



DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL - 20 INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI VIGENCIA 2009

MODALIDAD ESPECIAL

IE CIUDAD MODELO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Noviembre de 2010



Contraloría Visible, Cali Transparente

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

ALMA CARMENZA ERAZO MONTENEGRO
Contralora General de Santiago de Cali

DIEGO FERNANDO DURANGO HERNÁNDEZ
Subcontralor

CARLOS ALBERTO QUINTANA TRUJILLO
Director Técnico ante Educación

TANIA PAOLA SUAZA BANDERA
Coordinadora

Integrantes Comisión

ZORAIDA CASTILLO CARDOZO
AMPARO PINTO ZAMBRANO
CARMEN ELENA ANACONA ORTIZ
YANELA PATRICIA LAHARENAS TAFURT
ANA BEATRIZ SALDARRIAGA LINARES
MARÍA FERNANDA ROJAS BUITRAGO
LUIS FERNANDO MARMOLEJO FIGUEROA
FERNANDO OSPINA GÓMEZ
EUMELIA AYALA CORRALES



Tabla de Contenido del Informe

1. INTRODUCCIÓN	Página
2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	5
3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	5
3.1 HALLAZGOS LÍNEA DE AUDITORÍA EVALUACIÓN AL PROCESO FINANCIERO	6
3.2 HALLAZGOS LÍNEA DE AUDITORÍA EVALUACIÓN A LA GESTIÓN Y LOS RESULTADOS	11
3.3 HALLAZGOS LÍNEA DE AUDITORÍA EVALUACIÓN A LA LEGALIDAD	16
4. RELACIÓN DE HALLAZGOS	20

1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de Santiago de Cali, con fundamento en las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política, practicó Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral modalidad Especial a la Secretaría de Educación Municipal- 20 Instituciones Educativas del Municipio de Santiago de Cali, vigencia 2009 a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia y eficacia con que se administraron los recursos puestos a su disposición, y los resultados de su gestión en el áreas financiera y contratación entre otras y en la prestación del servicio educativo.

La auditoría incluyó la comprobación de si las operaciones financieras, administrativas y económicas se realizaron conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables y a los principios establecidos.

Es responsabilidad de la Institución Educativa el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría. La responsabilidad de este organismo de control consiste en producir un informe integral que contenga el concepto sobre el examen practicado.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas de Auditoría de General Aceptación Colombianas (NAGC) compatibles con las normas internacionales de auditoría (NIAS) y con políticas y procedimientos de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral prescritos por la Contraloría General de la República y adoptados por la Contraloría General de Santiago de Cali, consecuentes con las de general aceptación; por lo tanto, requirió acorde con ellas de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar nuestro concepto.

La auditoría incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan los procesos auditados y el cumplimiento de las disposiciones legales; los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Dirección Técnica ante el Sector Educación.



2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

La auditoría a que se refiere el presente informe tuvo el siguiente alcance:

Se examinó las líneas de auditoría Evaluación al Proceso Financiero donde se analizó el presupuesto, tesorería, la contabilidad y los desembolsos, también se incluyó la línea Evaluación a la Gestión y los Resultados, donde se verificó, los planes y programas, el proceso de matrícula, las deserciones, infraestructura, la planta de personal, el mobiliario, el manual de funciones, y la función Archivística.

También se analizó la línea de auditoría Evaluación a la Legalidad, donde se examinaron los contratos realizados.

En la evaluación realizada se verificó que la Institución Educativa en la vigencia 2009 presentó un presupuesto de ingresos definitivo de \$125.439.153 del cual se ejecutó \$ 59.859.250 lo que equivale a una ejecución del 47.72 %.

En cuanto a gastos el presupuesto definitivo fue \$ 145.439.153 y se ejecutó \$59.352.996 lo que equivale a una ejecución del 40.81 %.

En el trabajo de auditoría no se presentaron limitaciones que afectaran el alcance de la misma.

Los hallazgos se dieron a conocer oportunamente a la Institución Educativa y a la Secretaría de Educación dentro del desarrollo de la auditoría, las respuestas de la Administración fueron analizadas y se incorporó en el informe, lo que se encontró debidamente soportado.

