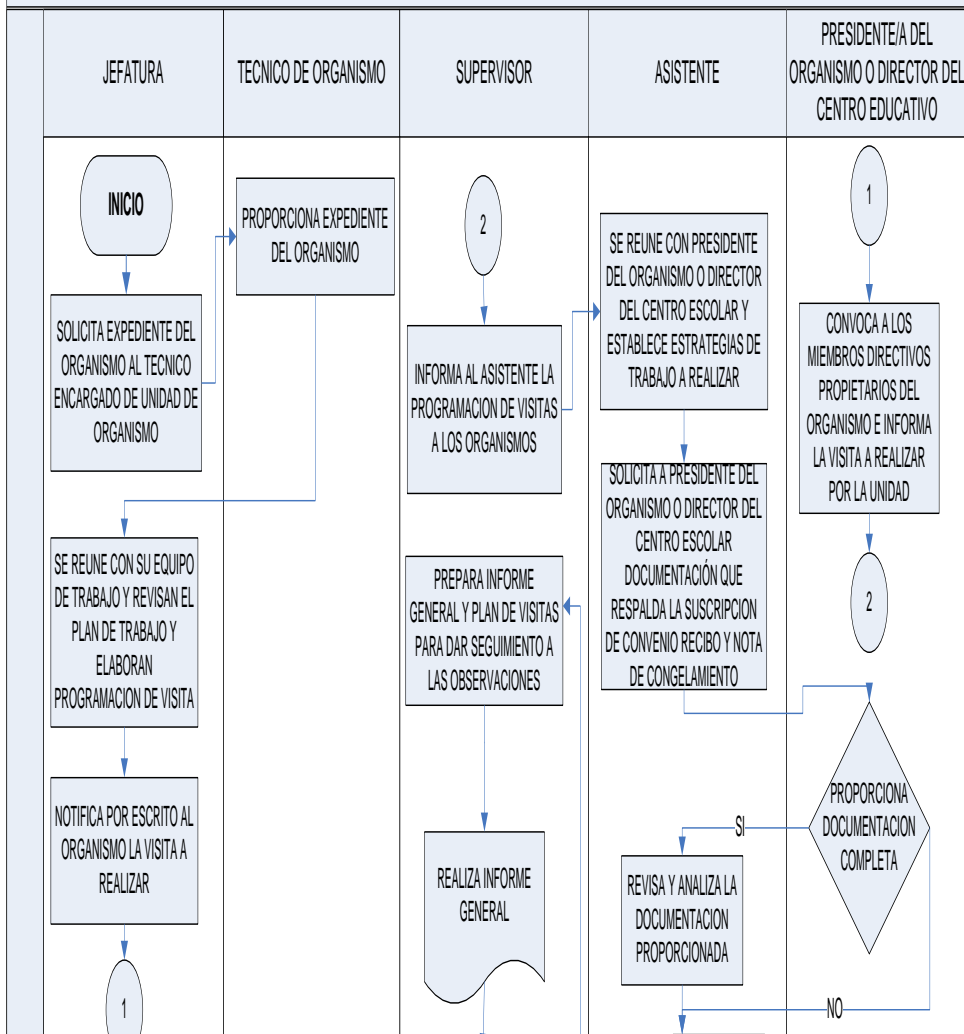
| PASO N ° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|---|
| 1 | Jefatura | Solicita expedientes de los organismos de administración escolar a técnico encargado de organismos y se reúne con su equipo de trabajo para elaborar el plan de trabajo y programación de visitas a realizar para verificar la suscripción de convenio, recibo de transferencia y carta de congelamiento de fondos del organismo. (Si fuese necesario, la unidad empleará el instrumento Diagnostico para identificar áreas de control y seguimiento de la sección 4). |
| 2 | Jefatura | Se reúne con su equipo de trabajo y preparan los instrumentos a utilizar, disponibles en la sección 4. |
| 3 | Jefatura | Notifica por escrito al organismo la visita que realizará, elaborando instrumento notificación de visita a realizar al organismo de la sección 4. |
| 4 | Presidente/a del organismo o director/a del centro educativo | Convoca a miembros directivos propietarios del organismo e informa la visita que realizará la unidad. |
| 5 | Supervisor | Informa al asistente la programación de visita a los |

| | | |
|---|--|---|
| | | organismos. |
| 6 | Supervisor | Se reúne con presidente/a del organismo o director/a del centro educativo y establece estrategias de trabajo a realizar. |
| 7 | Asistente | <p>Solicita al presidente o director del centro educativo la documentación que respalda el cambio de firmas de miembros del organismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Convenios suscritos con el MINED b) recibo o recibos de transferencias por componente transferido al organismos; b) Nota de autorización de congelamiento de fondos; c) Actas de integración o enmiendas de miembros activos. <p>(La documentación proporcionada por el organismo se evaluará con el instrumento Control en la gestión de los fondos de la sección 4).</p> |
| 8 | Presidente/a del organismo o director/a del centro escolar | Proporciona la documentación solicitada por el asistente. |
| 9 | Asistente | <p>Revisa y analiza documentación proporcionada por presidente/a del organismo, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Convenio firmado por director(a) departamental y miembros de firma |

| | | |
|----|------------|--|
| | | <p>mancomunada;</p> <p>b) Verificar que el convenio tenga los datos completos de los suscriptores;</p> <p>c) Verificar que los miembros registrados en firma sean activos;</p> <p>d) Nota de autorización de congelamiento de fondos nombre, firmas y sello;</p> <p>e) Firmas y sello en los documentos.</p> |
| 10 | Asistente | Realiza informe preliminar de hallazgos encontrados dejando copia al organismo y efectúa acta de visita (se utilizará los instrumentos Acta de visita e Informe preliminar de la sección 4). |
| 11 | Asistente | Entrega informe de hallazgos encontrados de la suscripción de convenio, recibo de transferencia y nota de congelamiento de fondos a supervisor de unidad y la posible fecha de superar las observaciones |
| 12 | Supervisor | Preparan el informe general de visitas realizadas por los asistentes y posible visita para dar seguimiento a las observaciones encontradas en los organismos; en lo referente a la suscripción de convenios, recibos de transferencias y carta de congelamiento de fondos (se utilizará el instrumento Informe general de la sección 4). |
| 13 | Supervisor | Se reúnen con el jefe de unidad y da a conocer el |

| | | |
|----|------------|--|
| 14 | Supervisor | <p>plan de visitas para dar seguimiento a los hallazgos encontrados.</p> <p>Da a conocer a Coordinador Administrativo y Director/a departamental, los resultados obtenidos de las visitas realizadas a los organismos CDE, ACE y CECE.</p> |
| 15 | Jefatura | <p>Programa nueva evaluación según plan de trabajo y realiza el seguimiento de las observaciones de evaluaciones anteriores utilizando el instrumento Seguimiento en la gestión de los fondos de la sección 4.</p> |

PROCEDIMIENTO 5: VERIFICACION DE SUSCRIPCION DE CONVENIO, RECIBO Y NOTA DE CONGELAMIENTO DE FONDOS





DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SAN VICENTE

*PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE
LOS FONDOS*

ENERO 2009

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION DE LOS FONDOS
TRANSFERIDOS POR EL MINED**

Para el adecuado control y seguimiento de la ejecución de los fondos transferidos por el Ministerio de Educación a los organismos en concepto de presupuesto escolar; es necesario que la Dirección Departamental de Educación evalúe de forma periódica las adquisiciones de bienes o servicios, documentación de respaldo, registros actualizados y el cumplimiento de leyes y normativas que rigen al organismo al momento de ejecutar los fondos.

La adquisición de bienes o servicios es realizado por un miembro del organismo en común acuerdo, del con el fin de satisfacer las necesidades prioritarias del centro educativo; para lo cual todas las compras deben están amparadas en Acta donde firman todos los miembros que conforman el organismo.

Por tanto, para la ejecución de los fondos, el organismo de administración escolar debe dar cumplimiento a leyes y normativas que la rigen.

PROCEDIMIENTO 1: VERIFICACION DEL PLAN ESCOLAR ANUAL (PEA)

Definición:

La verificación del Plan Escolar Anual (PEA) del organismo, se da a fin de controlar si los establecido en la planificación al inicio de año se esta cumpliendo según las necesidades del centro educativo.

Objetivo:

Verificar que los fondos administrados por el organismo se ejecuten considerando lo establecido en el Plan Escolar Anual (PEA).

Normas:

- Los miembros del organismo a inicio de año deberán realizar el Plan Escolar Anual y debe contener el trabajo a realizar por los miembros de la comunidad educativa.
- El PEA debe ser orientado al mejoramiento del aprendizaje de los educandos, facilitándoles las condiciones necesarias para que se logre.
- La adquisición de bienes y servicios debe de estar ampara con documentación de respaldo que especifique la compra realizada y acordada en punto de Acta del organismo.



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SAN VICENTE
UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ESCOLAR
CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION DE LOS FONDOS



PROCEDIMIENTO N ° 1

VERIFICACION DEL PLAN ESCOLAR ANUAL (PEA)

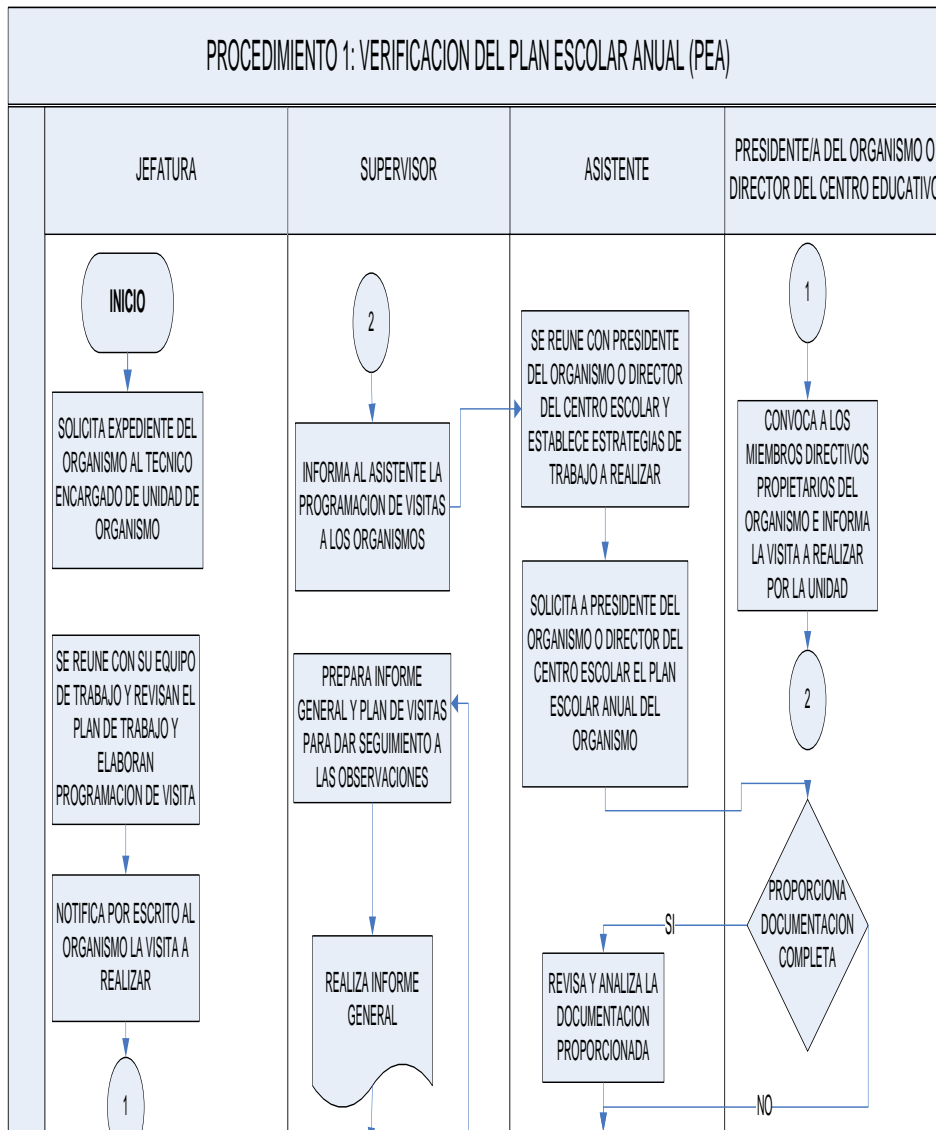
| PASO N ° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----------------|--|---|
| 1 | Jefatura | Se reúnen con su equipo de trabajo y verifican el documento 2 Paso a paso para la planificación escolar anual y analizan lo contemplado para dar seguimiento al Proyecto Educativo Institucional (PEI). (Si fuese necesario, la unidad empleará el instrumento Diagnostico para identificar áreas de control y seguimiento de la sección 4). |
| 2 | Jefatura | Se reúne con su equipo de trabajo y preparan los instrumentos a utilizar, disponibles en la sección 4. |
| 3 | Jefatura | Notifica por escrito al organismo la visita que realizará, elaborando instrumento notificación de visita a realizar al organismo de la sección 4. |
| 4 | Presidente/a del organismo o director/a del centro educativo | Convoca a los miembros directivos propietarios del organismo e informa la visita que realizara la unidad. |
| 5 | Supervisor | Informa al asistente la programación de visita a los organismos. |

| | | |
|---|--|--|
| 6 | Asistente | Se reúne con presidente/a del organismo o director/a del centro educativo y establece estrategias de trabajo a realizar. |
| 7 | Asistente | <p>Solicita a presidente/a o director/a del centro educativo la documentación que respalda el Plan Escolar Anual del organismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proyecto Educativo Institucional (PEI); b) Plan Escolar Anual (PEA). <p>(La documentación proporcionada por el organismo se evaluará con el instrumento Control en la ejecución de los fondos de la sección 4).</p> |
| 8 | Presidente/a del organismo o director/a del centro escolar | Proporciona la documentación solicitada por el asistente. |
| 9 | Asistente | <p>Revisa y analiza la documentación proporcionada por el presidente/a del organismo, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comparar que el Plan Escolar Anual se haya realizado en función del diagnóstico del centro educativo; b) Comprobar que la ejecución del PEA se estén alcanzando los objetivos planteados en el PEI; c) Constatar que el organismo haya ejecutado los rubros establecidos en el PEA; d) Verificar que lo invertido este basado en las |

| | | |
|----|------------|--|
| | | necesidades prioritarias de la comunidad educativa. |
| 10 | Asistente | Realiza informe preliminar de hallazgos encontrados dejando copia al organismo y efectúa acta de visita (se utilizará los instrumentos Acta de visita e Informe preliminar de la sección 4). |
| 11 | Asistente | Entrega informe de hallazgos encontrados en la ejecución del Plan Escolar Anual del organismo a supervisor de unidad y posible fecha de superar las observaciones. |
| 12 | Supervisor | Preparan el informe general de visitas realizadas por los asistentes y posible visita para dar seguimiento a las observaciones encontradas en los organismos; en lo referente a la ejecución del Plan Escolar Anual (se utilizará el instrumento Informe general de la sección 4). |
| 13 | Supervisor | Se reúnen con el jefe de unidad para dar a conocer plan de visitas y dar seguimiento a los hallazgos encontrados. |
| 14 | Jefatura | Da a conocer a Coordinador Administrativo y Director/a departamental, los resultados obtenidos de las visitas realizadas a los organismos CDE, ACE y CECE. |

| | | |
|----|----------|---|
| 15 | Jefatura | Programa nueva evaluación según plan de trabajo y realiza el seguimiento de las observaciones de evaluaciones anteriores utilizando el instrumento Seguimiento en la ejecución de los fondos de la sección 4. |
|----|----------|---|

PROCEDIMIENTO 1: VERIFICACION DEL PLAN ESCOLAR ANUAL (PEA)



PROCEDIMIENTO 2: VERIFICACION DEL PLAN DE COMPRAS ANUAL

Definición:

El organismo de administración escolar debe planear las compras que realizará en el transcurso del año lectivo, contemplando las posibles necesidades del centro educativo.

Objetivo:

Verificar que las compras realizadas a la fecha estén efectuadas en base a lo planeado en el plan de compras anual.

Normas:

- El organismo al inicio del año debe elaborar el plan de compra anual.
- Las compras realizadas por el organismo deben ser en función a la prioridad de necesidades del centro educativo

PROCEDIMIENTO N ° 2

VERIFICACION DEL PLAN DE COMPRAS ANUAL

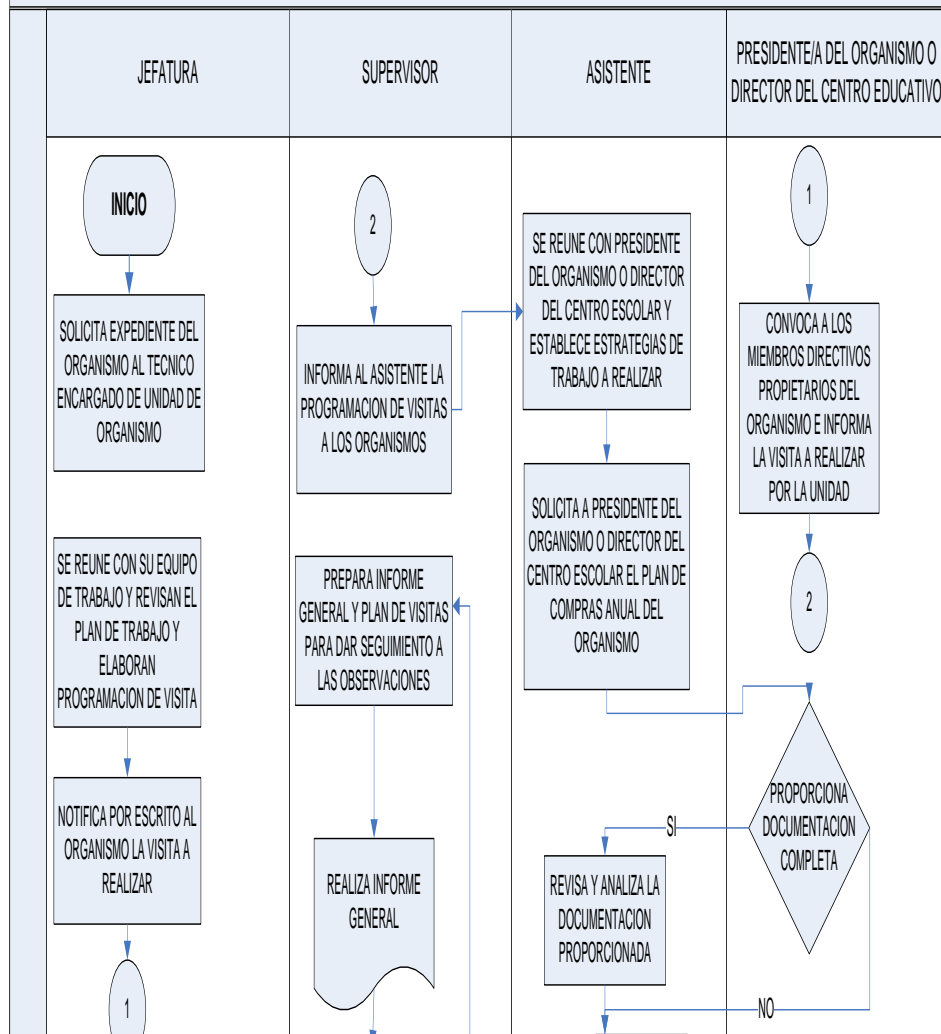
| PASO N ° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----------------|--|--|
| 1 | Jefatura | <p>Se reúne con su equipo de trabajo para identificar el contenido del plan de compras según el anexo 5 del documento 4 Paso a paso para la administración de los recursos financieros y elabora programación de visitas a realizar para verificar el plan de compras anual del organismo.</p> <p>(Si fuese necesario, la unidad empleará el instrumento Diagnostico para identificar áreas de control y seguimiento de la sección 4).</p> |
| 2 | Jefatura | <p>Se reúne con su equipo de trabajo y preparan los instrumentos a utilizar, disponibles en la sección 4.</p> |
| 3 | Jefatura | <p>Notifica por escrito al organismo la visita que realizará, elaborando instrumento notificación de visita a realizar al organismo de la sección 4.</p> |
| 4 | Presidente/a del organismo o director/a del centro educativo | <p>Convoca a los miembros directivos propietarios del organismo e informa la visita que realizara la unidad.</p> |
| 5 | Supervisor | <p>Informa al asistente la programación de visita a los organismos para verificar el Plan de Compras</p> |

| | | |
|---|--|--|
| 6 | Asistente | <p>Annual.</p> <p>Se reúne con presidente/a del organismo o director/a del centro educativo y establece estrategias de trabajo a realizar.</p> |
| 7 | Asistente | <p>Solicita al presidente/a del organismo o director/a del centro educativo la documentación que respalda el Plan de compras anual del organismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Plan de compras anual; b) Plan Escolar Anual. <p>(La documentación proporcionada por el organismo se evaluará con el instrumento Control en la ejecución de los fondos de la sección 4).</p> |
| 8 | Presidente/a del organismo o director/a del centro escolar | <p>Proporciona la documentación solicitada por el asistente.</p> |
| 9 | Asistente | <p>Revisa y analiza la documentación proporcionada por el presidente/a del organismo, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Datos generales del organismo; b) Las compras a realizar estén normadas a las áreas de inversión elegibles; c) Verificar la descripción del bien adquirido, cantidad, unidad, precio unitario, monto total y fecha probable de compra; d) Verificar nombres, firmas y cargo de los |

| | | |
|----|------------|--|
| | | <p>m i e m b r o s d e l o r g a n i s m o ;</p> <p>e) V e r i f i c a r q u e c o n t e n g a s e l l o d e l o r g a n i s m o .</p> |
| 10 | Asistente | <p>Realiza informe preliminar de hallazgos encontrados dejando copia al organismo y efectúa acta de visita (se utilizará los instrumentos Acta de visita e Informe preliminar de la sección 4).</p> |
| 11 | Asistente | <p>Entrega informe de hallazgos encontrados el plan de compra anual del organismo a supervisor de unidad y la posible fecha de superar las observaciones.</p> |
| 12 | Supervisor | <p>Preparan el informe general de visitas realizadas por los asistentes y posible plan de visitas para dar seguimiento a las observaciones encontradas en los organismos; en lo referente al plan de compras, utilizando el instrumento (se utilizará el instrumento Informe general de la sección 4).</p> |
| 13 | Supervisor | <p>Se reúnen con jefe de unidad y da a conocer el plan de visitas y dar seguimiento a los hallazgos encontrados.</p> |
| 14 | Jefatura | <p>Da a conocer a Coordinador Administrativo y Director/a departamental, los resultados obtenidos de las visitas realizadas a los organismos CDE, ACE y CECE.</p> |

| | | |
|----|----------|---|
| 15 | Jefatura | Programa nueva evaluación según plan de trabajo y realiza el seguimiento de las observaciones de evaluaciones anteriores utilizando el instrumento Seguimiento en la ejecución de los fondos de la sección 4. |
|----|----------|---|

PROCEDIMIENTO 2: VERIFICACION DEL PLAN DE COMPRAS ANUAL



PROCEDIMIENTO 3: VERIFICACION DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Definición:

La adquisición de bienes y servicios consiste en que cada organismo adquiere bienes o servicios necesarios para cubrir las necesidades del centro educativo.