3. RESULTADO DE LA AUDITORÍA.

La Contraloría General de Santiago de Cali como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que la gestión realizada por la Institución Educativa Ciudad Modelo, en los procesos, financieros, contratación, y ejecución de planes y programas no cumple con los principios evaluados de economía, eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta los siguientes hallazgos:



3.1 LÍNEA DE AUDITORÍA EVALUACIÓN AL PROCESO FINANCIERO.

Debido al desconocimiento de la normatividad presupuestal que los rige y de los procedimientos que esta conlleva se evidenció:

Presupuesto de ingresos.

Hallazgo administrativo No. 1

Se liquida el presupuesto de ingresos y gastos, aplicándose equivocadamente el concepto de "liquidación" al terminar la vigencia 2009, cuando este procedimiento debió realizarse inmediatamente se apruebe el presupuesto por parte del Consejo Directivo desagregando los gastos, se infringe el art. 66 del Acuerdo 17 de 1996 y art. 67 del Decreto 111 de 1996.

Hallazgo administrativo No. 2

No se observa manejo de la cuenta "recursos de capital", correspondiente a aquellos saldos que vienen de la vigencia anterior, manejándose el rubro "Otros Ingresos Ordinarios", clasificación que no corresponde a las cuentas que trata el régimen de Contabilidad Pública para las cuentas presupuestales, Catálogo de Cuentas.

Presupuesto de gastos.

Hallazgo administrativo No. 3

La codificación presupuestal de los gastos reportada en la rendición del SIA no corresponde a la planteada en el Régimen de Contabilidad Pública para las cuentas de presupuesto.

Hallazgo administrativo No. 4

Se observa inadecuada planificación y aplicación de las modificaciones presupuestales del presupuesto definitivo de gastos en "equipo de comunicación Y computación.", "Muebles, enseres y equipo oficina" y "Educación", pues de unas apropiaciones definitivas de \$7.500.000, \$10.500.000 y \$4.000.000 respectivamente, no se presentó ejecución alguna.



Hallazgo administrativo No. 5

No existe un PAC mensualizado de Caja conforme a la normatividad presupuestal, en cuanto a que no se distribuyen los recursos mensuales frente a las apropiaciones mensuales asignadas para su ejecución. Se infringe el art. 67 del Acuerdo 17 de 1996 y art. 73 del Decreto 111 de 1996.

Hallazgo administrativo No. 6

Se debe crear cuentas de gastos o apropiaciones para las transferencias provenientes del S.G.P. Calidad, debido a que estos recursos vienen con destinación específica según Resolución No.10838 de dic.9/08 y para los conceptos de gratuidad que permite las resoluciones 3707 de mayo 20/09 y 10028-2009 de nov.19/09. Se infringe el Régimen de Contabilidad Pública en lo referente al Catálogo de Cuentas

Hallazgo administrativo No. 7

En la rendición electrónica, se observa repetitivamente apropiaciones presupuestales como "Generales", "Educación" y Otros Gastos Ordinarios", que pueden consolidarse en una sola cuenta, situación que impide realizar un análisis por cuenta, denotando con ello deficiencias en la construcción de la información presupuestal a rendir en el Aplicativo..

Tesorería.

Hallazgo administrativo No. 8

Se efectúa los registros globales mediante notas de contabilidad por concepto de Servicios Educativos, efectuando los registros inicialmente a caja y de caja a bancos utilizando como soporte los extractos bancarios, se les solicita a los alumnos traer la constancia de pago para constatar el pago, pero en algunas oportunidades este documento por la manipulación es ilegible o en algunos casos los estudiantes no lo traen, perdiéndose el control de estos ingresos, con este procedimiento no se logra evidenciar ni controlar aquellos alumnos que no han efectuado el compromiso de pago o de aquellos alumnos que habiendo pagado perdieron el recibo de consignación.



Hallazgo administrativo No. 9

No se lleva flujo de caja como herramienta de planeación y ejecución, infringiendo los art. 6 y 14 del Decreto 4791 de 2008.

El Decreto No 4791 de 2008 en su Artículo 6º establece como responsabilidad de los rectores en el numeral 2 elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.

El desconocimiento de los procedimientos ocasiona que no se cuente con esta herramienta financiera, para garantizar la optimización en el manejo y control de los recursos.

Conciliaciones de cuentas:

Hallazgo administrativo No. 10

Al comparar la ejecución activa de ingresos reportada por la entidad al momento de la visita con las cuentas del efectivo más compra de bienes y servicios se presenta diferencia de \$13.151.146.

Al comparar la ejecución de gastos reportada por la entidad con los gastos contables, se presenta diferencia de \$13.453.046.

Es importante que la entidad como política institucional y a fin de ejercer un efectivo control de saldos con cuentas presupuestales y contables, verifique las cuentas donde se evidenció diferencias con el fin de antes del cierre de fin de año logre determinar que cuentas no quedaron registradas o que anomalía o inconsistencia se presentó y proceda a realizar los ajustes necesarios.

Debido a desconocimiento de la normatividad contable consagrada en el Régimen de Contabilidad Pública, se infringen normas técnicas y procedimientos en lo referente a los ingresos y a los libros auxiliares, que afecta la razonabilidad de los estados financieros, lo anterior se evidenció en los siguientes hallazgos:



Contabilidad.

Hallazgo administrativo No. 11

En la cuenta del efectivo, se manejan auxiliares con registros globales, registrando inicialmente las consignaciones totales del mes en la cuenta de caja general para posteriormente trasladarla al banco. Procedimiento este inadecuado por cuanto hace que el control de los registros sea dispendioso y la entidad no maneja recaudo en efectivo, por lo tanto se debe manejar la cuenta bancaria.

Hallazgo administrativo No. 12

Se evidenció que la entidad en los auxiliares por Servicios Educativos (costos educativos y servicios complementarios, certificados y constancias, derechos de grado y devoluciones rebajas y descuentos), sus registros son llevados por montos globales.

Rendición de la cuenta

Hallazgo administrativo No. 13

Revisada la rendición electrónica en el aplicativo SIA se observa:

Formato F-06 – ingresos

Al comparar la ejecución activa de ingresos del cierre fiscal con la ejecución de ingresos presupuestal reportada en el SIA se presenta diferencia de \$79.835.813, lo anterior debido a error en el reporte de la información en la Rendición de cuentas por un monto total de \$40.420.270, siendo su monto total de presupuesto definitivo de \$145.439.153 y error en la rendición del presupuesto ejecutado, siendo su valor real \$139.996.857.

F-07 Gastos

Al comparar la ejecución de gastos reportada en el SIA con la ejecución activa de gastos del cierre fiscal se observa diferencia de \$70.569.120, debido a error en el reporte de la información de rendición electrónica, corroborándose que la ejecución de gastos real fue de \$129.922.116.



Formato F-13 Contratación la Institución Educativa no se rinden todos los contratos celebrados.

Formato F28 Planes de acción, No se rinde este formato

Mediante la Resolución N° 0100.24.03.08.021 del 18 de noviembre de 2008, la Contraloría General de Santiago de Cali prescribió la forma, términos y procedimientos para la rendición electrónica de la cuenta y los informes, que se presentan a este organismo de control, estableciendo como responsable de la rendición al jefe de la entidad o su representante legal, además se establecieron los formatos que se deben rendir y su periodicidad.

El incumplimiento de la citada resolución y de los procedimientos establecidos, ocasionó que los formatos rendidos antes mencionados no tuvieran la totalidad de la información requerida.

La no rendición de los formatos 28 y 29 ocasiona que se solicite el inicio del proceso administrativo sancionatorio prescrito en el artículo 100 y 101 de la ley 42 de 1993.

Caja Menor

Hallazgo administrativo No. 14

El reembolso de la caja menor del mes de enero presenta cuentas por valores superiores a lo permitido es el caso de Distribuidora de aseo el diamante por valor de \$54.000, Teresa Pavón de López \$50.000, siendo que de conformidad con la Resolución No. 001-A de enero 2 de 2009, los gastos no pueden exceder el 10% de la caja menor que es de \$490.000.