Objetivo:

Verificar la documentación que respalda la adquisición de bienes o servicios adquiridos o contratados por el organismo.

Normas:

- Los organismos deben realizar cotizaciones de bienes o servicios a adquirir.
- Las facturas que respaldan las adquisiciones deben contener los requisitos básicos que estipulados en las leyes tributarias.
- La documentación que respalda los egresos deberán contener el sello de pagado.
- Para las actividades socioculturales, el organismo deberá realizar listados de asistencia.
- Deberán existir un análisis técnico y económico (compras después del valor de 10 salarios mínimos urbanos vigentes).



PROCEDIMIENTO N ° 3

VERIFICACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

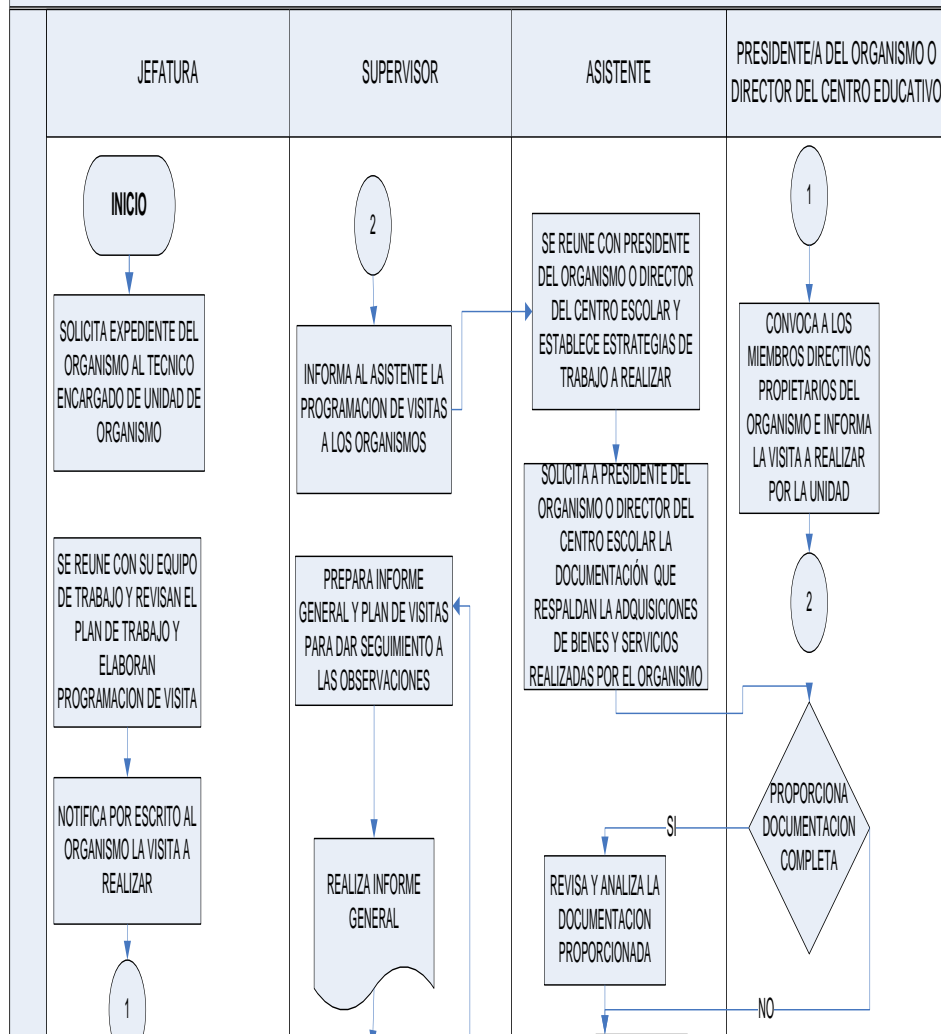
| PASO N ° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|--|
| 1 | Jefatura | Se reúne con su equipo de trabajo y verifican el documento 4 Paso a paso para la administración de los recursos financieros, los requisitos necesarios a tomar en cuenta para la adecuada ejecución de los fondos transferidos por MINED. (Si fuese necesario, la unidad empleará el instrumento Diagnostico para identificar áreas de control y seguimiento de la sección 4). |
| 2 | Jefatura | Se reúne con su equipo de trabajo y preparan los instrumentos a utilizar, disponibles en la sección 4 del documento. |
| 3 | Jefatura | Notifica por escrito al organismo la visita que realizará, elaborando instrumento notificación de visita a realizar al organismo de la sección 4. |
| 4 | Presidente/a del organismo o director/a del centro educativo | Convoca a los miembros directivos propietarios del organismo e informa la visita que realizara la unidad. |
| 5 | Supervisor | Informa al asistente la programación de visita a los organismos. |

| | | |
|---|--|---|
| 6 | Asistente | Se reúne con presidente/a del organismo o director/a del centro educativo y establece estrategias de trabajo a realizar. |
| 7 | Asistente | <p>Solicita al presidente/a o director/a del centro educativo la documentación que respalda la adquisición de bienes y servicios del organismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Plan Escolar Anual; b) Plan de compra anual; c) Recibos de transferencia por componente; d) Estados de Cuenta bancario; e) Chequera(s); f) Cotizaciones, Orden de compra y Actas de recepción; g) Facturas, recibos y contratos; h) Análisis técnico y económico; i) Libros financieros; j) Libros de actas. <p>(La documentación proporcionada por el organismo se evaluará con el instrumento Control en la ejecución de los fondos de la sección 4).</p> |
| 8 | Presidente/a del organismo o director/a del centro educativo | Proporciona la documentación solicitada por el asistente. |
| 9 | Asistente | Revisa y analiza la documentación proporcionada por el presidente/a del organismo, tomando en cuenta lo siguiente: |

| | | |
|----|-----------|--|
| 10 | Asistente | <p>a) Los rubros de inversión plasmados en el PEA sean los que realmente se hayan adquirido y ejecutado;</p> <p>b) Lo adquirido esta especificado en los rubros de inversión;</p> <p>c) Las adquisiciones se han realizado en base a las transferencias recibidas;</p> <p>d) Los cheques emitidos han sido cobrados;</p> <p>e) Los tacos de la chequera contienen los datos del gasto efectuado;</p> <p>f) Los cheques nulos están engrapados en el taco;</p> <p>g) Los documentos que respaldan el egreso contienen firmas y sello;</p> <p>k) La adquisición de bienes o servicios esta acompañado de a análisis técnico y económico si lo amerita;</p> <p>h) Las transacciones efectuadas están registradas en el libro de ingresos y gastos;</p> <p>i) Los cheques emitidos y nulos están registrados en el libro de bancos;</p> <p>j) Las adjudicaciones de bienes están registradas en el libro de actas.</p> <p>Realiza informe preliminar de hallazgos encontrados dejando copia al organismo y efectúa Acta de visita (se utilizará los instrumentos Acta de visita e Informe preliminar de la sección 4).</p> |
|----|-----------|--|

| | | |
|----|------------|---|
| 11 | Asistente | Entrega informe de hallazgos encontrados en la adquisición de bienes y servicios a supervisor de unidad los y la posible fecha de superar las observaciones |
| 12 | Supervisor | Preparan el informe general de visitas realizadas por los asistentes y posible visita para dar seguimiento a las observaciones encontradas en los organismos; en lo referente a la adquisición de bienes y servicios (se utilizará el instrumento Informe general de la sección 4). |
| 13 | Supervisor | Se reúnen con el jefe de unidad y da a conocer el plan de visitas para dar seguimiento a los hallazgos encontrados. |
| 14 | Jefatura | Da a conocer a Coordinador Administrativo y Director/a departamental, los resultados obtenidos de las visitas realizadas a los centros educativos. |
| 15 | Jefatura | Programa nueva evaluación según plan de trabajo y realiza el seguimiento de las observaciones de evaluaciones anteriores utilizando el instrumento Seguimiento en la ejecución de los fondos de la sección 4. |

PROCEDIMIENTO 3: VERIFICACION DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS



PROCEDIMIENTO 4: VERIFICACION DE LEGALIZACION Y REGISTRO DE LIBROS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Definición:

La legalización de libros administrativos y contables se realiza mediante estampado de firma y sello de la directora/a departamental y el registro de ingresos y gastos son anotaciones efectuadas de las transacciones efectuadas por el organismo.

Objetivo:

Verificar las autenticidades de los folios, firmas y sello estampadas en los libros de ingresos y gastos, de bancos y de actas.

Normas:

- Los libros administrativos y financieros deben estar foliados y no deben contener espacio entre líneas ni paginas en blanco.
- Los ingresos percibidos o gastos efectuados por el organismo deben ser registrados oportunamente en los libros de ingresos y gastos y de banco.
- Los libros no deben contener borrones, testaduras ni enmendaduras y si las hubiere deberán hacerse del conocimiento del organismo para registrarlo y autorizarlas en el libro de actas respectivas.



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SAN VICENTE
UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ESCOLAR
CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION DE LOS FONDOS



PROCEDIMIENTO N° 4

VERIFICACION DE LEGALIZACION Y REGISTRO DE LIBROS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS

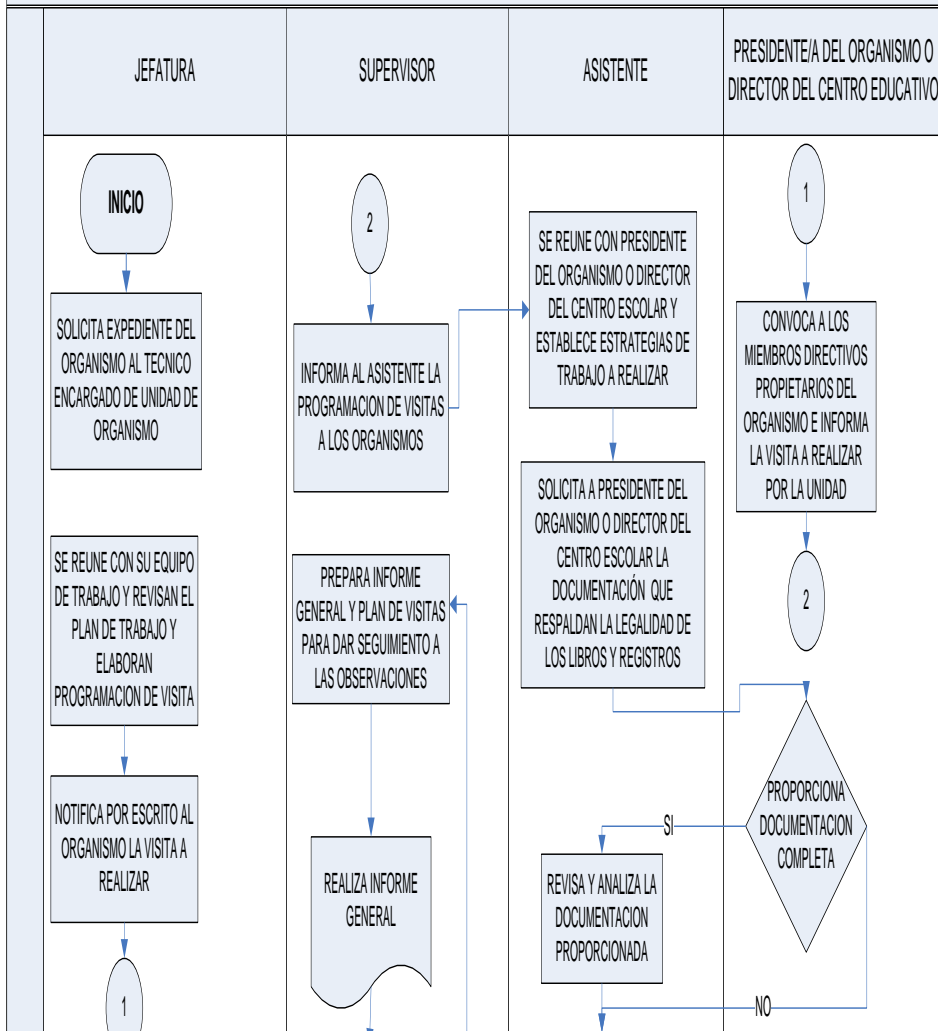
| PASO N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|--|--|
| 1 | Jefatura | Se reúne con su equipo de trabajo para verificar el documento 4 Paso a paso para la administración de los recursos financieros letra G, la legalidad de los libros administrativos y contables del organismo y actualización de los registros. (Si fuese necesario, la unidad empleará el instrumento Diagnostico para identificar áreas de control y seguimiento de la sección 4). |
| 2 | Jefatura | Se reúne con su equipo de trabajo y preparan los instrumentos a utilizar, disponibles en la sección. |
| 3 | Jefatura | Notifica por escrito al organismo la visita que realizará, elaborando instrumento notificación de visita a realizar al organismo de la sección 4. |
| 4 | Presidente/a del organismo o director/a del centro educativo | Convoca a miembros directivos propietarios del organismo e informa la visita que realizará la unidad. |
| 5 | Supervisor | Informa al asistente la programación de visita a los organismos |

| | | |
|---|--|--|
| 6 | Asistente | Se reúne con presidente/a del organismo o director/a del centro educativo y establece estrategias de trabajo a realizar. |
| 7 | Asistente | <p>Solicita a presidente/a del organismo o director/a del centro educativo la documentación que respalda la legalización de libros administrativos y financieros y registro de las transacciones efectuada por el organismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Libros de bancos; b) Libro de ingresos y gastos; c) Facturas y recibos; d) Estados de cuenta bancario; e) Chequera(s); f) Libros de actas. <p>(La documentación proporcionada por el organismo se evaluará con el instrumento Control en la ejecución de los fondos de la sección 4).</p> |
| 8 | Presidente/a del organismo o director/a del centro escolar | Proporciona la documentación solicitada por el asistente. |
| 9 | Asistente | <p>Revisa y analiza la documentación proporcionada por presidente/a del organismo, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El registro de los cheques emitidos y nulos; b) Los libros de ingresos y gastos deben contener los registros de cada componente |

| | | |
|----|------------|--|
| | | <p>separado por folios y por fuente de financiamiento;</p> <p>c) Legalidad de los libros administrativos y financieros.</p> <p>d) Verificar que las facturas y recibos no contengan borrones, testaduras, enmendadura ni agregados, deben estar a nombre del organismo y del centro escolar;</p> <p>f) Verificar que el estado de cuenta bancario este por mes y que los cheques emitidos estén cobrados a la fecha de la visita o constatar en conciliaciones bancarias desde cuando el cheque se registra como no cobrado por el banco;</p> <p>g) Verificar que los tacos de la chequera contengan toda la información del gasto realizado y nombre del proveedor.</p> |
| 10 | Asistente | Realiza informe preliminar de hallazgos encontrados dejando copia al organismo y efectúa Acta de visita (se utilizará los instrumentos Acta de visita e Informe preliminar de la sección 4). |
| 11 | Asistente | Entrega informe de hallazgos encontrados en la legalidad y registro de los libros del organismo a supervisor de unidad y la posible fecha de superar las observaciones. |
| 12 | Supervisor | Prepara el informe general de visitas realizadas por |

| | | |
|----|------------|---|
| | | <p>los asistentes y posible plan de visitas para dar seguimiento a las observaciones encontradas en los organismos, en lo referente a la legalización y registro de libros administrativos y financieros (se utilizará el instrumento Informe general de la sección 4).</p> |
| 13 | Supervisor | <p>Se reúnen con jefe de unidad y da a conocer el plan de visitas y dar seguimiento a los hallazgos encontrados.</p> |
| 14 | Jefatura | <p>Da a conocer a Coordinador Administrativo y Director/a departamental, los resultados obtenidos de las visitas realizadas a los organismos CDE, ACE y CECE.</p> |
| 15 | Jefatura | <p>Programa nueva evaluación según plan de trabajo y realiza el seguimiento de las observaciones de evaluaciones anteriores utilizando el instrumento Seguimiento en la ejecución de los fondos de la sección 4.</p> |

PROCEDIMIENTO 4: VERIFICACION DE LEGALIZACION Y REGISTRO DE LIBROS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS



PROCEDIMIENTO 5: VERIFICACION DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y BIBLIOGRAFICO

Definición:

La verificación del inventario de mobiliario y equipo y bibliográfico consiste en constatar la adquisición, registro y evidencia de los bienes adquiridos por el organismo en el periodo.

Objetivo:

Verificar que el organismo mantenga un registro del inventario del mobiliario y equipo y bibliográfico perteneciente al centro educativo.

Normas:

- La adquisición de mobiliario y equipo y bibliográfico debe estar amparado con documento legal (factura) y los bienes donados deben estar amparados por nota, acta u otro documento que ampara la donación.
- Todo bien que ingrese al centro educativo adquirido por donación o compra deberá codificarse en base al manual de codificación de bienes del Ministerio de Educación.
- Los bienes que están desuso por deterioro parcial o total deberán ser descargados del inventario.



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SAN VICENTE
UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ESCOLAR
CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION DE LOS FONDOS



PROCEDIMIENTO N ° 5

VERIFICACION DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y BIBLIOGRAFICO