Se evidencia que la institución educativa realizó gastos por caja menor que no son urgentes o imprescindibles para el funcionamiento de la institución como es la compra de comida para perros "Supercan". Igualmente se observó que el reembolso del mes de marzo presenta pagos que superan el valor autorizado ejemplo el de Gloria Gómez por valor de \$50.000, Dora Lilia Lozada Pineda \$61.300. La caja menor de septiembre no tiene relación y el pago a Fernando Zamora por valor de \$57.000 es superior al permitido.

Así mismo, se evidenció pago de servicios de gas por valor \$13.780, siendo que se trata de una erogación que debe corresponder al proceso de planeación. La



caja menor del mes de julio no presenta relación de gastos, se paga servicio de gas algunos pagos de caja menor solo tienen el recibo provisional, no soporte definitivo del gasto.

Las instituciones educativas pueden constituir sus respectivas cajas menores para atender gastos mínimos e imprevistos urgentes e imprescindibles que puedan presentarse y que deben atenderse para el normal funcionamiento de la institución educativa, además los gastos no deben superar el porcentaje establecido en el acto administrativo de autorización y creación de las mismas. El no cumplirse con lo establecido origina que se efectúen reembolsos por valores superiores a los autorizados y por conceptos no autorizados.

3.2 LÍNEA DE AUDITORÍA EVALUACIÓN A LA GESTIÓN Y LOS RESULTADOS.

Planes y Programas

Hallazgo administrativo No. 15

En la evaluación realizada al plan de acción se observó:

ÁREA DIRECTIVA

- La impresión de poster de la misión, visión y principios no se evidenció.
- La asamblea de padres de familia, comunidad vecinal y consejo estudiantil no fueron informados a través de periódicos ni boletines informativos (perfil institucional).
- Fijar mensual mente en carteleras institucionales: las metas por alcanzar y las ya alcanzadas no se cumplió.
- La evaluación de funciones no la realizaron.
- No se realizó la socialización de formatos para la elaboración de proyectos a inscribir en el banco institucional, ni la sistematización de las experiencias de trabajo sinérgico entre los distintos niveles de atención educativa en la institución.
- No realizaron boletines impresos informativos sobre los mecanismos de información existentes.



- No efectuaron formato de autoevaluación periódica conocido por todos los estamentos.
- No adquirieron la compra de una grabadora magnetofónica para cassettes.
- No se realizó reunión bilateral entre el consejo estudiantil y el consejo académico.
- No realizaron la socialización de los deberes o funciones del consejo de padres.
- No realizaron capacitación al personal administrativo sobre estrategias de seguimiento operativo, retroalimentación (feedback).

ÁREA ACADÉMICA

- No se cumplió con el consejo estudiantil las reuniones de reflexión, diálogos y debates sobre el enfoque pedagógico.
- No se ha implementado el nuevo enfoque pedagógico en las aulas.
- No existen en los libros reglamentarios el enfoque metodológico que se implementará en la Institución.
- No realizaron la formulación de criterio y técnicas para la utilización de los recursos didácticos de acuerdo con el nuevo enfoque metodológico y el SIEVA.
- No existe la entrega de notas en medio magnético por parte de los docentes.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- No se diseñó el formato de inscripción de los proyectos.
- No se realizaron capacitaciones al personal de secretarías en archivística y documentología.
- No se realizó la demarcación de zonas de evacuación y los simulacros.



COMUNITARIA

- No se efectuó charlas de información, conferencias de aprestamiento de zona de riesgos, delimitación de zonas, de albergues o protección, senderos o rutas de evacuación simulacros.
- No se realizó la configuración plural del comité de selección y admisión, elucidación de criterios de políticas de selección y admisión.
- En cuanto a los indicadores se evidenció que la institución no tiene claridad en la construcción de indicadores de gestión, ya que estos deben ser expresiones cuantitativas de un hecho comparado con otro dato real, los enunciados hacen referencia a actividades y documentos adicionalmente, no presentan un patrón de referencia, por lo tanto no fue posible efectuar una medición, de eficacia, eficiencia, y efectividad de cada uno y tampoco emitir un concepto sobre la gestión realizada en la institución educativa.

La institución educativa debe establecer metas, instrumentos de medición e indicadores de control y seguimiento, que permitan a la institución cada año cumplir con su actividad misional con calidad y eficiencia y tener unos procedimientos de mejoramiento continuo.

Igualmente es deber de la institución educativa el desarrollar informes que demuestren el seguimiento realizado al cumplimiento de los planes, programas y metas.

El desconocimiento de los procedimientos y las deficiencias en el control y seguimiento impide que se tomen decisiones en forma oportuna que corrijan las desviaciones, y que no se garantice el cumplimiento de las metas y el mejoramiento continuo.

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN

Proceso de matrícula

Hallazgo administrativo No. 16

Se observa una disminución anual de alumnos que culminan el año lectivo en la institución, en el año lectivo 2008-2009 fueron 222 y en el 2009-2010 fueron 144.



De conformidad con el artículo 129 numeral 1 del Decreto 0203 de 2001, es responsabilidad de la Secretaría de Educación Municipal Garantizar el acceso y permanencia en la educación básica.

Así mismo, la institución educativa en coordinación con la Secretaría debe propender por garantizar la permanencia y continuidad en la prestación del servicio educativo y establecer mecanismos que propendan por la ampliación año tras año de la cobertura en la matrícula oficial, con el fin de dar cumplimiento a uno de los fines del Estado.

Infraestructura Física

Hallazgo administrativo No. 17

La infraestructura de la institución es regular, presenta deficiencia en pintura, muros agrietados, techos sin cielo falso tanto la sede principal como primavera, salones calurosos, baños en regular estado, bebederos sin llave en la primavera. No tiene laboratorio, presenta convenio con el CASD; presenta Pocas zonas verdes, canchas en mal estado agrietado y desnivelado, en la sede primavera sólo tienen un patio.

La norma técnica NTC 4595 y 4596 establecen los requisitos para el planeamiento y diseño físico-espacial de las instalaciones educativas, también señala que el mejoramiento del sistema educativo esta directamente relacionado entre otras situaciones con las condiciones técnicas y ambientales de las instituciones.

Los escasos recursos del fondo de servicios educativos y falta de apoyo de la Secretaría de Educación para efectuar el mantenimiento de las infraestructuras de las instituciones educativas, ha ocasionado que varias instituciones presenten deficiencias en la infraestructura, siendo que de conformidad con el Art. 129 del Decreto 0203 de 2001 numeral 5 a la Dependencia le corresponde administrar y mantener los locales escolares y en general mantener y desarrollar la infraestructura educativa del municipio y de conformidad con el numeral 28 tiene como responsabilidad el ejecutar proyectos de mantenimiento de los distintos locales escolares a su cargo.

El incumplimiento de los requisitos y de los procedimientos ha generado que se presenten instituciones educativas con deficiencias en su infraestructura.



Mobiliario

Hallazgo administrativo No. 18

En la visita a la institución se evidenció que los pupitres se encuentran en mal estado.

Es deber de la institución educativa en coordinación con la Secretaría de Educación el revisar en forma permanente los bienes muebles indispensables para la prestación del servicio educativo, con el fin que se conserve en buenas condiciones para el fin pretendido.

El desconocimiento de los procedimientos genera que no se cuente con un estado adecuado de los bienes muebles indispensables que garanticen la prestación del servicio en forma adecuada y confortable.

Manual de funciones

Hallazgo administrativo No. 19

En la visita realizada no se observó registro documental que demuestre que se ha socializado el manual de funciones y competencias.

Es deber de la Secretaría de Educación el socializar y sensibilizar los manuales de funciones y competencias de los diferentes cargos de la administración municipal, el desconocimiento de los procedimientos y los requisitos dificultan el cumplimiento de la función institucional. Y la administración del talento humano asignado para cumplir la labor.