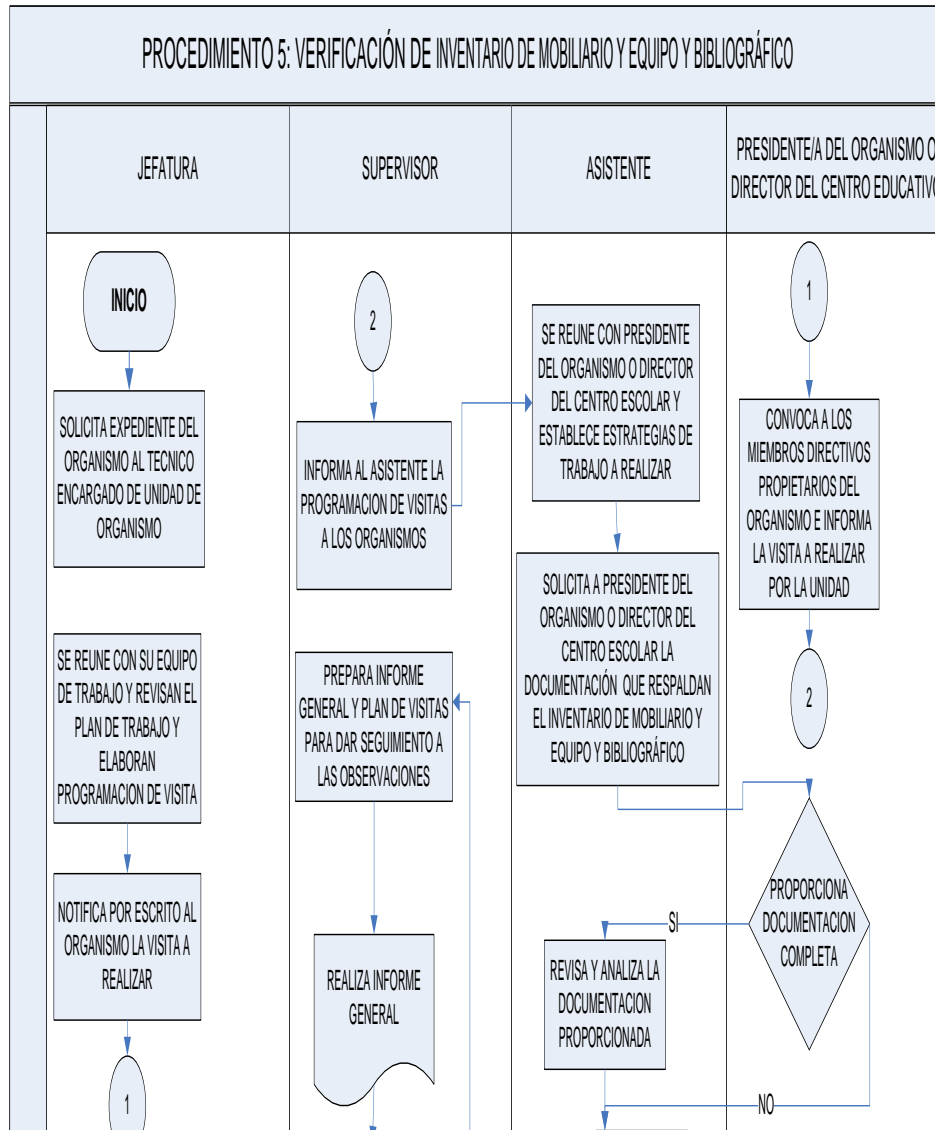
| PASO N ° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----------------|--|---|
| 1 | Jefatura | Se reúne con su equipo y estudian el documento 5 Paso a paso para el registro y control de los bienes: libros, muebles y equipo para verificar el inventario. (Si fuese necesario, la unidad empleará el instrumento Diagnostico para identificar áreas de control y seguimiento de la sección 4). |
| 2 | Jefatura | Se reúne con su equipo de trabajo y preparan los instrumentos a utilizar, disponibles en la sección 4. |
| 3 | Jefatura | Notifica por escrito al organismo la visita que realizará, elaborando instrumento notificación de visita a realizar al organismo de la sección 4. |
| 4 | Presidente/a del organismo o director/a del centro educativo | Convoca a los miembros directivos propietarios del organismo e informa la visita que realizará la unidad. |
| 5 | Supervisor | Informa al asistente la programación de visita a los organismos. |
| 6 | Asistente | Se reúne con presidente/a del organismo o |

| | | |
|---|--|---|
| 7 | Asistente | <p>director/a del centro educativo y establece estrategias de trabajo a realizar.</p> <p>Solicita al presidente/a del organismo o director/a del centro educativo la documentación que respalda la el inventario de mobiliario, equipo y bibliográfico del organismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documento de respaldo que ampara la compra del bien (factura); b) Manual de codificación de bienes del MINED; c) Informe de inventario actualizado y recibido por el técnico departamental; d) Informe de descargos o traslados de mobiliario y equipo del centro educativo; e) Notas, actas o documento que ampare donación de mobiliario y equipo al centro educativo; f) Nota, actas o documento que ampare donación de mobiliario y equipo a otra institución. <p>(La documentación proporcionada por el organismo se evaluará con el instrumento Control en la ejecución de los fondos de la sección 4).</p> |
| 8 | Presidente/a del organismo o director/a del centro escolar | Proporciona la documentación solicitada por el asistente. |

| | | |
|----|-----------|---|
| 9 | Asistente | <p>Revisa y analiza la documentación proporcionada por presidente/a del organismo, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El documento que ampara la compra (factura) debe cumplir con los requisitos legales; b) La codificación de los bienes del centro educativo corresponda al manual de codificación de bienes del MINED; c) El inventario debe contener los bienes adquiridos en el periodo; d) Los bienes descargados del inventario (inservible, robo) deben estar respaldados por documento; e) El bien descargado del inventario debe corresponder a las características físicas del bien; f) Verificar que los bienes descargados por robo, este amparado por actas que especifiquen los bienes robados con sus características. |
| 10 | Asistente | <p>Realiza informe preliminar de hallazgos encontrados dejando copia al organismo y efectúa acta de visita (se utilizará los instrumentos Acta de visita e Informe preliminar de la sección 4).</p> |
| 11 | Asistente | <p>Entrega informe de hallazgos encontrados en el inventario de mobiliario y equipo del centro</p> |

| | | |
|----|------------|--|
| | | educativo a supervisor de unidad los y la posible fecha de superar las observaciones. |
| 12 | Supervisor | Preparan el informe general de visitas realizadas por los asistentes y posible visita para dar seguimiento a las observaciones encontradas en los organismos; en lo referente al inventario que existe en el Centro Educativo (se utilizará el instrumento Informe general de la sección 4). |
| 13 | Supervisor | Se reúnen con jefe de unidad y da a conocer el plan de visitas para dar seguimiento a los hallazgos encontrados. |
| 14 | Jefatura | Da a conocer a Coordinador Administrativo y Director/a departamental, los resultados obtenidos de las visitas realizadas a los organismos CDE, ACE y CECE. |
| 15 | Jefatura | Programa nueva evaluación según plan de trabajo y realiza el seguimiento de las observaciones de evaluaciones anteriores utilizando el instrumento Seguimiento en la ejecución de los fondos de la sección 4. |

PROCEDIMIENTO 5: VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y BIBLIOGRÁFICO



PROCEDIMIENTO 6: VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMATIVAS

Definición:

El cumplimiento de leyes y normativas consisten en que los organismos para la ejecución de fondos transferidos por el Ministerio de Educación, deben cumplir lo establecido en las leyes y normativas propias para la ejecución de los fondos.

Objetivo:

Verificar que los organismos de administración escolar inviertan los fondos según lo establecido en las leyes y normativas vigentes.

Normas:

- Para cada transferencia el organismo debe establecer un plan de compras de acuerdo a las necesidades y prioridades del centro educativo; y el gasto debe estar amparado con factura, orden de compra, cotización y acta de recepción.
- Para el rubro mantenimiento preventivo, el organismo no debe invertir arriba de los \$500.00 en concepto de mano de obra y materiales.
- El organismo debe cumplir con el instructivo emitido para la inversión de los fondos.
- Los libros financieros deberán contener lo establecido en el documento 4 Paso a paso en la administración de los recursos financieros (letra H, numeral 1 y 7 del registro de los fondos).



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SAN VICENTE
UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ESCOLAR
CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION DE LOS FONDOS



PROCEDIMIENTO N° 6

VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMATIVAS

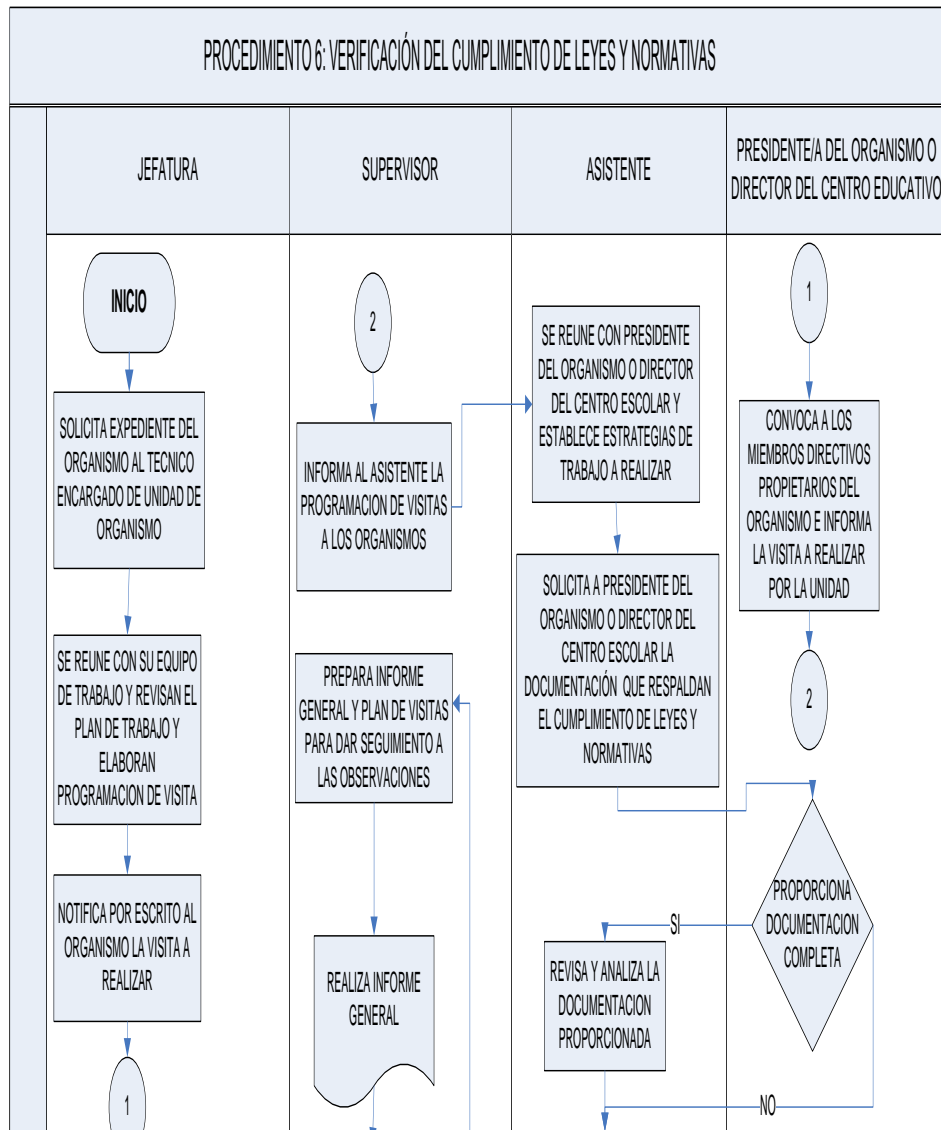
| PASO N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|--|---|
| 1 | Jefatura | <p>Se reúne con su equipo de trabajo para verificar normativas, leyes, instructivos, entre otros; para establecer el cumplimiento de leyes y normativas que rigen a los organismos en la ejecución de los fondos.</p> <p>(Si fuese necesario, la unidad empleará el instrumento Diagnostico para identificar áreas de control y seguimiento de la sección 4).</p> |
| 2 | Jefatura | <p>Se reúne con su equipo de trabajo y preparan los instrumentos a utilizar, disponibles en la sección 4.</p> |
| 3 | Jefatura | <p>Notifica por escrito al organismo la visita que realizará, elaborando instrumento notificación de visita a realizar al organismo de la sección 4.</p> |
| 4 | Presidente/a del organismo o director/a del centro educativo | <p>Convoca a miembros directivos propietarios del organismo e informa la visita que realizará la unidad.</p> |
| 5 | Supervisor | <p>Informa al asistente la programación de visita a los organismos para verificar el cumplimiento de leyes y normativas que rigen a los organismos.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| 6 | Asistente | Se reúne con presidente/a del organismo o director/a del centro educativo y establece estrategias de trabajo a realizar. |
| 7 | Asistente | <p>Solicita a presidente/a del organismo o director/a del centro educativo la documentación que respalda el cumplimiento de leyes y normativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Plan de compras por fuente de financiamiento; b) Respaldo de inversiones realizadas; c) Proyectos de inversión autorizados por infraestructura; d) Transferencias liquidadas en el periodo; e) Plan Escolar Anual (PEA); f) Lista de asistencia de actividades socioculturales; g) Libros financieros (libro banco e ingresos y gastos). <p>(La documentación proporcionada por el organismo se evaluará con el instrumento Control en la ejecución de los fondos de la sección 4).</p> |
| 8 | Presidente/a del organismo o director/a del centro escolar | Proporciona la documentación solicitada por el asistente. |
| 9 | Asistente | Revisa y analiza la documentación proporcionada por el presidente/a del organismo, tomando en cuenta lo siguiente: |

| | | |
|----|------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> a) Exista un plan de compras para cada fuente de financiamiento; b) Los documentos de egresos contengan los datos contemplados en la normativa; c) Los proyectos realizados por el organismo estén debidamente legalizados por infraestructura; d) Las actividades socioculturales deben estar planificadas en el PEA; e) Los libros de banco e ingresos y gastos deben cumplir con características legales. |
| 10 | Asistente | Realiza informe preliminar de hallazgos encontrados dejando copia al organismo y efectúa Acta de visita (se utilizará los instrumentos Acta de visita e Informe preliminar de la sección 4). |
| 11 | Asistente | Entrega informe de hallazgos encontrados en el cumplimiento de leyes y normativas a supervisor de unidad y la posible fecha de superar las observaciones. |
| 12 | Supervisor | Preparan el informe general de visitas realizadas por los asistentes y posible visita para dar seguimiento a las observaciones encontradas en los organismos; en lo referente al cumplimiento de leyes y normativas (se utilizará el instrumento Informe general de la sección 4). |

| | | |
|----|------------|---|
| 13 | Supervisor | Se reúnen con jefe de unidad y da a conocer el plan de visitas para dar seguimiento a los hallazgos encontrados. |
| 14 | Jefatura | Da a conocer a Coordinador Administrativo y Director/a departamental los resultados obtenidos de las visitas realizadas a los organismos CDE, ACE y CECE. |
| 15 | Jefatura | Programa nueva evaluación según plan de trabajo y realiza el seguimiento de las observaciones de evaluaciones anteriores utilizando el instrumento Seguimiento en la ejecución de los fondos de la sección 4. |

PROCEDIMIENTO 6: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMATIVAS





DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SAN VICENTE

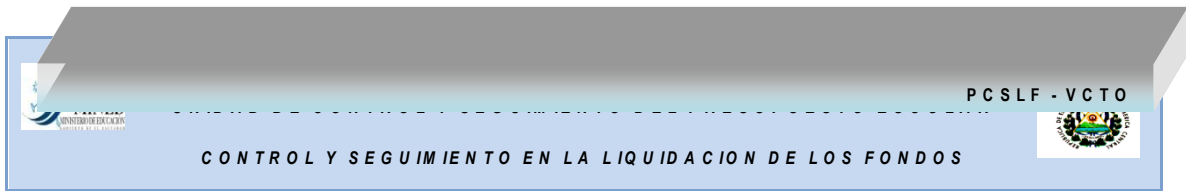
*PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO EN LA LIQUIDACION
DE LOS FONDOS*

ENERO 2009

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS
FONDOS**

Los procedimientos de control y seguimiento en la liquidación del presupuesto escolar, serán utilizados para controlar al organismo CDE, ACE y CECE durante el año (trimestral o semestral); la unidad realizará visitas para conocer el avance de la ejecución de los fondos.

Los organismos CDE, ACE y CECE reciben transferencias en forma de componentes que van encaminados a fortalecer y dar cumplimiento al Plan Nacional de Educación 2021; por tanto, la unidad de control y seguimiento tomara en cuenta si el organismo ha cumplido con las normativas al invertir los fondos.



PROCEDIMIENTO 1: VERIFICACIÓN DE COMPONENTES TRANSFERIDOS A LOS ORGANISMOS

Definición:

La verificación de componentes transferidos a los organismos consiste en conocer cuantos y cuales componentes han recibido durante el periodo.

Objetivo:

Verificar cuantos componentes han recibido los organismos durante el periodo.

Normas:

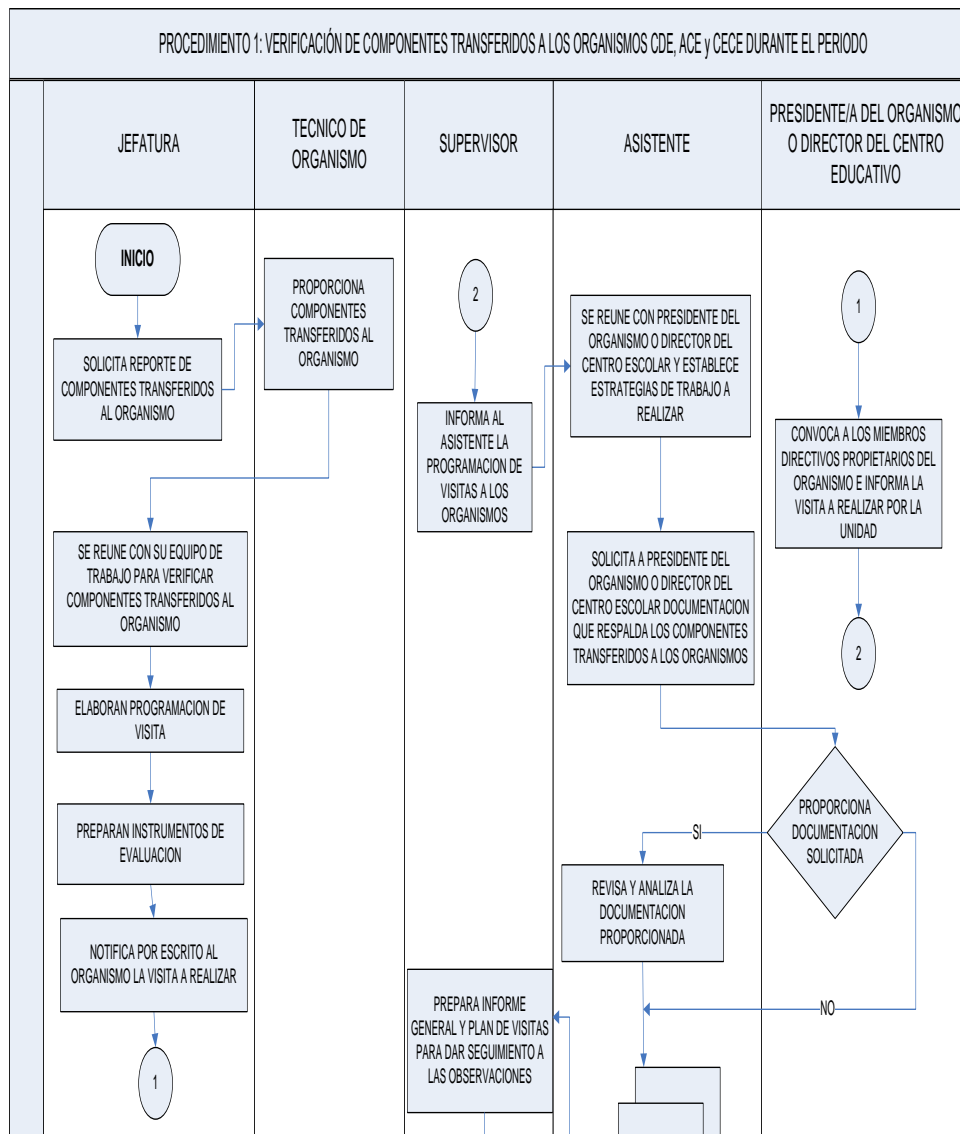
- El libro de ingresos y gastos debe estar registrado por componente y fuente de financiamiento.
- El organismo deberá legalizar un recibo para cada transferencia recibida.
- El organismo deberá tener documentos de respaldo por cada componente y fuente de financiamiento recibido.

| PROCEDIMIENTO N° 1 | | |
|--|--|--|
| VERIFICACION DE COMPONENTES TRANSFERIDOS A LOS ORGANISMOS | | |
| PASO N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Jefatura | Solicita a la unidad de organismos departamental reporte de componentes transferidos a los organismos y se reúne con su equipo de trabajo para verificar componentes transferidos. |
| 2 | Jefatura | Se reúne con su equipo de trabajo y preparan instrumentos a utilizar según programación de visita al organismo. |
| 3 | Jefatura | Notifica por escrito al organismo la visita que realizará, elaborando instrumento notificación de visita a realizar al organismo de la sección 4. |
| 4 | Presidente/a del organismo o director/a del centro educativo | Convoca a los miembros directivos propietarios del organismo e informa la visita que realizara la unidad. |
| 5 | Supervisor | Informa al asistente la programación de visita a los organismos. |
| 6 | Asistente | Se reúne con presidente/a del organismo o director/a del centro educativo y establece estrategias de trabajo a realizar. |
| 7 | Asistente | Solicita al presidente/a del organismo o director/a del centro educativo la documentación que respalda los componentes trasferidos: |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>a) Recibos de transferencias;</p> <p>b) Libro de ingresos y gastos y bancos;</p> <p>c) Fólder de documentos de respaldo de cada transferencia;</p> <p>d) Estados Bancarios;</p> <p>e) Liquidaciones efectuadas en el periodo.</p> <p>(La documentación proporcionada por el organismo se evaluará con el instrumento Control en la liquidación de los fondos de la sección 4).</p> |
| 8 | Presidente/a del organismo o director/a del centro escolar | Proporciona la documentación solicitada por el asistente. |
| 9 | Asistente | <p>Revisa y analiza la documentación proporcionada por el presidente/a del organismo, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) Recibo legalizado por transferencia;</p> <p>b) Transferencias registradas en libro de bancos;</p> <p>c) El libro de ingresos y gastos registrados por componente y folios separados.</p> <p>d) El estado bancario refleje los ingresos de los diferentes componentes.</p> |
| 10 | Asistente | Realiza informe preliminar de hallazgos encontrados dejando copia al organismo y efectúa acta de visita (se utilizará los instrumentos Acta de visita e Informe preliminar de la sección 4). |

| | | |
|----|------------|--|
| 11 | Asistente | Entrega informe de hallazgos encontrados a supervisor de unidad y la posible fecha de superar las observaciones. |
| 12 | Supervisor | Preparan el informe general de visitas realizadas por los asistentes y posible visita para dar seguimiento a las observaciones encontradas en los organismos; en lo referente al cumplimiento de leyes y normativas que les rigen (se utilizará el instrumento Informe general de la sección 4). |
| 13 | Supervisor | Se reúnen con jefe de unidad y da a conocer el plan de visitas y dar seguimiento a los hallazgos. |
| 14 | Jefatura | Da a conocer a Coordinador Administrativo Y Director/a Departamental los resultados obtenidos de las visitas realizadas a los centros educativos. |
| 15 | Jefatura | Programa nueva evaluación según plan de trabajo y realiza el seguimiento de las observaciones de evaluaciones anteriores utilizando el instrumento Seguimiento en la liquidación de los fondos de la sección 4. |

PROCEDIMIENTO 1: VERIFICACIÓN DE COMPONENTES TRANSFERIDOS A LOS ORGANISMOS CDE, ACE y CECE DURANTE EL PERIODO



PROCEDIMIENTO 2: VERIFICACION DE LIQUIDACIONES DE COMPONENTES
TRANSFERIDOS EN EL PERIODO

Definición:

La verificación de liquidaciones de componentes transferidos en el periodo consiste en evaluar si los fondos han sido invertidos conforme a la normativa vigente de inversión.

Objetivo:

Verificar documentación de respaldo de las liquidaciones de componentes transferidos a los organismos en el periodo.

Normas

- Cada liquidación debe poseer fólder de documentación de respaldo de egresos.
- El organismo para cada componente invertido, debe llenar formulario de liquidación que contenga los datos generales: del organismo, bancarios, monto transferido, montos invertidos por rubros y rendición de cuentas.
- El organismo debe presentar liquidación de los componentes recibidos y por fuente de financiamiento.



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SAN VICENTE
UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ESCOLAR
CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA LIQUIDACION DE LOS FONDOS



PROCEDIMIENTO N° 2

VERIFICACIÓN DE LIQUIDACIONES DE COMPONENTES TRANSFERIDOS AL
ORGANISMO EN EL PERIODO

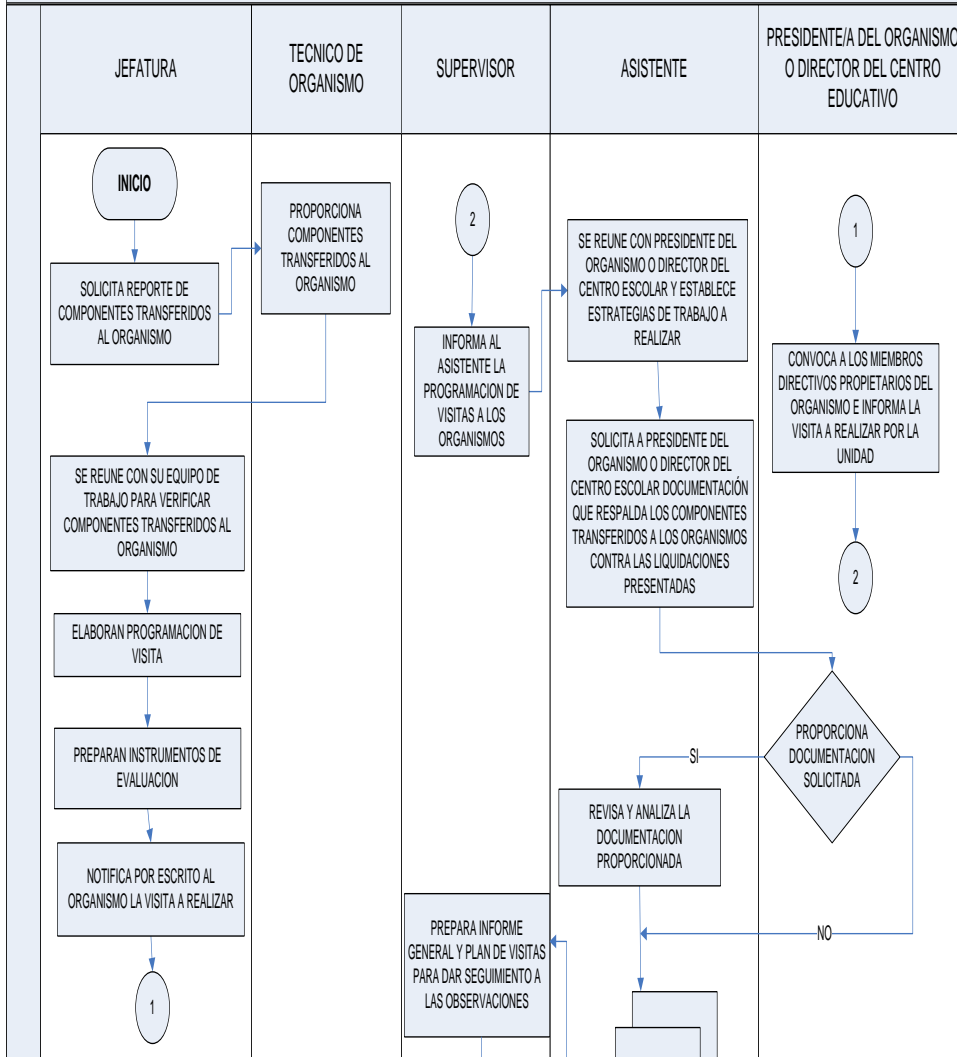
| PASO N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|--|--|
| 1 | Jefatura | Solicita a la unidad de organismos departamental, reporte de componentes transferidos a los organismos y se reúne con su equipo de trabajo para verificar la liquidación de los componentes transferidos a cada organismo. |
| 2 | Jefatura | Se reúne con su equipo de trabajo y preparan instrumentos a utilizar según programación de visita al organismo. |
| 3 | Jefatura | Notifica por escrito al organismo la visita que realizará, elaborando instrumento notificación de visita a realizar al organismo de la sección 4. |
| 4 | Presidente/a del organismo o director/a del centro educativo | Convoca a los miembros directivos propietarios del organismo e informa la visita que realizará la unidad. |
| 5 | Supervisor | Informa al asistente la programación de visita a los organismos |
| 6 | Asistente | Se reúne con presidente/a del organismo o director/a del centro educativo y establece |

| | | |
|---|--|--|
| 7 | Asistente | <p>estrategias de trabajo a realizar.</p> <p>Solicita al presidente/a del organismo o director/a del centro educativo la documentación que respalda los componentes transferidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Liquidación de componentes; b) Libro de bancos e ingresos y gastos; c) Fólder de documentos de respaldo de cada transferencia; d) Estados Bancarios; e) Chequeras; f) Conciliaciones bancarias. <p>(La documentación proporcionada por el organismo se evaluará con el instrumento Control en la liquidación de los fondos de la sección 4).</p> |
| 8 | Presidente/a del organismo o director/a del centro escolar | <p>Proporciona la documentación solicitada por el asistente.</p> |
| 9 | Asistente | <p>Revisa y analiza la documentación proporcionada por el presidente/a del organismo, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar que cada componente tenga formulario de liquidación; b) Registros actualizados en el libro de banco; c) Registros actualizados en el libro de ingresos y gastos; d) El estado bancario contenga los ingresos y |

| | | |
|----|------------|---|
| | | egresos de los diferentes componentes; e) Verificar los componentes liquidados del periodo contra documentación de respaldo; |
| 10 | Asistente | Realiza informe preliminar de hallazgos encontrados dejando copia al organismo y efectúa Acta de visita (se utilizará los instrumentos Acta de visita e Informe preliminar de la sección 4). |
| 11 | Asistente | Entrega informe de hallazgos encontrados en los documentos que respaldan las liquidaciones de los componentes transferidos a supervisor de unidad y la posible fecha de superar las observaciones. |
| 12 | Supervisor | Preparan el informe general de visitas realizadas por los asistentes y posible plan de visitas para dar seguimiento a las observaciones encontradas en los organismos; en lo referente a las liquidaciones de los fondos transferidos a los organismos (se utilizará el instrumento Informe general de la sección 4). |
| 13 | Jefatura | Se reúnen con jefe de unidad y da a conocer el plan de visitas para dar seguimiento a los hallazgos encontrados. |
| 4 | Jefatura | Da a conocer a Coordinador Administrativo y Director/a Departamental, los resultados obtenidos de las visitas realizadas a los centros educativos. |

| | | |
|----|----------|---|
| 15 | Jefatura | Programa nueva evaluación según plan de trabajo y realiza el seguimiento de las observaciones de evaluaciones anteriores utilizando el instrumento Seguimiento en la liquidación de los fondos de la sección 4. |
|----|----------|---|

PROCEDIMIENTO 2: VERIFICACIÓN DE LIQUIDACIONES DE COMPONENTES TRANSFERIDOS A LOS ORGANISMOS CDE, ACE y CECE DURANTE EL PERIODO



SECCIÓN

4

Instrumentos de
evaluación para el control y
seguimiento del
presupuesto escolar de los
organismos CDE, ACE y
CECE

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SAN VICENTE

ENERO 2009



41 Instrumento de diagnóstico

411 Instrumento para identificar áreas de control y seguimiento

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN SAN VICENTE
 MODELO DEL PRESUPUESTO ESCOLAR DE LOS ORGANISMOS DE
 ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
 ÁREAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ORGANISMOS

CENITRO (H) (A) (M) _____ III FOLIO DE ORGANISMO _____
 C.C. _____

MU _____ CASERO _____
 DEPARTAMENTO _____ FECHA DE INICIO _____ FECHA DE FINALIZACIÓN _____
 NOMBRE DEL TÉCNICO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO _____



| ITEM | ÁREA INDICADOR VERIFICABLE | S | NO | EXPLICACIÓN | RECOMENDACIÓN |
|-----------|--|---|----|-------------|---------------|
| A | AMBITO ESCOLAR | | | | |
| A1 | ¿Se observa orden y limpieza en el Centro Educativo? | | | | |
| A2 | ¿Se encuentra ambientada la institución? | | | | |
| A3 | ¿Se han adquirido recursos de ambientación? | | | | |
| | Cortinas _____ Ventiladores _____ | | | | |
| | Equipo bibliográfico _____ | | | | |
| | Complementos metodológicos _____ | | | | |
| A4 | ¿Mantienen libro de control de asistencia o reloj marcador para el control de persona? | | | | |
| B | CONFORMACION- INTEGRACION- LEGISLACION | | | | |

| ITEM | AREA INDICADOR VERIFICABLE | S | NO | EXPLICACIÓN | RECOMENDACION |
|------|--|---|----|-------------|---------------|
| B1 | ¿Tienen copia del Acuerdo de Personería Jurídica? | | | | |
| B2 | ¿El acta de integración o de elección del organismo, esta en regla según normativa correspondiente? | | | | |
| B3 | ¿El acta de toma de protesta del organismo esta en regla según normativa correspondiente? | | | | |
| B4 | ¿El Libro de registro de actas esta debidamente autorizado? | | | | |
| B5 | ¿El libro de registro de actas esta debidamente foliado y sellado? | | | | |
| B6 | ¿Miembros propietarios entrevistados corresponden al expediente del MINED? | | | | |
| B7 | ¿Están vigentes los miembros directivos que firmaron el convenio de transferencia de fondos de los componentes del presupuesto escolar? | | | | |
| B8 | ¿Han sido sustituidos conforme el procedimiento establecido aquellos miembros que han renunciado? | | | | |
| B9 | ¿El Libro de Actas esta firmado por los miembros del Organismo? | | | | |
| B10 | ¿Están registradas en el Libro de Actas, las Actas de emiendas, por sustitución de miembros y vencimiento del periodo? | | | | |
| B11 | ¿Cuenta la modalidad con un archivo de transcripciones de actas de emiendas y/o vencimiento, cambios de firmas en caso que cambie uno de los de firmamano comunal? | | | | |
| B12 | ¿Están separados apropiadamente los archivos? | | | | |
| B13 | ¿Poseen documentación institucional de inscripción al ISSS AFP, NT? | | | | |

| ITEM | AREAINDICADORVERIFICABLE | S | NO | EXPLICACIÓN | RECOMENDACIÓN |
|----------|---|---|----|-------------|---------------|
| B14 | ¿SeconvocaordinariantealosmiembrosdelOgrismoconuna agendaescrita? | | | | |
| B15 | ¿SeconvocaordinariantealosmiembrosdelOgrismoenunperiodo menorde8das? | | | | |
| B16 | ¿Sepromuevelaparticipaciónactivade todos/as losmiembrosenlatoma de decisióncolegada? | | | | |
| B17 | ¿Cuenta con los documentos de apoyo que norman la administración, desarrollo y participación de la comunidad educativa? | | | | |
| B18 | ¿Ejercen sus funciones y atribuciones los miembros que integran el Ogrismo? | | | | |
| B19 | ¿ElOgrismo se reúne de forma ordinaria por lo menos una vez al mes? | | | | |
| B20 | ¿Se realizan por lo menos dos asambleas generales en el año? | | | | |
| B21 | ¿Las personas propietarias entrevistadas han recibido capacitación sobre el proceso de administración escolar? | | | | |
| B22 | ¿Poseen material de apoyo que los oriente sobre sus atribuciones y procedimientos correspondientes? | | | | |
| C | AREADE PLANIFICACION | | | | |
| C1 | ¿Sehadelaborad el Plan Educativo Institucional PEI? | | | | |
| C2 | ¿Participan los miembros del Ogrismo en la elaboración del PEI? | | | | |
| C3 | ¿Sehadelaborad el Plan Escolar Anual? | | | | |
| | | | | | |

| ITEM | AREA INDICADOR VERIFICABLE | S | NO | EXPLICACIÓN | RECOMENDACIÓN |
|------|---|---|----|-------------|---------------|
| C4 | ¿Participan los miembros del Organismo en la elaboración del PEA? | | | | |
| C5 | ¿Se ha elaborado el presupuesto de Ingresos y Gastos del Centro Educativo en cumplimiento de la Normativa establecida por el MINED para la inversión? | | | | |
| D | APERTURA DE CUENTA Y TRANSFERENCIA | | | | |
| D1 | ¿Tienen contrato de la cuenta corriente? | | | | |
| D2 | ¿Las firmas autorizadas en el contrato de cuenta corriente corresponden según norma aplicable? | | | | |
| D3 | ¿Las firmas en el contrato de cuenta corriente corresponden a los miembros que actualmente están en funciones? | | | | |
| D4 | El monto total recibido a la fecha de la visita es de \$ _____ | | | | |
| D5 | ¿Coinciden los montos depositados en el Banco con la asignación del MINED? | | | | |
| D6 | El monto total gastado a la fecha de la visita ha sido de \$ _____ Invertido en los rubros siguientes | | | | |
| | a) Material Educativo \$ _____ | | | | |
| | b) Adquisición de Equipo \$ _____ | | | | |
| | c) Adquisición de Mobiliario \$ _____ | | | | |
| | d) Operación logística \$ _____ | | | | |
| | e) Alimentación Escolar \$ _____ | | | | |
| | f) Contratación de Servicios profesionales \$ _____ | | | | |
| | g) Capacitación Local \$ _____ | | | | |
| | h) Gastos de graduación \$ _____ | | | | |

| ITEM | AREA INDICADOR VERIFICABLE | S | NO | EXPLICACIÓN | RECOMENDACIÓN |
|-----------|--|---|----|-------------|---------------|
| | i) Otros \$ _____ | | | | |
| | | | | | |
| D7 | El saldo pendiente de gastar es de \$ _____ | | | | |
| E | ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS (transferencias del MINEC) | | | | |
| E1 | ¿Poseen el plan de compras de Bienes y Servicios de acuerdo al Presupuesto Anual? | | | | |
| E2 | ¿Tienen lista de proveedores? | | | | |
| E3 | ¿Están actualizadas las listas de proveedores? | | | | |
| E4 | ¿Poseen las correspondientes cotizaciones para compras según Normativas del MINEC? | | | | |
| E5 | ¿Realizan el análisis técnico y económico de las ofertas previas a las compras establecidas en la pregunta anterior? | | | | |
| E6 | ¿Existe correspondencia entre las facturas o recibos y la cotización seleccionada? | | | | |
| E7 | ¿Las facturas que respaldan las compras de Bienes y/o Servicios adquiridos, cumplen con la Ley del IVA? | | | | |
| E8 | ¿Los comprobantes de gastos están a nombre del Organismo? | | | | |
| E9 | ¿Los comprobantes de gastos están sin alteración? | | | | |
| E10 | ¿Los comprobantes de gastos corresponden a los rubros decididos? | | | | |
| E11 | ¿Elaboran Orden de Compra con numeración correlativa para la legalizar sus adquisiciones? | | | | |

| Nb | AREA INDICADOR VERIFICABLE | S | NO | EXPLICACIÓN | RECOMENDACIÓN |
|-----------|--|----------|-----------|--------------------|----------------------|
| E12 | ¿Los documentos que respaldan los egresos están archivados en forma correlativa? | | | | |
| E13 | ¿Los documentos que respaldan los egresos tienen el sello de PAGADO? | | | | |
| E14 | ¿Poseen Actas de Recepciones de Bienes y Servicios? | | | | |
| E15 | ¿Si el Organismo ha adquirido Bienes y Servicios para actividades culturales y educativas, están debidamente legalizada la recepción de los mismos (Lista firmada de recepción de bienes y/o servicios)? | | | | |
| E16 | ¿Existen constancia en Actas de que las compras efectuadas fueron aprobadas por el Organismo? | | | | |
| F | EJECUCION DE LOS FONDOS | | | | |
| | 1) TRANSFERENCIA DE FONDOS DEL MINED (COMPONENTES) | | | | |
| F1 | ¿Tienen convenios y recibos suscritos entre el Organismo y el MINED? | | | | |
| F2 | ¿Poseen las Normativas y sus emiendas para la Gestión, ejecución y liquidación de los fondos? | | | | |
| F3 | ¿Los libros de Ingresos y Gastos están debidamente autorizados por el Director/a Departamento de Educación? | | | | |
| F4 | ¿Las cuentas bancarias de las Transferencias del MINED y otros ingresos están registradas a nombre del Organismo y del Centro Educativo? | | | | |
| F5 | ¿La inversión de los bienes acorde al Instructivo correspondiente para la inversión del Presupuesto? | | | | |

| Nb | AREA INDICADOR VERIFICABLE | S | NO | EXPLICACIÓN | RECOMENDACIÓN |
|----------|--|---|----|-------------|---------------|
| F6 | ¿Los gastos efectuados están respaldados debidamente por facturas y recibos? | | | | |
| F7 | ¿La ejecución del bono se encuentra legalizada en libros de actas del Organismo? | | | | |
| E8 | ¿Se registran oportunamente las aportaciones de ingresos y gastos en el libro correspondiente? | | | | |
| F9 | ¿Los tacs de cada cheque emitido tienen completa la información requerida? | | | | |
| F10 | ¿Los cheque anulados esta debidamente invalidados y archivados? | | | | |
| F11 | ¿Están elaboradas adecuadamente las conciliaciones bancarias? | | | | |
| F12 | ¿Tienen elaboradas las conciliaciones bancarias al último mes finalizado? | | | | |
| F13 | ¿Están debidamente archivados los documentos de respald de Ingresos y gastos? | | | | |
| G | REGISTRO Y CODIFICACION DE BIENES MUEBLES Y LIBROS | | | | |
| G1 | ¿Cuenta con el inventario actualizado de los bienes, muebles y libros del centro educativo? (formulario AF-11 y OF-13) | | | | |
| G2 | ¿Están debidamente codificados los bienes, muebles y libros, según Normativa del MINED? | | | | |
| G3 | ¿Están autorizados los traslados de bienes? (formulario AF-9) CO Activo de la Dependencia | | | | |
| G4 | ¿Descarga oportunamente los bienes, muebles y/o libros inservibles? Si aplica | | | | |
| G5 | ¿Están autorizados los descargos de bienes (formulario AF-12) por Activo Fijo Dependencia. | | | | |

| Nb | AREA INDICADOR VERIFICABLE | S | NO | EXPLICACIÓN | RECOMENDACIÓN |
|-----------|---|----------|-----------|--------------------|----------------------|
| G6 | Si el inmueble donde funciona el centro educativo es propiedad de MINED; ¿Posee su base legal (escritura, comodato) | | | | |
| H | ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS | | | | |
| H1 | ¿Poseen contratos escritos del personal docente, administrativo y de servicios pagados por el Organismo? | | | | |
| H2 | ¿Los docentes contratados por el Organismo cumplen con los requisitos estipulados en la Ley de la Carrera Docente? | | | | |
| H3 | ¿El organismo lleva el control de los permisos del personal que labora en el centro educativo? | | | | |
| H4 | ¿El organismo lleva el expediente de cada uno de los que laboran en el centro educativo? | | | | |
| H5 | ¿El organismo lleva el libro de control de asistencia de la planta docente, administrativa y/o personal de servicios? | | | | |
| J | AUTO LIQUIDACION DE LOS FONDOS | | | | |
| J1 | ¿Presenta auto liquidación de los fondos transferidos del MINED para el funcionamiento del centro educativo? | | | | |
| J2 | ¿Existen observaciones en la auto liquidación de la transferencia para su funcionamiento | | | | |
| J3 | ¿Presenta(n) la(s) auto liquidación(es) de (los) fondo(s) transferidos por parte del MINED, firmadas por la Dirección Departamental de Educación? | | | | |
| J4 | ¿Ha realizado reintegro o reintegro del fondo al MINED? | | | | |

| Nº | AREA INDICADOR VERIFICABLE | S | NO | EXPLICACIÓN | RECOMENDACIÓN |
|----|---|---|----|-------------|---------------|
| J5 | De los otros ingresos ¿Presentan informes financieros a la comunidad educativa? | | | | |
| J6 | ¿Se han realizado observaciones por parte del MINEDU en instancia autorizada? | | | | |
| J7 | ¿Han sido observados por parte de auditoría? ¿En que áreas? | | | | |
| J8 | ¿Han superado los Hallazgos establecidos por Auditoría? Si aplica | | | | |

Declaramos que la documentación evaluada en fecha _____ del Organismo _____ del (Centro Escolar, Complejo, Instituto Nacional, Escuela de Educación Primaria o Escuela de Educación Especial); se encuentra con las observaciones según Acta de visita N° _____ y queda a responsabilidad del organismo solventar observaciones y la unidad de control y seguimiento departamental dar el seguimiento necesario.

| |
|---|
| NOMBRE DEL TECNICO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO _____ FIRMA _____ HORAS DE INICIO _____ HORAS DE FINALIZACION _____ FECHA _____ SELO _____ |
|---|

| | | | |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| NOMBRE DE PERSONAS ENTREVISTADAS DEL ORGANISMO _____ _____ _____ | CARGO _____ _____ SELO _____ | NUMERO DE DU _____ _____ _____ | FIRMA _____ _____ _____ |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|