Función Archivística

Hallazgo administrativo No. 20

La institución no cuenta con un sistema de gestión documental, el proceso de archivo de los documentos que soportan la gestión administrativa no se realiza conforme a lo dispuesto en la norma de archivo.

La Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos tiene por objeto según el artículo 1º establecer las reglas y principios generales



que regulan la función archivística del Estado, además señala en el artículo 4 que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

El desconocimiento de los procedimientos, y la falta de asesoría de la entidad territorial por intermedio de la Secretaría de Educación Municipal han ocasionado las deficiencias que se presentaron en la vigencia auditada en el sistema de gestión documental de los documentos de la institución educativa.

3.3 LÍNEA DE AUDITORÍA EVALUACIÓN A LA LEGALIDAD

Hallazgo administrativo No. 21

Revisado el proceso de contratación de la Institución Educativa se observa que todos los contratos son de cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales, sin embargo, revisado el objeto de muchos de ellos se evidencia que se trata de conceptos similares que agrupándose pueden generar mayores beneficios y economía en los procedimientos en los trámites y en los costos, pero la Institución les da tratamiento independiente.

Tampoco se evidencia el mecanismo y/o procedimiento utilizado por la Institución para dar cumplimiento a los principios de igualdad, imparcialidad, publicidad y economía que señala la Constitución Política en su artículo 209 y la Ley 715 de 2001.

Lo anterior por cuando en los documentos revisados, no se evidencia los análisis de precios ni cuadros comparativos, estudios previos, Además no se observa como garantiza la institución en este proceso los principios de publicidad e igualdad.

La Ley 715 de 2001, en su artículo 13 estipula que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos, se deben realizar respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, entre otros.

Así mismo, el Decreto 4791 de 2008 en su artículo 17 señala que se deben acatar los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.



El desconocimiento de los requisitos y de los procedimientos establecidos, generó el que no se garantice la eficiencia en el cumplimiento de la función administrativa la cual debe estar al servicio de la comunidad educativa.

Hallazgo administrativo No. 22

El manual de contratación no tiene aprobación del consejo directivo mediante acto administrativo.

El manual de contratación presentado no define en forma detallada las actividades que se deben realizar para efectuar la contratación menor a 20SMLMV.

Revisado el procedimiento de contratación se observa que el mismo presenta errores teniendo en cuenta que para los contratos superior a 20 SMLMV debe aplicarse el estatuto de contratación estatal.

No se evidencian responsables del control del proceso de contratación en todas sus fases, no se observó en forma detallada o clara que se haya definido la labor de interventoría.

El Decreto No. 4791 de 2008 en su artículo 5 numeral 6 estipula como función del consejo directivo en relación con el Fondo de Servicios Educativos el reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La no aplicación de los procedimientos, y las deficiencias en los procesos de control genera que no se cuente con una herramienta que garantice el cumplimiento con eficiencia de la labor encomendada, no tenga definido los responsables del proceso ni la labor de seguimiento y control al mismo.

Hallazgo administrativo No. 23

En el análisis de los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos para los contratos, se observa que en varios casos los mismos tienen fecha posterior a la compra o a la prestación del servicio vulnerando el estatuto presupuestal. Los que presentan esta situación son:



Los contratos por valores de \$1,400,000.00, \$1,800,000.00, Papelería la Primavera por los siguientes valores \$773,381.00, \$1,277,914.00, \$974,509.00 y \$2,468,007.00, Gamaire Ingenieros por \$3,205,280.00, contrato por valor de \$1,570,000.00, contrato por \$199,000.00, ferrometales el diamante por \$1,233,430.00, \$957,800.00 y \$1,026,750.00, contrato por \$208,600.00 y \$393,700.00, contrato por \$2,140,000.00, contrato por \$1,850,000.00, contrato por \$175,000.00, contrato por \$1,000,000.00 y contrato \$ 1,944,735.00 entre otros.

Igualmente, se presenta error en el nombre del beneficiario de la papelería mencionada en la primera y no la que se menciona en los documentos.