4.2 Instrumentos de evaluación

4.2.1 Instrumento para la evaluación de la gestión de fondos

UNION LES AMIGUE
SEGUIMIENTO

CONTROL EN LA GESTIÓN DE LOS FONDOS

CENTRO EDUCATIVO _____ TIPO DE ORGANISMO _____

CÓDIGO _____ DIRECCIÓN _____

MUNICIPIO _____ CANTÓN _____ CASERIO _____

DEPARTAMENTO _____ FECHA Y HORA DE INICIO _____ FECHA Y HORA DE FINALIZACIÓN _____

NOMBRE DEL TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL: _____



| ITEM | AREAS A EVALUAR | C | N | NA | OBSERVACIÓN | RECOMENDACIÓN |
|------|---|---|---|----|-------------|---------------|
| A | DOCUMENTOS LEGALES | | | | | |
| A1 | Acuerdo de creación de centro educativo autorizado por la Ministra de Educación | | | | | |
| A2 | Acuerdo de personería jurídica expediente, firmado y sellado por la Ministra de Educación | | | | | |
| A3 | Acuerdo modificativo de personería jurídica por ampliación de centro educativo o cambio de nombre, firmado y sellado por la Ministra de Educación | | | | | |
| A4 | Libros administrativos y financieros legalizados, foliados y firmados | | | | | |
| A5 | Acta de constitución por primera vez | | | | | |
| A6 | Acta de integración firmada y sellada por los miembros del periodo vigente | | | | | |
| A7 | Acta de toma de protesta de los miembros vigentes | | | | | |

| ITEM | AREAS A EVALUAR | C | NC | NA | OBSERVACIÓN | RECOMENDACIÓN |
|------|--|---|----|----|-------------|---------------|
| A8 | Acta de traspaso de bienes muebles e inmuebles del periodo | | | | | |
| A9 | Acta de traspaso de fondos del periodo | | | | | |
| A10 | Acta de emienda enitidas en el periodo | | | | | |
| B | RESPALDO DE DOCUMENTOS FINANCIEROS Y REGISTRO EN LIBROS | | | | | |
| B1 | Libros financieros debidamente actualizados | | | | | |
| B2 | Fondos liquidados del año anterior (Liquidación por componente) | | | | | |
| B3 | Firmas y sellos en los documentos de respaldo (cotizaciones, orden de compra, acta de recepción etc) | | | | | |
| B4 | Saldo no comprometidos en la cuenta de los organismos, cotejados con estados bancarios | | | | | |
| B5 | Plan Escolar Anual ejecutado en un 100% | | | | | |
| B6 | Manejo de fidej por liquidación y fuente de financiamiento | | | | | |
| C | APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES | | | | | |
| C1 | Nota de apertura de cuenta autorizada por Director/a Departamental | | | | | |
| C2 | Contrato de apertura de cuenta y registro de firmas | | | | | |
| C3 | Nota de Cambio de firmas por cambio de miembros por verificación o emienda | | | | | |

| ITEM | AREAS A EVALUAR | C | NC | NA | OBSERVACIÓN | RECOMENDACIÓN |
|------|---|---|----|----|-------------|---------------|
| D | CAMBIO DE MIEMBROS POR VENIMIENTOS O SUSTITUCIONAL ACTA DE INTEGRACION | | | | | |
| D1 | Ultima acta de Integración o emienda firmada y sellada por los miembros | | | | | |
| D2 | Ultima resolución de reconocimiento de miembros debidamente archivada | | | | | |
| D3 | Ultima nota de cambio de firmas de miembros de firma en comunera debidamente archivada | | | | | |
| D4 | Miembros registrados en acta sean los realmente activos | | | | | |
| D5 | Firmas y sellos en documentos que respaldan los cambios de miembros en los organismos CDE, ACE y CECE | | | | | |
| D | CONVENIOS RECIBOS DE TRANSFERENCIA Y CARTA DE CONGELAMIENTO DE FONDOS | | | | | |
| D1 | Convenio firmado y sellado por Director/a Departamental y miembros de firmas activos | | | | | |
| D2 | Recibos por cada transferencia firmados y sellados por los miembros activos | | | | | |
| D3 | Carta de congelamiento de fondos por cuenta corriente firmada y sellada por los miembros | | | | | |

El instrumento servirá para verificar la documentación de respaldo para gestión de los fondos de los organismos CDE, ACE y CECE

SG: AS UTILIZADAS

C: Cumple, NC: No cumple, NA: No Aplica, ITEM: Son áreas a evaluar de los organismos de administración escolar CDE, ACE o CECE

4.2.2 Instrumento para la evaluación de la ejecución de fondos

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MIGUEL
UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
CONTROL EN LA EJECUCION DE LOS FONDOS

CENITRO EDUCATIVO _____ N° DE ORGANISMO _____
 C.U.I.C. _____ DIRECCION _____
 MUNICIPIO _____ CANTON _____ CASERIO _____
 DEPARTAMENTO _____ HORAS DE INICIO _____ HORAS DE FINALIZACION _____
 NOMBRE DEL TECNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL: _____



| ITEM | AREAS A EVALUAR | C | NC | NA | OBSERVACIÓN | RECOMENDACIÓN |
|----------|---|---|----|----|-------------|---------------|
| A | PLAN ESCOLAR ANUAL (PEA) | | | | | |
| A1 | Inversión de rubros establecidos en el PEA | | | | | |
| A2 | Con el PEA se están alcanzando los objetivos del PEI | | | | | |
| A3 | La inversión de rubros está basada en las necesidades prioritarias del centro educativo | | | | | |
| A4 | Las actividades socio culturales deben estar plasmadas en el PEA | | | | | |
| B | PLAN DE COMPRAS ANUAL | | | | | |
| B1 | Todas las compras realizadas estén plasmadas en el plan de compras | | | | | |
| B2 | Las compras están realizadas con base a las áreas elegibles | | | | | |
| B3 | El plan de compras está aprobado por los miembros del organismo y sellado | | | | | |

| ITEM | AREAS A EVALUAR | C | NC | NA | OBSERVACIÓN | RECOMENDACIÓN |
|----------|---|---|----|----|-------------|---------------|
| B4 | El plan de compras cumple con los requisitos establecidos en la normativa | | | | | |
| C | ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | |
| C1 | Existen cotizaciones, orden de compra y acta de recepción para cada compra realizada | | | | | |
| C2 | Existen facturas, recibos o contratos por cada egreso realizado | | | | | |
| C3 | Existe cuadro de análisis económico y técnico por compras mayores a 10 salarios mínimos urbanos | | | | | |
| C4 | Los documentos de respaldo cumplen con los requisitos establecidos | | | | | |
| C5 | Los bienes adquiridos se clasifican en rubros elegibles | | | | | |
| C6 | Los bienes adquiridos son rubros planificados en el PEA | | | | | |
| C7 | Las facturas, recibos, contratos tienen sello de pago | | | | | |
| C8 | La chequearse en un traesguarda en el centro escolar y administrado por el tesorero | | | | | |
| C9 | Cheques anulados engapados en el taco de cheque | | | | | |
| C10 | El taco del cheque tenga completa la información requerida | | | | | |
| C11 | Se han realizado las retenciones por contratadores de servicios eventuales | | | | | |
| D | REGISTRO DE BIENES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS | | | | | |

| ITEM | AREAS A EVALUAR | C | NC | NA | OBSERVACIÓN | RECOMENDACIÓN |
|----------|---|---|----|----|-------------|---------------|
| D1 | Actas firmadas por miembros del organismo | | | | | |
| D2 | Las compras estén acordadas en Acta | | | | | |
| D3 | Libro de banco esté registrada de forma cronológica según cheque emitido y transferencia electrónica | | | | | |
| D4 | Libros ingresos y gastos estén en folios separados por componente recibido | | | | | |
| D5 | Se han elaborado conciliaciones bancarias tanto en cuanto a los cheques pendientes de cobro por el banco | | | | | |
| E | INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y BIBLIOTECARIO | | | | | |
| E1 | Los bienes adquiridos de mobiliario y equipo están codificados según manual del MINED | | | | | |
| E2 | Existe documento de respaldo que ampara la compra del bien y cumple con los requisitos establecidos en la normativa | | | | | |
| E3 | Se han descargado los bienes que están en desuso | | | | | |
| E4 | Se han registrado en el inventario las operaciones de mobiliario y equipo y bibliográfico | | | | | |
| E5 | Inventario actualizado a la fecha de visita | | | | | |
| F | CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMATIVAS | | | | | |
| F1 | Existe plan de compras para cada fuente de financiamiento | | | | | |

| ITEM | AREAS A EVALUAR | C | NC | NA | OBSERVACIÓN | RECOMENDACIÓN |
|------|--|---|----|----|-------------|---------------|
| F2 | Cumplen los libros de gastos e ingresos y gastos con las características legales establecidas | | | | | |
| F3 | Los documentos que respaldan los egresos cumplen con la normativa | | | | | |
| F4 | Los proyectos realizados por el organismo están legalizados por infraestructura | | | | | |
| F5 | El organismo mantiene dentro del archivo permanente leyes, reglamentos y normativas relacionadas | | | | | |

C: Cumple; NC: No cumple; NA: No aplica

ITEM: Son las áreas a evaluar de los organismos de administración escolar CDE, ACE o CECE

Nota: El instrumento servirá para verificar la documentación de respaldo en la ejecución de los fondos de los organismos CDE, ACE y CECE

4.2.3 Instrumento para la evaluación de la liquidación de fondos

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION LESAN VICENTE
UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

CONTROL EN LA LIQUIDACION DE LOS FONDOS

CENTRO EDUCATIVO _____ TIPO DE ORGANISMO _____

CÓDIGO _____ DIRECCIÓN _____

MUNICIPIO _____ CANTÓN _____ CASERIO _____

DEPARTAMENTO _____ FECHA Y HORA DE INICIO _____ FECHA Y HORA DE FINALIZACIÓN _____

NOMBRE DEL TECNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL: _____



| ITEM | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | C | NC | NA | OBSERVACION | RECOMENDACION |
|----------|---|---|----|----|-------------|---------------|
| A | COMPONENTES TRANSFERIDOS | | | | | |
| A1 | Existencia de transferencia por componente recibidos | | | | | |
| A2 | El estado bancario refleja los componentes recibidos | | | | | |
| A3 | Registro de componentes en libros de banco e ingresos y gastos | | | | | |
| A4 | Poseen documentos de respaldos de cada componente transferido | | | | | |
| B | LIQUIDACION DE FONDOS | | | | | |
| B1 | Existen estados de cuenta bancario y conciliaciones bancarias por mes | | | | | |
| B2 | Los egresos poseen documentación que respalda la transacción | | | | | |
| B3 | Las inversiones realizadas son clasificadas en rubros elegibles | | | | | |
| B4 | Los libros administrativos y financieros están actualizados | | | | | |

| ITEM | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | C | NC | NA | OBSERVACIÓN | RECOMENDACIÓN |
|------|---|---|----|----|-------------|---------------|
| B5 | Inventario actualizado de bienes muebles adquiridos en el periodo | | | | | |
| B6 | Informe de rendición de cuenta | | | | | |
| B7 | Formulario de liquidación por componente de cada taller/a | | | | | |
| | | | | | | |

C Cumple; NC No cumple; NA No Aplica

ITEM Son áreas a evaluar de los organismos de administración escolar CDE, ACE o CECE

Nota: El instrumento servirá para verificar la documentación de respaldo para liquidación de los fondos administrados por los organismos CDE, ACE y CECE

4.2.4 Lista de cotejo para verificar documentación de respaldo



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SAN VICENTE
UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

LISTA DE COTEJO PARA VERIFICAR DOCUMENTACION DE RESPALDO PARA LA GESTION
DE FONDOS

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: _____

CODIGO: _____

VERIFICADOR: _____

| CORR. | DOCUMENTOS | SI | NO |
|--------------------------------------|------------|----|----|
| 1. DOCUMENTOS LEGALES | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 2. DOCUMENTOS FINANCIEROS | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 3. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nota: Se utilizará en conjunto con los instrumentos de evaluación para la gestión de fondos.



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SAN VICENTE
UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO



LISTA DE COTEJO PARA VERIFICAR DOCUMENTACION DE RESPALDO PARA LA
EJECUCION DE FONDOS

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: -----

CODIGO: -----

VERIFICADOR: -----

| CORR. | DOCUMENTOS | SI | NO |
|--------------------------------------|------------|----|----|
| 1. DOCUMENTOS LEGALES | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 2. DOCUMENTOS FINANCIEROS | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 3. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nota: Se utilizará en conjunto con los instrumentos de evaluación para la ejecución de fondos.



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SAN VICENTE
UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO



LISTA DE COTEJO PARA VERIFICAR DOCUMENTACION DE RESPALDO PARA LA
LIQUIDACION DE LOS FONDOS

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:-----

CODIGO:-----

VERIFICADOR:-----

| CORR. | DOCUMENTOS | SI | NO |
|--------------------------------------|------------|----|----|
| 1. DOCUMENTOS LEGALES | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 2. DOCUMENTOS FINANCIEROS | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 3. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nota: Se utilizará en conjunto con los instrumentos de evaluación para la liquidación de fondos.

4.3 Instrumentos de seguimiento a evaluaciones anteriores

4.3.1 Seguimiento a observaciones en la gestión de los recursos


EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y SEGUIMIENTO
AL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS EN LA GESTIÓN DE LOS FONDOS DE INFORMES ANTERIORES

TIPO DE ORGANISMO _____

MUNICIPIO _____ CANTÓN _____ CASERIO _____

DEPARTAMENTO _____ FECHA Y HORA DE INICIO _____ FECHA Y HORA DE FINALIZACIÓN _____

NOMBRE DEL TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y CUI: _____



| FECHA DEL INFORME ANTERIOR | ÁREA OBSERVADA SEGÚN INFORME ANTERIOR | CUMPLIMIENTO | | DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIÓN QUE PERSISTE EN EL SIGUIENTE INFORME |
|----------------------------|--|--------------|----|---|
| | | SI | NO | |
| | DOCUMENTOS LEGALES | | | |
| | | | | |
| | RESALDO DE DOCUMENTOS FINANCIEROS Y REGISTRO EN LIBROS | | | |
| | | | | |
| | ABERTURA DE CUENTAS CORRIENTES | | | |
| | | | | |

| HEC DEL INFORME ANTERIOR | AREA OBSERVADA SEGÚN INFORME ANTERIOR | CUMPLIMIENTO | | DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIÓN QUE PERSISTE EN EL SIGUIENTE INFORME |
|--------------------------|---|--------------|----|---|
| | | SI | NO | |
| | CAMBIO DE MIEMBROS POR VENCIMIENTO O SUSTITUCIÓN A LA CÍTA DE INTEGRACIÓN | | | |
| | | | | |
| | COMENOS RECIBOS DE TRANSFERENCIA Y CARTA DE CONGELAMIENTO DE FONDOS | | | |
| | | | | |

Propósito Dar seguimiento a las observaciones realizadas en la gestión de los fondos de informes anteriores.

4.3.2 Seguimiento a observaciones en la ejecución de los fondos

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN VICENTE
 UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
SE REALIZA EN LA EJECUCION DE LOS FONDOS DE INFORMES ANTERIORES

CENTRO EDUCATIVO _____ TIPO DE ORGANISMO _____
 CÓDIGO _____ DIRECCIÓN _____
 MUNICIPIO _____ CANTÓN _____ CASERIO _____
 DEPARTAMENTO _____ HORA DE INICIO _____ HORA DE FINALIZACIÓN _____
 NOMBRE DEL TÉCNICO DE SEGUIMIENTO _____



| FECHA DEL INFORME ANTERIOR | ÁREA OBSERVADA SEGÚN INFORME ANTERIOR | CUMPLIMIENTO | | DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIÓN QUE PERSISTE EN EL SIGUIENTE INFORME |
|----------------------------|---------------------------------------|--------------|----|---|
| | | SI | NO | |
| | PLAN ESCOLAR ANUAL | | | |
| | | | | |
| | PLAN DE COMPRAS ANUAL | | | |
| | | | | |
| | ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | | |
| | | | | |

| FECHA DEL INFORME ANTERIOR | AREA OBSERVADA SEGÚN INFORME ANTERIOR | CUMPLIMIENTO | | DESCRIPCIÓN DE OBSERVACION QUE PERSISTE EN EL SIGUIENTE INFORME |
|----------------------------|---|--------------|----|---|
| | | SI | NO | |
| | REGISTRO DE LIBROS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y BIBLIOGRAFICO | | | |
| | | | | |
| | CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMATIVAS | | | |
| | | | | |

Propósito Dar seguimiento a las observaciones realizadas en la ejecución de los fondos de informes anteriores.

4.3.3 Seguimiento a observaciones en la liquidación de los fondos

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN VICENTE
 UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES REALIZADAS EN LA LIQUIDACION DE LOS FONDOS DE INFORMES ANTERIORES

TIPO DE ORGANISMO _____

MUNICIPIO _____ CANTON _____ CASERO _____

DEPARTAMENTO _____ HORA DE INICIO _____ HORA DE FINALIZACION _____
 NOMBRE DEL TECNICO DE SEGUIMIENTO _____



| FECHA DEL INFORME ANTERIOR | AREA OBSERVADA SEGUN INFORME ANTERIOR | CUMPLIMIENTO | | DESCRIPCION DE OBSERVACION QUE PERSISTE EN EL SIGUIENTE INFORME |
|----------------------------|---------------------------------------|--------------|----|---|
| | | SI | NO | |
| | COMPONENTES TRANSFERIDOS | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | FONDOS LIQUIDADOS | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Propósito: Dar seguimiento a las observaciones realizadas en la liquidación de los fondos de informes anteriores.

4.4. Instrumentos de comunicación

4.4.1 Notificación de visita a realizar al organismo



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SAN VICENTE
UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Fecha: _____

Presidente(a): _____

Centro educativo: _____

Sírvase la presente para notificar visita a realizar en fecha _____ a l
organismo de administración escolar que preside, con el objeto de verificar _____

_____.

Atentamente,

Jefe unidad de control y seguimiento

4.4.2 Acta de visita

ACTA N° _____

Reunidos en el centro educativo _____,
Ubicado en el Municipio de: _____, Departamento de: _____,
Código _____ a las _____ del día _____ del año dos mil _____.

Con el objetivo de llevar a cabo la verificación de: _____ y
con la participación de los miembros: _____

(Nombre y cargo de los miembros)

Y además, asistencia Técnica Control y seguimiento MINED: _____

(Nombre y cargo de los miembros)

Los documentos entregados por el organismo para verificación fueron: _____

_____.

Y los resultados de verificación efectuada sobre los mismos por parte del asistente técnico control
y seguimiento, se detallan: _____

_____.

Y no habiendo nada más que hacer constar, firmo y cierro acta a los _____ días
del mes _____ del año _____.

F. _____

Nombre y Firma del asistente de
Control y seguimiento

SELLO

4.4.3 Informe preliminar

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN VICENTE
UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO



INFORME PRELIMINAR DE ASISTENCIA TECNICA

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: -----

CODIGO DE INFRAESTRUCTURA: -----

NOMBRE DEL ASISTENTE TECNICO: -----

RECIBIDO POR: -----

Supervisor unidad de control y seguimiento

INFORME DE ASISTENCIA TECNICA

Mes de: _____

No. de informe: _____

I. GENERALIDADES

ORGANISMO: _____ Nombre del centro educativo: _____

Dirección: _____ Municipio: _____

Departamento: _____ Nombre del asistente técnico: _____

Fecha de presentación del informe: _____

II. Objetivo de la evaluación: _____

III. ASISTENCIA TECNICA CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____

| Área (según diagnostico) | Indicador (según diagnostico) | Problema | Acción(es) Tomada(as) | Recomendación | C | NC |
|--------------------------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|---------------|---|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Simbología: C = Cumplida; NC = No cumplida; N/A = No aplica

Recibida por: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Fecha de recibido: _____

F. _____
Presidente (CDE, ACE o CECE)

F. _____
Tesorero (CDE, ACE o CECE)

F. _____
Concejal Maestro (si aplica)

4.4.4 Informe general

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN VICENTE

UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO



INFORME GENERAL

UNIDAD:

NOMBRE DEL SUPERVISOR:

RECIBIDO POR:

Jefatura de unidad de control y seguimiento

INFORME GENERAL

Mes: _____

No. de informe: _____

I. GENERALIDADES

ORGANISMO: _____ Nombre del centro educativo: _____

Dirección: _____ Municipio: _____

Departamento: _____ Nombre del asistente técnico: _____

Fecha de presentación del informe: _____

| AREAS EVALUADAS | INDICADOR VERIFICABLE | OBSERVACION | RECOMENDACION | FECHA A SOLVENTAR RECOMENDACION |
|--------------------|--------------------------|-------------|---------------|---------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Este instrumento será uniforme para todos los centros educativos que administran organismos CDE, ACE y CECE.

F. _____

Jefe unidad

F. _____

Supervisor unidad

SELLO

REFERENCIAS VERBALES Y ESCRITAS

Verbales:

- Entrevista realizada al Licenciado José René Menjivar Alas, Jefe de Oficina Regional Paracentral San Vicente (Corte de Cuentas de la República), entrevista planificada para Conocer los procedimientos realizados por el ente, para fiscalizar los centros educativos públicos, 15 de mayo de 2007, 8:30 a.m., realizada por: Marlon David Martínez, lugar Oficina Regional Paracentral San Vicente.
- Entrevista realizada al Licenciado Luis Alfonso Guillen, Jefe de Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Educación, entrevista planificada para Conocer los procedimientos que tienen la Unidad de Auditoria Interna para la fiscalización en la gestión, ejecución y liquidación del Presupuesto Escolar, 16 de octubre de 2007, 2:30 p.m., realizada por: Marlon David Martínez, lugar Oficinas centrales Ministerio de Educación.