Así mismo, se observó que los certificados de disponibilidad no se expiden en varios casos por el valor total del compromiso adquirido con la celebración del contrato sino para cada pago que se realiza.

No se evidencia la elaboración del documento denominado registro presupuestal para todos los contratos.

Se observó pago de fotocopias con imputación presupuestal elementos de aseo y cafetería a Juanita Valdivieso por valores de \$31.150, \$70.300 y \$63,650.

Así mismo, en el contrato suscrito con Leobardo Realpe Mena por valor de \$1,570,000.00, se evidenció que la Imputación presupuestal no corresponde porque se trata gastos imprevistos.

De la misma forma se constató en el contrato por valor de \$2,140,000.00, que la Disponibilidad expedida es por menor valor \$1.963.022, a la misma se le efectuaron los descuentos siendo que debe ser por el total del compromiso.

El artículo 71 del Decreto 111 de 1996, estatuto orgánico del presupuesto señala que todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

Así mismo, estipula que toda compromiso o transacción debe contar con registro presupuestal para que los recursos con el financiados no sean desviados a ningún otro fin.

El incumplimiento de los procedimientos y el desconocimiento de los procesos y la no existencia de una adecuada reglamentación al interior de la institución,



ocasionó que se realicen erogaciones sin el cumplimiento de los requisitos legales.

Hallazgo administrativo No. 24

En el contrato suscrito por valor de \$4,800,000.00 no se evidenció el formato único de hoja de vida, pagos a la seguridad social, libreta militar, pasado judicial, antecedentes disciplinarios, documentos establecidos en el manual de procedimientos y la Ley.

Igualmente se evidenció en el contrato con el señor Gómez que sólo tiene la obligación mas no el objeto, se menciona que es capacitación en el sistema ASCII cuando es prestación de servicios para digitar la información en el programa financiero. el valor del contrato no es \$400.000 sino que la suma equivale al pago mensual.

La institución educativa para los contratos que suscriba debe solicitar todos los documentos soportes requeridos para la celebración de los mismos, como las hojas de vida con el fin de verificar si cumplen con el perfil exigido en cuanto a estudios y experiencia y las correspondientes afiliaciones a la seguridad social integral.

Los hallazgos presentados tuvieron como causa el desconocimiento de los requisitos y las deficiencias en los procedimientos de control de la institución educativa, ocasionándose que se celebren contratos sin el cumplimiento de los requisitos.

Hallazgo administrativo No. 25

En el pago realizado a Orlando Reyes Campo rector anterior por valor de \$1,800,000.00, se evidencia que si bien el cheque sale a nombre del rector la cuenta de cobro es de Negatec S.A, no se evidencia los descuentos realizados, los mismos se le efectuaron a la disponibilidad, cuando esta debe ser por el valor total de la cuenta.

Igualmente en el pago realizado al anterior rector licenciado Orlando Reyes Campo por valor de \$ 1,000,000.00 no se evidenció en el libro de comprobantes de pago los documentos que los soportan, sólo se observó una cuenta de cobro firmada por él para la realización de los citados gastos de julio 13 de 2009.



La institución educativa debe garantizar que todos los pagos que realice estén debidamente soportados con la correspondiente factura o documento equivalente.

El desconocimiento de los procedimientos ocasiona que las cuentas de los pagos con recursos del Estado no estén debidamente soportadas

4. RELACIÓN DE HALLAZGOS

En desarrollo de la presente auditoría, se establecieron 25 hallazgos administrativos.

La Secretaría de Educación y la Institución educativa deben ajustar el Plan de mejoramiento que se encuentra desarrollando, el cual debe responder a cada una de las debilidades detectadas y comunicadas por el equipo auditor, el cronograma para su implementación y los responsables de su desarrollo.

El Plan de Mejoramiento ajustado debe ser entregado a la Dirección Técnica ante el Sector Educación, dentro de los 15 días hábiles siguientes al recibo del informe, de acuerdo con la Resolución No. 0100.24.03.08.008 de Junio 23 de 2008.

Fin del informe

CARLOS ALBERTO QUINTANA TRUJILLO
Director Técnico ante el Sector Educación