Escritas:

- CALDERÓN MURGA, Ana Lorena y Otros. *Modelo de auditoria Interna Integral para ser aplicado en los Centros Escolares de la Dirección Departamental de Santa Ana, Ministerio de Educación, Santa Ana, El Salvador, C. A., Editorial UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, agosto 2000, pp. 239.*

- MINISTERIO DE EDUCACION, *Revista Mas vigente que nunca 15 años EDUCO*.
 San Salvador, El Salvador, C. A., Editorial Algiers' IMPRESORES S.A. de C. V.,
 diciembre 2006, pp. 44.
- Oficina Regional de Educación para América Latina y El Caribe, OREALC/UNESCO,
 Santiago, citada el 12 de marzo de 2007, accesible en World Wide Web
http://www.unesco.cl/medios/biblioteca/documentos/conflictividad_el_salvador_reforma_educativa.pdf.
- MINISTERIO DE EDUCACION, *Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Educativo Católico Escolar (CECE)*, San Salvador, El Salvador, C. A.,
 Editorial DISEGRA, enero 2004, pp. 163.
- MINISTERIO DE EDUCACION, *Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar (CDE)*, San Salvador, El Salvador, C. A.,
 Editorial DISEGRA, enero 2004, pp. 229.
- MINISTERIO DE EDUCACION, *Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento de las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE)*, San Salvador, El Salvador, C. A.,
 Editorial DISEGRA, enero 2004, pp. 224.

- MENDOZA ORANTES, Ricardo. *Legislación Gubernamental, Ley de la Corte de Cuentas*, 9ª edición, San Salvador, El Salvador, C. A., Editorial JURÍDICA SALVADOREÑA, julio de 2006, pp. 40.

- CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA, *Manual de Auditoría Gubernamental*, San Salvador, El Salvador, C. A., agosto de 2006, pp. 218.

- MINISTERIO DE EDUCACION, *Ley de la Carrera Docente y su Reglamento de la Ley de la Carrera Docente*, pp. 73.

- MINISTERIO DE EDUCACION, *Normas Técnicas de Control Interno Específicas*, San Salvador, El Salvador, C. A., abril de 2006, pp. 41.

- VASQUES LOPEZ, Luis. *Constitución de El Salvador y sus reformas*, San Salvador, El Salvador, C. A., Editorial LIS, julio de 2000, pp. 65.

- MINISTERIO DE EDUCACION, *Normas Éticas para la Función Pública*, San Salvador, El Salvador, C. A., noviembre 2005, pp. 12.

ANEXOS

ANEXO 1

- OBJETIVOS DE DESARROLLO DEL MILENIO (ODM)
- OBJETIVOS DE EDUCACIÓN PARA TODOS

OBJETIVOS DE DESARROLLO DEL MILENIO (NACIONES UNIDAS, 2000)

En el año 2000, tuvo lugar un pacto que contó con la participación de la mayor cantidad de Jefes de Estado en la historia. Así, se adoptó la Declaración del Milenio de las Naciones Unidas: un compromiso para erradicar la pobreza, promover la dignidad humana y la igualdad, y alcanzar la paz, la democracia y la sostenibilidad ambiental. De esta declaración se derivan los Objetivos y Metas de Desarrollo del Milenio. Para el caso de la educación, se destacan a continuación los objetivos y metas respectivas:

Objetivo 2: Lograr la educación primaria universal.

Meta 3: Velar por que, para el año 2015, los niños y las niñas de todo el mundo puedan terminar un ciclo completo de educación primaria.

Objetivo 3: Promover la equidad de género y la autonomía de la mujer.

Meta 4: Eliminar las desigualdades de género en la educación primaria y secundaria, preferiblemente para el año 2005, y en todos los niveles de la educación antes del final de 2015.

El resto de objetivos hacen referencia a lo siguiente: erradicar la pobreza; reducir la mortalidad infantil; mejorar la salud materna; combatir el VIH/sida, el paludismo y otras enfermedades; garantizar la sostenibilidad ambiental y fomentar una asociación mundial para el desarrollo.

Fuente: PNUD (2003).

Los objetivos de Educación para Todos (Dakar, 2000)

Objetivo 1. Extender y mejorar la protección y educación integrales de la primera infancia, especialmente para los niños más vulnerables y desfavorecidos.

Objetivo 2. Velar por que antes del año 2015 todos los niños y, sobre todo, las niñas y los niños que se encuentran en situaciones difíciles y los que pertenecen a minorías étnicas, tengan acceso a una enseñanza primaria gratuita y obligatoria de buena calidad y la terminen.

Objetivo 3. Velar por que sean atendidas las necesidades de aprendizaje de todos los jóvenes y adultos mediante un acceso equitativo a un aprendizaje adecuado y a programas de preparación para la vida activa.

Objetivo 4. Aumentar, de aquí al año 2015, el número de adultos alfabetizados en un 50%, en particular tratándose de mujeres, y facilitar a todos los adultos un acceso equitativo a la educación básica y a la educación permanente.

Objetivo 5. Suprimir las disparidades entre los géneros en la enseñanza primaria y secundaria de aquí al año 2005 y lograr antes del año 2015 la igualdad entre los géneros en relación con la educación, en particular garantizando a las niñas un acceso pleno y equitativo a una educación básica de buena calidad, así como un buen rendimiento.

Objetivo 6. Mejorar todos los aspectos cualitativos de la educación, garantizando los parámetros más elevados, para conseguir resultados de aprendizaje, reconocidos y mensurables, especialmente en lectura, escritura, aritmética y competencias prácticas esenciales.

Fuente: Marco de Acción de Dakar. Educación para Todos: cumplir nuestros compromisos comunes. Adoptado en el Foro Mundial sobre Educación. Dakar, Senegal, 26-28 de abril de 2000. París: UNESCO, párrafo 7.

A N E X O 2

REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CARRERA
DOCENTE (Artículos 61-64)

**REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CARRERA DOCENTE
DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS ESCOLARES
SECCION C**

ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR

Art. 61.- Son atribuciones del Presidente:

- a) Gestionar a través de la Dirección Departamental de Educación, la Personalidad Jurídica del Consejo ante el Ministerio;
- b) Representar legalmente al Consejo;
- c) Preparar una agenda escrita, incluyendo fecha y temas a discutir, siendo distribuida en un período no menor de ocho días, salvo en reuniones de carácter urgente;
- d) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias y notificar a los miembros de cualesquiera cambios en las diferentes reuniones programadas regularmente;
- f) Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados y tareas asignadas en el Consejo;
- g) Firmar los documentos necesarios después de que hayan sido aprobados;
- h) Promover la participación activa de los miembros del Consejo y otros en las reuniones de trabajo;
- i) Moderar el desarrollo de las reuniones de tal manera que facilite la discusión y la toma de decisiones;
- j) Responder solidariamente del manejo de fondos asignados al centro educativo;
- k) Coordinar la utilización eficiente de los recursos financieros, físicos y materiales; y
- l) Asistir puntualmente a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

Art. 62.- Son atribuciones del Secretario:

- a) Levantar y registrar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- b) Asegurarse de que las Actas tengan el nombre y la dirección de la escuela, lugar, día y hora cuando se abrió la sesión, los miembros del Consejo presentes o ausentes y los no miembros convocados que asistieron;

- c) Preparar con el Presidente, la agenda a desarrollar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- d) Organizar y mantener al día el Archivo del Consejo.
- l) Manejar copia del inventario actualizado de los recursos existentes en el centro educativo.
- f) Recibir, registrar y archivar la correspondencia del Consejo;
- g) Preparar la correspondencia del Consejo y notificar a quienes corresponda los acuerdos tomados; y
- h) Asistir puntualmente a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

Art. 63.- Son atribuciones del Tesorero:

- a) Ser depositario de los fondos que administra el Consejo en forma mancomunada con el Presidente y un Concejal representante de los educadores;
- b) Llevar los registros de ingreso y gastos de las operaciones financieras efectuadas por el Consejo de libros contables debidamente autorizados por el Ministerio, a través de la Dirección Departamental de Educación;
- c) Efectuar los pagos aprobados por el Consejo y autorizados por el Presidente del mismo; y
- d) Asistir puntualmente a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

Art. 64.- Son atribuciones de todos los miembros del Consejo:

- a) Presentar necesidades, y problemas del sector que representa, para su estudio y solución;
- b) Apoyar el cumplimiento de los acuerdos tomados en Consejo;
- c) Participar de manera responsable en el análisis y toma de decisiones;
- d) Asistir puntualmente a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- e) Establecer y mantener un sistema de comunicación eficiente, con el sector que representa; y
- f) Coordinar el desarrollo de las actividades con el sector que representa.

A N E X O 3

N O R M A S É T I C A S D E L A F U N C I Ó N P Ú B L I C A

- Principios éticos de la función pública (Artículo 3)

NORMAS ÉTICAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Art.3. Son principios éticos de la función pública, los siguientes:

- a) Integridad. El servidor público deberá ejercer su función con rectitud, sin excederse en las funciones que le corresponden, velando que sus actuaciones sean en beneficio del interés público;
- b) Imparcialidad. El servidor público deberá actuar con equidad, para que sus actuaciones inspiren la confianza en la sociedad;
- c) Honradez. El servidor público deberá ejercer sus funciones sabiendo aprovechar los recursos que administra con probidad, evitando todo provecho personal, obtenido por sí o por interpósita persona;
- d) Discreción. El servidor público está en la obligación de no difundir información que por su carácter especial pueda perjudicar la seguridad nacional;
- e) Responsabilidad. El servidor público deberá administrar cuidadosamente los recursos que estén a su cargo o a los que tuviere acceso;
- f) Decoro. El servidor público deberá actuar con respeto y consideración para con su persona y hacia los demás, evitando todo acto que menoscabe su honor;
- g) Lealtad. El servidor público deberá tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones y obrar con fidelidad para con la institución a la que presta sus servicios; asimismo, deberá acatar las órdenes del superior jerárquico.

A N E X O 4

REGLAMENTO ESPECIAL DE LAS
ASOCIACIONES COMUNALES PARA LA
EDUCACIÓN (Artículos 17-21)

REGLAMENTO ESPECIAL DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES PARA LA EDUCACION

CAPITULO III

ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 17.- Son atribuciones del Presidente:

- a) Presidir las sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva;
- b) Representar legalmente a la ACE;
- c) Ser depositario conjuntamente con el Tesorero de los fondos de la ACE y autorizar con su firma todo documento que éste deba pagar;
- d) Autorizar con su firma las actas de la ACE y todo tipo de documentación conjuntamente con el Secretario;
- e) Convocar a las sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva;
- f) Velar para que sean ejecutadas todas las resoluciones adoptadas por la Asamblea General y de la Junta Directiva;
- g) Coordinar el funcionamiento general de la ACE;
- h) Rendir el informe financiero anual a la Asamblea General; e
- i) Las demás que le asigne la Asamblea General.

Al finalizar el período para el cual fue electo o cuando antes de finalizar el mismo, renuncie o se prescinda de sus servicios, el Presidente deberá rendir informe y hacer entrega mediante inventario de los bienes, recursos y registros a la nueva Junta Directiva.

En todo caso si se presenta algún impedimento que le obligue a dejar el cargo antes que finalice el período para el cual fue electo, deberá presentar anticipadamente su renuncia.

Art. 18.- Son atribuciones del Vicepresidente:

- a) Colaborar con el Presidente en el cumplimiento de sus responsabilidades;
- b) Sustituir al Presidente en su cargo en los casos de ausencia o impedimento y;
- c) Las demás que le señale la Asamblea General.

Art. 19.- Son atribuciones del Secretario:

- a) Llevar un libro de Actas en el que se asentarán las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General;
- b) Dar lectura en cada sesión a la correspondencia, así como el Acta anterior debidamente aprobada;
- c) Llevar la correspondencia de la ACE y hacer saber las resoluciones de la Junta Directiva;
- d) Fungir como Secretario en las sesiones de la Asamblea General;
- e) Autorizar con su firma la correspondencia de la ACE, juntamente con el Presidente;
- f) Cuidar y mantener debidamente ordenados los archivos de la ACE; y
- g) Las demás que se le asignen.

Art. 20.- Son atribuciones del Tesorero:

- a) Ser depositario de los fondos de la ACE y de los demás documentos de valor;
- b) Efectuar pagos debidamente autorizados por el Presidente;
- c) Presentar el estado de cuentas cuando sea requerido por la Junta Directiva, el MINED o auditores externos;
- d) Llevar bajo su responsabilidad con claridad y corrección los libros respectivos de contabilidad y todo tipo de documentos contables; y
- e) Asegurar bajo su estricta responsabilidad los fondos de la ACE.

Art. 21.- Son atribuciones del Vocal:

- a) Colaborar con eficiencia en el desarrollo de las funciones asignadas al resto de miembros de la Junta Directiva;
- b) Sustituir en casos no previstos a alguno de los otros miembros de la Junta Directiva cuando ésta así lo estime conveniente;
- c) Desempeñar con esmero las comisiones de trabajo que le sean encomendadas; y
- d) Colaborar con el maestro en la organización de la Escuela de Padres.

A N E X O 5

I N S T R U M E N T O S D E C O L E C C I O N D E I N F O R M A C I O N

1. ENTREVISTA A DIRECTORA DEPARTAMENTAL

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

“ENTREVISTA A DIRECTORA DEPARTAMENTAL”

Objetivo: Conocer la estructura y organización de la unidad de control y seguimiento en la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar de los organismos CDE, ACE y CECE.

I. DATOS GENERALES:

Nombre del entrevistado: _____

Institución: _____

Unidad: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión y oficio: _____

Fecha de entrevista: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

DESARROLLO

- 1) ¿Desde cuando ejerce el cargo como Directora Departamental de Educación?
- 2) ¿Qué funciones realiza como Directora Departamental? ¿Dónde están reguladas sus funciones?
- 3) ¿Qué unidades administrativas y operativas están bajo su cargo?
- 4) ¿Qué unidad o área es la encargada de velar por el buen funcionamiento de los organismos?

- 5) ¿Qué actividades desarrolla la unidad para el buen funcionamiento de los organismos?
- 6) En las actividades anteriores, ¿Cuál es el control y seguimiento que dan a los organismos para la ejecución de las actividades?
- 7) ¿Qué procedimientos realiza el organismo para la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar?
- 8) ¿Existe una normativa donde se encuentren estos procedimientos? ¿Qué normativas hay?
- 9) ¿Reciben capacitación los miembros de los organismos para la administración y liquidación de los fondos? ¿Quién las realiza? ¿Con que frecuencia?
- 10) ¿Existe una unidad encargada de verificar las actividades administrativas financieras que los organismos realizan?
- 11) Si no existe unidad ¿Quién es el responsable de verificar las actividades administrativas financieras ejecutadas por los organismos? ¿Cómo lo hacen?
- 12) ¿Cuenta la Dirección Departamental con los recursos humanos necesarios para realizar un control de las actividades administrativas financieras ejecutadas por los organismos?
- 13) ¿Que limitantes tiene la Dirección Departamental para llevar el control de las actividades administrativas financieras de los organismos?

2. ENTREVISTA A COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

“ENTREVISTA A COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA”

Objetivo: Conocer las funciones administrativas financieras asignadas a los organismos CDE, ACE y CECE.

I. DATOS GENERALES:

Nombre del entrevistado: _____

Institución: _____

Unidad: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión y oficio: _____

Fecha de entrevista: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

DESARROLLO:

1. ¿Desde cuándo labora como Coordinadora Administrativa Financiera?
2. ¿Qué funciones desempeña como Coordinadora Administrativa Financiera?
3. ¿Dónde están reguladas sus funciones?
4. ¿Qué unidades o áreas están bajo su responsabilidad?
5. ¿Cuáles la función de cada unidad o área?
6. ¿Qué subunidad o área es la encargada de velar por el buen funcionamiento administrativo financiero de los organismos?
7. ¿Cuál es el proceso que sigue el organismo para estar debidamente legalizada ante el Ministerio de Educación?

8. ¿Dentro de los centros educativos, existe un organigrama institucional? ¿Quién lo autoriza?
9. ¿Qué posición tienen los organismos CDE, ACE y CECE dentro del organigrama?
10. ¿Quién autoriza este organigrama dentro del centro educativo que tienen organismo CDE, ACE y CECE?
11. ¿Cuáles la importancia de establecer un organigrama dentro del centro educativo?
12. ¿Cuáles son las funciones de los organismos CDE, ACE y CECE en la administración de los fondos del centro educativo?
13. ¿Cómo está integrado el presupuesto asignado a cada organismo?
14. ¿Cómo realizan los procedimientos de gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar dentro de cada organismo? ¿Hay una normativa que les oriente para estos procedimientos? Si hay una normativa que les oriente, ¿Los organismos cumplen esta normativa?
15. ¿Reciben capacitación los miembros de los organismos para la administración de los fondos? ¿Quién las realiza? ¿Con qué frecuencia?
16. ¿Qué funciones son asignadas a los miembros de los organismos en el área administrativa financiera?
17. ¿Quién es el responsable de dar seguimiento a las actividades financieras asignadas a los miembros de los organismos?
18. ¿Existen diferencias en las funciones administrativas financieras que realiza cada organismo? ¿En qué se diferencian una de la otra?
19. ¿Cuáles son las principales fuentes de financiamiento que poseen los organismos?
20. ¿Quién es el responsable de mantener los registros actualizados dentro del organismo?
21. ¿Qué factores influyen o afectan al organismo para la liquidación de fondos?
22. ¿Poseen políticas de incentivos para los miembros de los organismos?
23. En caso de haber incentivos ¿En qué consisten estos incentivos?
24. ¿Existe un manual de políticas de incentivos?
25. ¿Qué limitantes tienen en las funciones administrativas financieras de los diferentes organismos de los centros educativos que están bajo su responsabilidad?

**3. ENTREVISTA A JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANISMOS DE ADMINISTRACION
ESCOLAR CDE, ACE Y CECE**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

“ENTREVISTA A JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANISMOS CDE, ACE Y CECE”

Objetivo: Conocer el seguimiento administrativo financiero realizado en los organismos CDE,
ACE y CECE.

I. DATOS GENERALES:

Nombre del entrevistado: _____

Institución: _____

Unidad: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión y oficio: _____ Fecha de entrevista: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

DESARROLLO:

1. ¿Desde cuándo labora en esta área?
2. ¿Qué funciones desempeña en esta área?
3. ¿Dónde están reguladas sus funciones?
4. ¿Qué actividades realiza en esta área?
5. ¿Cuáles es la función principal de esta área?
6. ¿Cuántos trabajan en ésta área?
7. ¿El área a que pertenece es la encargada de velar por el buen funcionamiento administrativo financiero de los organismos? ¿Cómo?

8. ¿Existe un plan institucional para darle seguimiento a los organismos en lo administrativo financiero?
9. ¿De que forma les dan seguimiento administrativo financiero a los organismos?
10. ¿Se dirigen a campo a verificar los procedimientos administrativos financieros realizados por los organismos? ¿Cada cuánto lo hacen?
11. ¿Que procedimientos utilizan para darle seguimiento?
12. ¿Los que laboran en ésta área se dirigen a campo a verificar las actividades administrativas financieras de los organismos?
13. En caso de una malversación de fondos, ¿Es ésta el área encargada de darle seguimiento?
14. ¿Como realizan los procedimientos de gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar dentro de cada organismo? ¿Hay una normativa que les oriente para estos procedimientos? Si hay una normativa que les oriente, ¿Los organismos cumplen esta normativa?
15. ¿Reciben capacitación los miembros de los organismos para la administración de los fondos? ¿Quién las realiza? ¿Con que frecuencia?
16. ¿Qué funciones son asignadas a los miembros de los organismos en el área administrativa financiera?
17. ¿Quién es el responsable de mantener los registros actualizados dentro del organismo?
18. ¿Qué factores influyen o afectan al organismo para la liquidación de fondos?
19. ¿Poseen políticas de incentivos para los miembros de los organismos?
20. En caso de haber incentivos ¿En qué consisten estos incentivos?
21. ¿Existe un manual de políticas de incentivos?
22. ¿Qué limitantes administrativas financieras tienen los diferentes organismos para liquidar el presupuesto escolar que les transfieren cada año?

4. CUESTIONARIO A PRESIDENTE DE LOS ORGANISMOS DE ADMINISTRACION ESCOLAR (CDE, ACE O CECE)

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

| |
|--|
| CPM No. |
| Responsable de administrar el cuestionario |
| Fecha |

CUESTIONARIO A PRESIDENTE DE LOS ORGANISMOS DE ADMINISTRACION ESCOLAR (CDE, ACE O CECE)

OBJETIVO: Obtener información sobre el funcionamiento administrativo financiero de los organismos CDE, ACE y CECE de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente.

INDICACIONES: Lea cuidadosamente cada pregunta y conteste o marque con una X el numeral que estime conveniente.

GENERALIDADES DEL ENCUESTADO Y EL ORGANISMO

- 1) Sexo:
 1. M 2. F
- 2) Nivel educativo:
1. Primaria (1° a 3°) 2. Secundaria (4° a 6°) 3. Básica
4. Media 5. Superior 6. Ninguno
- 3) Profesión u oficio
1. Jornalero 2. Ama de casa 3. Agricultor 4. Docente
5. Empleado 6. Otro (especifique)
- 4) Nombre del centro educativo:
-
- 5) Municipio al que pertenece el centro educativo
-
- 6) Zona a la que pertenece el centro educativo
1. Rural 2. Urbana

7) Tipo de organismo que posee el centro educativo

1. CDE 2. ACE 3. CECE

LEGALIZACION DEL ORGANISMO

8) ¿Tiene acuerdo de Personería Jurídica el organismo?

1. Si 2. No

8.1 ¿Dónde se encuentra el acuerdo de Personería Jurídica?

1. En el centro educativo 2. En Casa de un miembro de la modalidad

3. Otra ubicación (especifique) _____

9) ¿Cuántos son los miembros que conforman el organismo de administración escolar a la que pertenece?

1. Miembros titulares _____ 2. Miembros suplentes _____

9.1 De los miembros titulares ¿Quiénes conforman la firma mancomunada del organismo?

9.2 ¿Qué cargos sustentan los miembros titulares que conforman la firma mancomunada?

9.3 ¿Cuales son las funciones como presidente del organismo?

10) ¿Están registrados en acta los miembros que conforman el organismo?

1. Si 2. No

11) ¿Cuánto tiempo permanecen los miembros del organismo en el cargo?

1. Un año 2. Dos años 3. Tres años

4. Otro (especifique) _____

III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO EDUCATIVO

12) ¿Se ha definido una estructura organizativa en el centro educativo?

1. Si 2. No

13) ¿Quién autoriza la estructura organizativa del centro educativo?

14) ¿Cuáles la estructura organizativa del centro educativo?

IV ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS

15) ¿Conoce los requisitos que debe cumplir el organismo para recibir presupuesto escolar del MINED?

1. Si

2. No

15.1 ¿Cuáles requisitos debe cumplir el organismo para recibir presupuesto escolar?

16) ¿Cuenta el organismo con otra fuente de ingresos además del presupuesto escolar que les transfiere el MINED?

1. Si

2. No

16.1 ¿Qué otras fuentes de ingreso posee el organismo?

16.2 ¿En qué son invertidos los otros ingresos que percibe el organismo?

17) ¿El organismo de administración escolar, lleva un registro y control de los ingresos y gastos realizados por el centro educativo?

1. Si

2. No

18) ¿Qué tipo de documentos utilizan en el organismo, para registrar y controlar los ingresos y gastos percibidos por el centro educativo?

19) ¿Los libros de banco e ingresos y gastos están registrados oportunamente?

1. Si

2. No

20) ¿Quién es el responsable de registrar y controlar los ingresos y gastos que percibe el organismo de cualquier fuente de ingresos?

21) ¿Con qué frecuencia se registran los ingresos y gastos efectuados por el organismo?

1. Diariamente 2. Semanal 3. Mensual

4. Otro (especifique): -----

22) ¿Qué documentos de respaldo utiliza el organismo, para registrar y controlar los ingresos y gastos efectuados por el centro educativo?

23) ¿Los documentos que respaldan los ingresos y gastos se encuentran archivados y ordenados cronológicamente en el centro educativo?

1. Si 2. No

24) ¿Cuánto tiempo resguarda el organismo los documentos que respaldan los ingresos y gastos en el centro educativo?

1. Un año 2. Tres años 3. Cinco años 4. Diez años
5. No sabe

25) ¿Se realizan conciliaciones bancarias periódicamente?

1. Si 2. No

26) ¿Con que frecuencia el organismo elabora las conciliaciones bancarias?

27) ¿El organismo cuenta con los recursos financieros necesarios para desarrollar sus funciones?

1. Si 2. No 3. ¿Porque? -----

28) ¿Cómo realiza el organismo la liquidación anual de fondos?

1. Por cuenta propia 2. A través de un delegado

3. Otros (Explique) -----

29) Cuando el organismo se presenta a liquidar el presupuesto escolar a la Dirección Departamental correspondiente ¿Cuál de estos fenómenos ocurre?

- 1. Liquidada sin problemas
- 2. No liquidada por falta de documentación actualizada
- 3. Ha realizado una compra ilegible que no contempla la normativa
- 4. Otra situación (especifique) _____

30) ¿Quiénes son los responsables de presentar la liquidación de fondos al final del año a la Dirección Departamental de Educación?

31) ¿Reciben capacitación los miembros del organismo por parte del MINED para la adecuada liquidación de los fondos transferidos?

- 1. Si
- 2. No

32) Si su respuesta es afirmativa, ¿Cada cuanto reciben capacitación?

33) ¿Han recibido fiscalización de auditoría interna sobre los fondos transferidos a el organismo por el Ministerio de Educación?

- 1. Si
- 2. No

34) Si su respuesta es afirmativa, ¿Con qué frecuencia auditoría interna realiza la fiscalización?

35) ¿Han tenido obstáculos para liquidar el presupuesto escolar en los últimos dos años?

- 1. Si
- 2. No

36) ¿Que sugiere usted para que el organismo reciba un seguimiento de parte de la dirección departamental en las actividades administrativas financiera y no llegar al final de periodo a liquidar de fondos con información desactualizada?

5. CUESTIONARIO A ASESORES PEDAGOGICOS Y DE GESTION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

| |
|---|
| CAPG No. |
| Responsable de administrar el cuestionario |
| Fecha |

**CUESTIONARIO A ASESORES PEDAGOGICOS Y DE GESTION DE LA DIRECCION
DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN VICENTE**

OBJETIVO: Obtener información sobre las funciones que les competen a los asesores pedagógicos y de gestión en lo administrativo financiero de los organismos CDE, ACE y CECE.

INDICACIONES: Lea cuidadosamente cada pregunta y conteste o marque con una X la opción que a su juicio contiene la respuesta.

GENERALIDADES

1) Sexo:

1. M 2. F

2) Nivel educativo:

2.1 Especialidad

3) Profesión u oficio

4. Docente
5. Empleado 6. Otro (especifique)

4) ¿Cuánto tiempo tiene de laborar en la Dirección Departamental de Educación de San Vicente?
.....

5) ¿Qué cargo Desempeña dentro de la Departamental?

1. Asesor Pedagógico 2. Asesor de Gestión
3. Otro (especifique):

6) ¿En cuántos distritos se agrupan los centros educativos de la Dirección Departamental?

6.1 ¿A qué distrito pertenece?

ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS

7) ¿Cuántos centros educativos tiene bajo su responsabilidad?

7.1 De estos centros educativos ¿Qué tipo de organismos son?

8) ¿Cuáles son las funciones que desempeña como asesor?

8.1 ¿Estas funciones se encuentran establecidas en un manual de funciones?

1. Si 2. No

9) ¿Que áreas asesora en las modalidades?

1. Pedagógico 2. Administrativo financiero 3. Ambas

4. Otro (especifique) _____

9.1 ¿En lo administrativo financiero que actividades desarrollan?

10) ¿Qué criterios administrativos financieros toman en cuenta para asesorar las actividades?

11) ¿Conoce las funciones de los miembros de los organismos?

1. Si 2. No

11.1 De estas funciones ¿Cuáles son administrativas financieras que deben ejecutar?

12) ¿Realizan capacitaciones a los organismos en lo administrativo financiero?

1. Si

2. No

13.1 ¿Qué capacitaciones reciben? ¿Quiénes las imparten? ¿Con qué frecuencia las realizan?

13) ¿Qué áreas deben de dárseles prioridad y consideran que es necesario capacitar a los miembros de los organismos en las actividades administrativas financieras?

14) ¿A quién rinden informe de la parte administrativa financiera de los centros educativos que están bajo su responsabilidad?

14.1 ¿Cada cuánto rinden estos informes?

15) ¿Existe una unidad encargada de supervisar las actividades administrativas financieras que desarrollan los centros educativos que están bajo su responsabilidad?

1. Si

2. No

15.1 En caso de haber unidad ¿Quiénes supervisan estas actividades?

16) ¿Que sugiere usted para que los organismos reciban un control y seguimiento de parte de la Dirección Departamental en las actividades administrativas financieras?

6. LISTA DE COTEJO PARA VERIFICAR DOCUMENTACIÓN

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

LISTA DE COTEJO PARA VERIFICAR DOCUMENTACIÓN

CENTRO EDUCATIVO: _____

FECHA: _____

VERIFICADOR: _____

| CORR. | DOCUMENTOS | SI | NO |
|--------------------------------------|---|----|----|
| 1. DOCUMENTOS FINANCIEROS | | | |
| 1.1 | Libro de actas autorizado por el Director Departamental | | |
| 1.2 | Existencias de plan de compras para el año | | |
| 1.3 | Libro de ingresos y gastos actualizado a la fecha | | |
| 1.4 | Conciliaciones Bancarias realizadas a la fecha | | |
| 1.5 | Chequeras con tacos debidamente llenas | | |
| 1.6 | Estados de cuenta bancarios retirados a la fecha | | |
| 1.7 | Cotizaciones firmadas y selladas por el proveedor | | |
| 1.8 | Cuadro de análisis económico y financiero | | |
| 1.9 | Ordenes de compra y servicios firmada | | |
| 1.10 | Acta de recepción de bienes y servicios firmadas | | |
| 1.11 | Facturas y recibos con sello de pagado | | |
| 1.12 | Contrato de bienes y/o servicios. | | |
| 1.13 | Inventario Actualizado | | |
| 1.14 | Libro de banco debidamente lleno | | |
| 1.15 | Informe de rendición de cuentas | | |
| 1.16 | Nota autorización de congelamiento de fondos | | |
| 2. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| 2.1 | Acuerdo de personería jurídica debidamente archivado | | |
| 2.2 | Acta de integración de la modalidad | | |
| 2.3 | Convenio entre el MINED y la modalidad | | |
| 2.4 | Normativa, leyes, reglamentos, circulares e instructivos internos | | |
| 2.5 | Miembros de firma mancomunada registradas en Acta | | |
| 2.6 | Declaración de renta, ISSS, AFP, archivados cronológicamente | | |
| 3. DOCUMENTOS DE AUDITORIA | | | |
| 3.1 | Informes de Auditoría Interna | | |
| 3.2 | Dictámenes de Auditoría Externa | | |

ANEXO 6

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LOS CENTROS
EDUCATIVOS EN ESTUDIO

CENTROS EDUCATIVOS EN ESTUDIO

| ORGANISMO | NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO | DIRECCION |
|---|---|---|
| Consejos Directivos Escolares (CDE) | Centro Escolar Caserío El Carrizo | Kilómetro 63½ carretera panamericana, cantón San Juan de Merinos, Apastepeque, San Vicente. |
| | Centro Escolar Caserío El Panameño, cantón San Nicolás | Kilómetro 65½ carretera panamericana, kilómetro y medio al sur del caserío Santa Paula, Apastepeque, San Vicente. |
| | Instituto Nacional Trinidad Gálvez | Kilómetro 62 carretera panamericana, cantón Putumayo, caserío Trinidad Gálvez, desvió los cocos, Apastepeque. |
| | Centro Escolar Cantón San Francisco Agua Agria | Guadalupe, San Vicente |
| | Complejo Educativo Doctor Justo Aguilar | Calle principal contiguo a PNC y Unidad de Salud, San Cayetano Istepeque, San Vicente. |
| | Escuela de Educación Parvularia de Santa Clara | Barrio El Centro, frente al parque central, Santa Clara, San Vicente. |
| | Instituto Nacional de Santo Domingo | Antigua carretera panamericana, barrio San José, Santo Domingo, S. V. |
| | Centro Escolar Cantón Ixcanales | Kilómetro 48 carretera panamericana, Santo domingo, San Vicente. |
| | Escuela de Educación Parvularia Sor Ángela Panameño | Barrio El Centro, San Esteban Catarina, San Vicente |
| | Centro Escolar Caserío el Quebracho, cantón San Lorenzo | Kilómetro 89 carretera a San Ildefonso, San Vicente. |
| | Instituto Nacional de San Lorenzo | Barrio San Antonio calle principal, San Ildefonso, San Vicente. |
| | Centro Escolar Presa de San Lorenzo, cantón San Lorenzo | Cantón San Lorenzo carretera a San Ildefonso, San Vicente |
| | Complejo educativo Cantón las Animas | Kilómetro 51 carretera panamericana desvió a san Lorenzo, San Vicente. |
| | Centro Escolar cantón El Porvenir Aguacayo | Kilómetro Carretera de San Sebastián hacia San Salvador. |
| | Escuela de Educación Parvularia San Sebastián | Calle Arrieta Gallegos, barrio San Antonio San Sebastián, San Vicente. |
| | Complejo Educativo Federico González | Final Av. 14 de julio, barrio Guadalupe, San Sebastián, San Vicente. |
| | Instituto nacional Doctor Sarbelio Navarrete | 9ª Avenida sur y 6ª calle poniente, San Vicente. |
| | Escuela educación Especial | Final Avenida Crencensio Miranda, San Vicente. |
| | Complejo Educativo Caserío La Galera | Kilómetro 69 carretera panamericana, San Vicente. |
| | Centro Escolar Cantón San Diego | Kilómetro 69½ carretera a Zacatecoluca, San Vicente. |
| | Centro Escolar Caserío Río Frió | Cantón Parras Lempa; kilómetro 81½ carretera panamericana, San Vicente. |
| | Centro Escolar San Antonio Caminos | Kilómetro 6 carretera a Zacatecoluca. |
| | Centro Escolar Doctor Victoriano Rodríguez | 1ra. calle poniente y 3ra. Av. Norte antiguo edificio de la Administración de Renta, San Vicente. |
| | Instituto Nacional de Tecoluca | Barrio El Calvario, Tecoluca, San Vicente. |
| | Escuela de Educación Parvularia de Tecoluca | Final barrio San José Pasaquina, callejón la Mora, Tecoluca. |
| | Centro Escolar Caserío Tehuacan | Kilómetro 62 carretera a Zacatecoluca. |
| Centro Escolar Cantón San José Llano Grande | Kilómetro 74 carretera a Zacatecoluca. | |
| Complejo Educativo Pedro Pablo Castillo | Final Av. Ciudad Real y 4ta. Calle oriente, barrio El Centro, Tepetitán, San Vicente. | |

| | | |
|---|---|---|
| | Instituto Nacional San José Verapaz | 2da. calle oriente, N° 26, barrio Las Mercedes, Verapaz, San Vicente. |
| | Centro Escolar Cantón Molineros | Cantón Molineros, Verapaz, San Vicente. |
| Asociaciones Comunales para la Educación (ACE) | Centro Escolar María Antonia Martínez de García | Cantón la bodega; kilómetro 58½ carretera panamericana frente a gasolinera Puma Apastepeque, San Vicente |
| | Centro Escolar Caserío Flores del Tepeyac | Cantón Putumayo; kilómetro 72½ carretera panamericana, Apastepeque, San Vicente. |
| | Centro Escolar Cantón San Jacinto | Cantón San Jacinto, Apastepeque, San Vicente. |
| | Centro Escolar Caserío El Zapote | Cantón San Felipe; kilómetro 66½ carretera panamericana, 2 kilómetros al norte de la cancha el sitio, Apastepeque, San Vicente. |
| | Centro Escolar Cantón San Pedro | Cantón San Pedro, Apastepeque, San Vicente. |
| | Centro Escolar Caserío La Entrevista | Lotificación La Entrevista, San Cayetano Istepeque, San Vicente. |
| | Centro Escolar Cantón El Tortugero | Kilómetro 10 calle polvosa que conduce de Santa Clara a San Ildefonso |
| | Centro Escolar Cantón Santa Rosa | Cantón Santa Rosa a cuatro kilómetros del municipio de Santa Clara. |
| | Centro Escolar Cantón Amatitán Arriba | Cantón Amatitán Arriba, San Esteban Catarina, San Vicente. |
| | Centro Escolar Cantón San Jacinto la Burrera | Cantón San Jacinto la Burrera, San Esteban Catarina, San Vicente. |
| | Centro Escolar Caserío El Portillo | Cantón San Francisco, San Ildefonso, San Vicente. |
| | Centro Escolar Caserío La Guasita, cantón San Francisco | Cantón San Francisco, San Ildefonso, San Vicente. |
| | Centro Escolar Caserío Las Ahogadas, cantón San Francisco | Cantón San Francisco, San Ildefonso. |
| | Centro Escolar Caserío Loma de la Cruz | Cantón La Cruz, San Lorenzo, San Vicente. |
| | Centro Escolar Cantón La Cruz | Cantón Santa Lucía, San Lorenzo, San Vicente. |
| | Centro Escolar Cantón San Francisco | Barrio El Transito 6ª Av. Norte, San Sebastián, San Vicente. |
| | Centro Escolar Caserío La Cebadía | Cantón San Francisco, San Sebastián, San Vicente. |
| | Centro Escolar Cantón Santa Gertrudis | Kilómetro 78 carretera a Zacatecoluca, una cuadra antes de ingenio Jiboa. |
| | Centro Escolar Cantón Llanos de Achichilco | Kilómetro 6½ carretera a Zacatecoluca. |
| | Centro Escolar Caserío San José, cantón Antón Flores | Pasaje número 7, caserío San José, cantón Antón Flores, San Vicente. |
| Centro Escolar Cantón El Perical | Kilómetro 77 carretera a Zacatecoluca. | |
| Centro Escolar Caserío El Granzazo | Carretera de litoral a Usulután, kilómetro 84, cantón Santa Bárbara, Tecoluca, San Vicente. | |
| Centro Escolar Caserío San Cristóbal | Kilómetro 72 carretera de Litoral a Usulután contiguo a notificación La Ilusión. San Vicente. | |
| Centro Escolar Cantón Santa Cruz Paraíso | Kilómetro 75½ carretera de Litoral desvío de Vaquerazo 2 kilómetros al norte. | |
| Centro Escolar Caserío El Delirio | kilómetro 64 carretera de litoral, caserío El Delirio, Tecoluca, | |
| Centro Escolar Cantón San Pedro Agua Caliente | Cantón San Pedro Agua Caliente, 3 kilómetros al sur del pueblo de Verapaz. | |
| Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE) | Complejo Educativo Católico "Presbítero Higinio Torres" | 1ª calle poniente, barrio El Centro, San Esteban Catarina, San Vicente. |
| | Centro Escolar Católico "San José" | Kilómetro 2½ carretera que conduce de Santo Domingo a San Sebastián. |
| | Complejo Educativo Católico "La Santa Familia" | 8ª Av. Norte y 1ª calle oriente, barrio San Francisco, San Vicente. |

A N E X O 7

Funciones de la unidad de Organismos de
administración escolar

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ORGANISMOS EN RELACION AL CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LAS MODALIDADES CDE, ACE Y CECE

| | DIRECTORA DEPARTAMENTAL | COORDINADORA ADMINISTRATIVO | TECNICO DE ORGANISMOS |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Funciones realizadas en la unidad | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar lineamientos y normativas sobre el proceso de transferencia de fondos a las modalidades de administración escolar local. • Administrar los sistemas mecanizados de administración escolar local y la liquidación. • Realizar y tramitar la legalización de los CDE, ACE y CECE. • Mantener información disponible sobre administración escolar local, miembros, transferencia, liquidaciones y otras. • Custodiar el archivo de documentos relacionados con la legalización y las operaciones financieras de los organismos de administración escolares locales. • Brindar asistencia financiera e información a las áreas que interviene en los procesos administrativos financieros, entre otras. | <p>Dar seguimiento a todos los centros educativos (modalidades), asesorarlos en cuanto al uso y aplicación de la normativa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de facilitar los diferentes registros, legalización y liquidación de las transferencias financieras que el MINED asigna a cada organismo. • Dar los lineamientos y normativas sobre los procesos de transferencia de fondos. |
| Recurso humano con que cuenta | <p>La unidad de modalidades cuenta con una persona encargada de emitir recibos, liquidaciones de bonos, actualización de organismos y otras actividades importantes encaminadas al funcionamiento de los organismos; por lo que es necesario formar equipo para apoyar al jefe de esta unidad, para realizar el trabajo y las funciones asignadas; que por falta de recurso humano no alcanza a cumplir.</p> | <p>Cuando los organismos solicitan asesoría administrativa financiera, los asesores programan visitas al centro educativo para solventar las inquietudes que estas tengan, porque no son funciones directas que realizan, ya que ellos primero se focalizan en sus funciones pedagógicas; pero cuando ellos no pueden solventar las dudas al organismo dejan sus observaciones y piden ayuda al jefe de la unidad de organismos, quien además se apoya de atención al cliente y recursos humanos, formando así un equipo de trabajo.</p> | <p>Por carencia de recurso humano es difícil apoyar en las actividades administrativas financieras y visitar a todos los centros educativos del departamento.</p> |

UENTE: Entrevistas realizada a Directora Departamental, Coordinadora administrativa financiera y jefe unidad de organismos de la Dirección Departamental de Educación San Vicente, marzo 2008.

A N E X O 8

C U A D R O D E V A C I A D O D E D A T O S

MATRIZ DE VACIADO DE DATOS ENTREVISTA REALIZADA A DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

| Nº | PREGUNTA | RESPUESTAS | ENTREVISTADA | CARGO |
|----|--|---|-------------------------------------|-------------------------|
| 1 | ¿Les corresponde el cargo como Directora Departamental de Educación? | Desde que inició en 1996 | Licenciada Ana Emma Carrasco Carías | Directora Departamental |
| 2 | ¿Qué funciones realiza como Directora Departamental? | <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el plan estratégico y administrativo de la Dirección Departamental • Coordina las diferentes unidades administrativas, financieras y técnicas educativas de la D.D. • Garantiza la efectiva provisión de servicios pedagógicos, administrativos y financieros a los centros educativos. • Garantiza el desarrollo educativo de departamento y cumplimiento de las disposiciones emanadas por el MINED • Fortalecer los mecanismos de control interno pre y concurrente necesario en el nivel departamental y local. • Entredas | | |
| 3 | ¿Que unidades administrativas y operativas están bajo su cargo? | <ul style="list-style-type: none"> • Información y estadísticas • Informática • Atención al cliente • Coordinación administrativa y • Coordinación de Seguimiento a la calidad | | |
| 4 | ¿Que áreas le encargada de velar por el buen funcionamiento de los organismos? | El área encargada es Coordinación administrativa pero sin dejar a un lado la coordinación de seguimiento a la calidad, aquí están los asesores que colaboran, revisan y supervisan algunas actividades | | |
| 5 | ¿Que actividades desarrolla la unidad para el buen funcionamiento de los organismos? (Funciones) | <ul style="list-style-type: none"> • Formular el plan de trabajo anual • Coordinar la estabilidad en las normas de control interno • Coordinar la elaboración del presupuesto de las diferentes unidades de la departamental • Evaluar y analizar el presupuesto en conjunto con la dirección departamental. • Gestionar y dar seguimiento a la aprobación del presupuesto | | |

| Nº | PREGUNTA | RESPUESTAS | ENTREVISTADA | CARGO |
|----|--|--|--------------|-------|
| | | en el nivel central. • Actualiza la normativa de los procesos administrativos financieros a nivel de departamento y centros escolares | | |
| 6 | ¿Cuáles son las funciones del departamento del organismo? | <ul style="list-style-type: none"> • Dar asistencia técnica a los organismos de administración escolar en materia administrativa financiera. • Entredras • Brindar lineamientos y normativos sobre el proceso de transferencia de fondos a los organismos administrativos escolares locales. • Administrar los sistemas mecanizados de administración escolar y liquidación. • Realizar y tramitar la legalización de los organismos CDE, ACE y CECE. • Mantener información documental de administración escolar, menús, transferencia, liquidaciones y otras. • Custodiar el archivo de documentos relacionados con la legalización y las operaciones financieras de los organismos de administración escolar. • Brindar asistencia financiera e información a las áreas que intervienen en los procesos administrativos financieros, entre otras. | | |
| 7 | ¿Del anterior el departamento de fiscalidad es el que se encarga de dar seguimiento a la ejecución de actividades de los organismos? | <p>Si, pero como explica es una unión de fuerzas, una coordinación tanto los lleva el control los asesores. Los asesores velan, por el buen funcionamiento administrativo que tienen los organismos en sus vistas técnicas que realizan es el controlar el buen manejo de los fondos que les asigna cada centro educativo, lo que quiere decir que necesita apoyo de otras unidades.</p> | | |
| 8 | En forma específica el departamento de organismos es el encargado de ver que todas las actividades administrativas financieras se den conforme a la normativa. | <p>Si, pero como ya lo dije en caso de haber un problema de navegación de fondos todo se hace en unión de esfuerzos y se forma un equipo y se ven a darle al problema y a que todos una sola persona la encargada de los organismos.</p> | | |

| | | | | |
|----|--|--|--------------|-------|
| 9 | ¿Se conoce que el departamento de organismos es el encargado de verificar las actividades administrativas financieras ejecutadas por los organismos? ¿cómo lo hacen? | Lo hacen en coordinación con asesores y otras unidades administrativas por lo que es difícil para el encargado de organismos darle resolución a los problemas ya que son 247 instituciones que tiene que ver por el buen funcionamiento y que todas liquiden en el tiempo estipulado. | | |
| 10 | ¿Cuenta la departamental con los recursos humanos necesarios para realizar un control de las actividades administrativas financieras ejecutadas por los organismos? | Como ya se dijo en el departamento de organismos solo tenemos una persona, ésta es la encargada de emitir recibos, liquidaciones, actualizar las modalidades y otras muy importantes por lo que se | ENTREVISTADA | CARGO |
| | | forman equipos y el recibo apoyo de diferentes unidades para poder salir con el trabajo asignado y las funciones asignadas. | | |
| 11 | ¿Que limitante tiene la dirección departamental para llevar el control de las actividades administrativas financieras de los organismos? | <p>RESPUESTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal en el departamento de organismos ya que solamente es una persona • El transporte para poder ir a verificar y llevar seguimiento • Departamento de auditoría interna • Departamento jurídico • En el departamento de organismos existiera un equipo de contables permanentes que orienten y faciliten la administración financiera que les ayude a los padres de familia, a los tesoreros en las C.D.E., C.E.C. y apoyar en el sentido de ejecutar sus procedimientos o ser o de | | |

FUENTE: Entrevista realizada a Licenciada Ana Emma Cornejo de Casas, Directora Departamental de Educación de San Vicente, Marzo 2008

MATRIZ DE VAGADO DE DATOS, ENTREVISTA REALIZADA A COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

| Nº | PREGUNTA | RESPUESTAS | ENTREVISTADA | CARGO |
|----|--|--|-------------------------------|--|
| 1 | ¿Cuánto tiempo tiene de estar desempeñando el cargo? | Desde el 1º de marzo de 2005 | Licenciada Ana Milencia Múira | Coordinadora Administrativa financiera |
| 2 | ¿Que funciones realiza en su cargo? | Coordinar y dar seguimiento a todas las unidades de la administración que están bajo mi coordinación. Recursos humanos, modalidades, acreditación, advo. litig. egresos, pagaduría auxiliar, compras, bodegas y servicios generales. | | |
| 3 | ¿Que función desempeña la unidad de organismos? | Dar seguimiento a todos los centros educativos (organismos), asesorarlos en cuanto al uso y aplicación de | | |

| | | | | |
|-----------|---|--|---------------------|--------------|
| | | lanomativa, etc. | | |
| 4 | ¿La unidad de organismos es el encargado de velar por el buen funcionamiento de los organismos? | Si, en cuanto a la administración y ejecución de todos los presupuestos o los recursos asignados al organismo. | | |
| 5 | ¿Cómo llega una organización a ser legalizada? | Se realiza una asamblea general de padres de familia, se elige el representante de este grupo, así como el representante de los alumnos y docentes, luego se reúnen para elegir el C.E. que se manejan dentro de los centros educativos diocésales y en las A.C.E. centros educativos bajo el programa EDUCO, los C.E.E. son administrados bajo la curia Episcopal. Se realiza una asamblea para elegir los miembros del organismo. | | |
| Nb | PREGUNTA | RESPUESTAS | ENTREVISTADA | CARGO |
| | | El encargado del organismo los asesora para darse el proceso de legalización. | | |
| 6 | En los 3 organismos el padre de familia es el tesorero | Letra de serio. En los C.E.E. no se tiene mucha ingerencia, ya que el arzobispo de la diócesis es el encargado de ver a quien ponen en esos cargos, por lo que solo los apoyamos y tenemos sus propuestas y leyes. En los C.E. y A.C.E., sí. | | |
| 7 | ¿La palabra organismo es igual a decir centro educativo? | Si, ya que han querido modernizar los términos por lo que ahora a los centros educativos se les llaman organismos de administración escolar. Organismo=Centro educativo | | |
| 8 | Dentro de los centros educativos ¿existe un organigrama institucional? | Letra de serio. | | |
| 9 | ¿Quién autoriza el organigrama del centro educativo? | La departamental, pero, no estamos seguros que ellos tengan organigrama. | | |
| 10 | ¿Qué papel juega la unidad de organismos? | Unicamente no baja nada a ellos, sino que se queda como unidad en la departamental. Cuando ellos solicitan asesoría se programa y se va al centro educativo y se asesora, porque no son funciones directas que realizan los asesores, ya que ellos primero se focalizan en sus funciones pedagógicas, además ven también la parte administrativa, pero cuando ellos ya no | | |

| | | | | |
|-----------|--|--|----------------------|--------------|
| | | pueden solventar o sacarle de la cuenta a los organismos o sean sus observaciones y piden ayuda a la comunidad, quien además se apoya de atención al cliente y recursos humanos. | | |
| 11 | Estas observaciones se dan con frecuencia | Licimos que emp se dan con mucha frecuencia y que son de diferente índole. | | |
| 12 | ¿Cómo está integrado el presupuesto asignado a cada organismo? | Para el año 2008 el presupuesto escolar está integrado por los contingentes: Operación y funcionamiento del Centro Educativo, Proyecto Adicional: Reparaciones Menores, Proyecto Adicional: Reparaciones de techos, Proyecto Adicional: Fortalecimiento de Redes Escolares Educativas, Proyecto Adicional: Planes de mejoramiento a las de apoyo, Gratuidad, Medida Matricula, 10 mensualidades y gastos de graduación, Becas estudiantiles, Educación Media, Fortalecimiento para la gestión de las A.E. y consejos de PED. | | |
| Nº | PREGUNTA | RESPUESTAS | EN ENTREVISTA | CARGO |
| 13 | Esta unidad es la encargada de velar por el buen funcionamiento de los organismos | Si, en cuanto a la administración y ejecución de los presupuestos o bonos que se les transfieren a los organismos. | | |
| 14 | Los centros educativos tienen los procedimientos necesarios para realizar la liquidación de los fondos | Si, hay normativa en la cual dice en que puede gastarse en que no practican en si se les da el dinero paso a paso lo que tienen que hacer y sino lo cumplen tendrán que reintegrar el dinero. Cuando tienen alguna duda se acercan a la unidad de modalidades para que el ingeniero les asesore. | | |
| 15 | Reciben capacitación los miembros de organismos | Si, cuando hay cambios de miembros de organismo. | | |
| 16 | ¿Que funciones se le son asignadas a los miembros presidentes y tesoreros? | Presidente: <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los fondos • Velar por que se cumplan los objetivos planeados en el centro educativo • Que los fondos transferidos se administren con transparencia Tesorero: <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los fondos que llegan a la modalidad • Llevar el control de la deuda | | |

| | | | | |
|----|--|--|---------------------|--------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Registrar los libros <p>Amas personas deben apoyarse mutuamente</p> | | |
| 17 | ¿Que diferencia hay entre los miembros de los organismos ACE y CDE? | <p>CDE, los miembros tienen un nivel educativo más alto, siendo una limitante en las ACE porque los miembros muchas veces solo saben firmar, las limitantes son muchas, por lo que a veces sucede es que es el director del centro educativo el que manipula a la ACE, porque los miembros no saben leer, no pueden elaborar un cheque, aunque se les capacite y se les induzca, pero, no en todas las ACE sucede este fenómeno.</p> <p>Ante esta situación que se da en los CDE y ACE, que es el director el que lleva los registros ante esta situación es válida que este los lleve, como son cargos voluntarios no podemos hacer nada.</p> <p>Entonces esa es limitante que se tiene con el programa EDUCO</p> | | |
| 18 | Se tiene algún tipo de incentivo para los miembros del organismo | Se realiza tipo de apoyos, se les dan vaicos para que se puedan movilizar a realizar sus funciones. | | |
| 19 | Principales fuentes de financiamiento de los organismos | <ul style="list-style-type: none"> • Fondos QUES • Fondo de comiso | | |
| 20 | Quiénes el responsable de mantener los registros financieros actualizados | El tesorero apoyado por el presidente y secretario del organismo | ENTREVISTADA | CARGO |
| 21 | Factores que influyen, o afectan, a los organismos en la liquidación de los fondos | <ul style="list-style-type: none"> • Malversación de fondos, cuando se el caso de que liquidar y reintegrar por las compras no llegadas o queda observado y se pasa el caso a la fiscalía o se dice a auditoría interna del MINED y se queda observado, y para el año siguiente no puede recibir asignación si no supera las observaciones. • Otro factor sería el desconocimiento de la normativa, por falta de comunicación entre los organismos y la dependencia. | | |
| 22 | Poseen políticas de incentivos para los miembros del organismo | Subpago de vaicos | | |
| 23 | Limitantes | <ul style="list-style-type: none"> • No existe mucha voluntad por parte de los padres de familia en colaborar en los CDE. • La falta de estudio de los miembros en la ACE y | | |

también se da la voluntad por parte de los padres de familia

FUENTE: Entrevista realizada a Licenciada Ana Miland de Molina, Coordinadora administrativa financiera de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, marzo 2008

MATRIZ DE VACIADO DE DATOS ENTREVISTA REALIZADA A JEFE UNIDAD DE ORGANISMOS (OEA, ACE y OCE)

| Nº | PREGUNTA | RESPUESTAS | ENTREVISTADO | CARGO |
|----|---|---|----------------------------------|---------------------------------|
| 1 | ¿Cuánto tiempo lleva en la unidad de organismos? | Desde el año 1997 | Ingeniero Jaime Alexander Piñeda | Jefe de la unidad de organismos |
| 2 | ¿Qué labores realiza en su cargo? | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de facilitar los diferentes registros, legalización y liquidación de las transferencias financieras que el MINED asigna a cada organismo. • Dar los lineamientos y normativos sobre los procesos de transferencia de fondos. | | |
| 3 | ¿Qué actividades administrativas realizan? | <ul style="list-style-type: none"> • Legalizar los organismos • Transferir los fondos • Liquidar el final de año | | |
| 4 | ¿Cuántos trabajadores tiene en la unidad? | 1 persona | | |
| 5 | ¿Esta es la unidad encargada de velar por el buen funcionamiento de los organismos? | Sí, porque verificamos las normas y procedimientos, asesoramos y verificamos que se cumplan las | | |
| Nº | PREGUNTA | RESPUESTAS | ENTREVISTADO | CARGO |
| | | normativas y las actividades administrativas financieras | | |
| 6 | ¿Cómo lo hacen? | Forma de: <ul style="list-style-type: none"> • Llamadas telefónicas • Visitas a los centros educativos | | |
| 7 | ¿Existe un plan institucional para darle un control y seguimiento en las actividades que realizan los organismos? | Sí, existe un plan anual, pero como soy yo es difícil visitar o apoyar a todos los centros educativos | | |
| 8 | ¿Cómo dan seguimiento a los organismos? | Forma de: <ul style="list-style-type: none"> • Llamadas telefónicas • Visitas a los centros educativos | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 9 | ¿Cómo verifican los procedimientos administrativos financieros? | <ul style="list-style-type: none"> • Revisando si cumplen con lo establecido en la normativa • Verificando que tengan la documentación de respaldo | | |
| 10 | En caso de realizar vistas ¿cada cuánto las realizan? | Regularmente cuando hay su puesta a disposición de fondos o que están actuando mal, ahí actúan en el momento, pero realmente actúan cuando vienen a liquidar. | | |
| 11 | ¿Que procedimientos utilizan para el seguimiento en estos casos? | <ul style="list-style-type: none"> • Vistas • Revisión de documentos • Darles un tiempo prudencial para que subsanen las observaciones, pero si no lo hicieron enviar el caso al departamento jurídico o auditoría interna de MINEC. | | |
| 12 | En caso de navegación de fondos, esta es la unidad encargada de darle seguimiento | Sí, en primer instancia. | | |
| 13 | ¿Cómo realizan los procedimientos de gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar? | Se les proporciona un formulario y en base a este realizan la auto liquidación y en esta fase ya no soy único, porque se contratan contadores o administradores para que realicen las liquidaciones. | | |
| 14 | Los organismos reciben capacitación | Sí, una vez a año | | |
| 15 | ¿Que funciones son asignadas a los miembros del organismo en el área administrativa financiera? | Están planeadas en una base legal | | |
| 16 | ¿Cuales son las funciones principales del presidente y tesorero? | <p>Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representante legal y en cabeza la junta directiva • Suscribir convenios, firmar recibos • Administrar todo <p>Tesorero</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar los controles financieros • Resguardar los documentos y registros • Firmar en comunera junto con el presidente | | |
| 17 | ¿Quien es el responsable de mantener los registros? | Las firmas son conjuntas <ul style="list-style-type: none"> • Presidente y tesorero (ACE) • Presidente, tesorero y secretario (CDE) | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 18 | ¿Que factores influyen en los organismos al momento de realizar la liquidación? | <p>QUE siempre buscan apoyo en alguna duda que tienen y por la razón casi no existen factores influyen a realizar la liquidación.</p> <p>En la AOE depende del director, porque como esta tomada por padres de familia el factor que influye es el nivel de estudio de estos.</p> | | |
| 19 | ¿Poseen un manual de políticas de incentivos para los miembros de los organismos? | <p>No, porque dentro de la normativa se estipula que los cargos son ad honorem, o sea, que no reciben ninguna de las remuneración por desempeñarse en el cargo.</p> <p>Peró, para el caso de las AOE, al menos se busca cubrir los gastos de viáticos, llamados gastos de funcionamiento.</p> | | |
| 20 | ¿Que limitantes administrativos tendrían los diferentes organismos al liquidar el presupuesto es decir que le transfieren cada año? | <ul style="list-style-type: none"> • Apegarse al proceso, porque a veces, hacen las cosas al revés y que se debe a la falta de planificación que incluye el plan de compra. • Capacitar en el área administrativa financiera, para que se apeguen a los aspectos legales. | | |
| 21 | ¿Que recomendación sugiere para subsanar las limitantes? | <p>Que se contraten con asesores permanentes, para que al momento de realizar la liquidación de presupuesto es decir no existan problemas o errores que si en el momento oportuno se hubiesen corregido no se tendrían problemas para liquidar y si existieran fueran mínimos.</p> <p>Si existiera ese personal, las liquidaciones serian más fáciles y rápidas.</p> | | |

FUENTE: Entrevista realizada al Ingeniero Jaime Alexander Pineda, Técnico de organismos de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, marzo 2008.

A N E X O 9

G L O S A R I O D E P A L A B R A S I N C L U I D A S E N E L T E X T O

Glosario de términos utilizados en los documentos

En el desarrollo de los documentos, se han utilizado los siguientes términos:

- **EDUCO** (Programa de educación con participación de la comunidad):

Es una estrategia de provisión de servicios educativos del nivel de parvularia, básica y media con participación de la comunidad en las áreas de difícil acceso en el país.

- **PEI (Proyecto Educativo Institucional):**

Es aquel que se da en el centro educativo con visión a largo plazo (5 años), haciéndose efectivo cada año a través del PEA.

- **PEA (Plan Escolar Anual):**

Es un instrumento operativo que contiene el conjunto de acciones o actividades organizadas y programadas, que la comunidad educativa deberá realizar para lograr los objetivos propuestos en el periodo de trabajo.

- **Consejo Directivo Escolar (CDE):**

Es una organización interna de las instituciones educativas oficiales que integra al director/a, representante de los educadores, padres o madres de familia y los alumnos, en la toma de decisiones para la administración de los servicios educativo.

- **Asociaciones Comunes para la Educación (ACE):**

Entidad jurídica constituida por un conjunto de padres de familia o representantes legales de los educandos beneficiarios y demás miembros de la comunidad.

- **Consejo Educativo Católico Escolar (CECE):**

Organismo de administración escolar que se organiza en los centros educativos católicos, ya sea parroquiales, diocesanos o congregacionales que son subsidiados por el Ministerio de Educación.

- **Transferencia de fondos:**

Son asignaciones que el Ministerio de Educación realiza a cada organismo en concepto de presupuesto escolar, para alcanzar los objetivos institucionales.

- **Presupuesto:**

Estimación de ingresos y gastos que el organismo debe preparar anticipadamente por año en el PEA, subdividiéndolo en semestres, trimestres o meses para indicar los resultados esperados.

- **Libro de bancos:**

Es un libro financiero donde se reflejan los ingresos y gastos realizados de las transferencias recibidas y realizadas en concepto de presupuesto escolar.

- **Libro de ingresos y gastos:**

Es un libro financiero donde se registran las transferencias recibidas del Ministerio de Educación y los gastos realizados por el organismo.

- **Convenio:**

Documento que establece los términos y condiciones entre el Ministerio de Educación y el organismo para cumplir y hacer cumplir lo establecido en este.

- **Firma mancomunada:**

Requisito legal que debe tener la cuenta corriente y determinar las responsabilidades en el manejo de los fondos de la institución.

- **Gasto elegible:**

Gasto realizado por el organismo tomando en cuenta lo establecido en la normativa (Instructivo 001/2007) que establece los rubros elegibles de inversión.

- **Método:**

Modo ordenado de proceder para llegar a un resultado o fin determinado, para descubrir la verdad y sistematizar los conocimientos.

- **Metodología:**

Se refiere a los métodos de investigación en una ciencia. Aun cuando el término puede ser aplicado a las artes cuando es necesario efectuar una observación o análisis más riguroso o explicar una forma de interpretar la obra de arte.

- **UNESCO:**

Organización para la Educación, la Ciencia y la Cultura de las Naciones Unidas

- **Educación especial:**

Es aquella destinada a hacer frente a las necesidades específicas de los niños con deficiencias o de los superdotados.

- **Neoliberalismo:**

Doctrina económica que actúa a dos niveles, Internacionalmente: Supresión de las fronteras al capital. La consecuencia más clara a este punto es la deslocalización, Internamente: Privatización de los servicios públicos, desregularización del mercado laboral.

- **Pedagogía:**

La pedagogía es la disciplina que organiza el proceso educativo de toda persona, en los aspectos psicológico, físico e intelectual tomando en cuenta los aspectos culturales de la sociedad en general.

Es el arte de transmitir experiencias, conocimientos, valores, con los recursos que se tienen al alcance, como son: experiencia, materiales, la misma naturaleza, los laboratorios, los avances tecnológicos, la escuela, el arte, el lenguaje hablado, escrito y corporal.

- **Desconcentración:**

Consiste en la atribución, dentro del propio ordenamiento jurídico, de una competencia o función a órganos que no ocupan la cúspide en la jerarquía administrativa.

- **Nuclearización:**

Consiste en la agrupación a través de una red de servicios interrelacionados entre sí de las unidades escolares de un área determinada.

- **Regionalización:**

Busca compatibilizar objetivos nacionales con objetivos regionales, presentando diversas formas en distintos países, en general, supone la transferencia de algunos órganos centrales a unidades administrativas regionales que ejecutan pero que permanecen a la supervisión y coordinación de órganos (por ejemplo Costa Rica).

- **Descentralización:**

Se define en esta investigación como la forma de administración del sistema educacional, en que hay una transferencia de algunas atribuciones desde la autoridad central a niveles de decisión y gestión autónomos, y con personalidad jurídica distinta.

- **Currículo:**

Conjunto de estudios y prácticas destinadas a que el alumno desarrolle plenamente sus posibilidades.

- **Currículo nacional:**

Es establecido por el Ministerio de Educación, se basa en los fines y objetivos de la educación nacional, desarrolla las políticas educativas y culturales del Estado y se expresa en: planes y programas de estudio, metodologías didácticas y recursos de enseñanza-aprendizaje, instrumentos de evaluación y orientación, el accionar general de los educadores y otros agentes educativos y la administración educativa.

