

### DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe Ejecutivo:	CUA 107531-1-2021
Nombramiento:	CUA 107531-1-2021
SIAD No.:	578572
Fecha del Nombramiento:	19 de febrero de 2021
Fecha de entrega del Informe:	26 de marzo de 2021
Fecha de entrega del Informe Final:	04 de mayo de 2021
Nombre del Auditor:	Nehemías Ruiz Ramírez
Nombre del Supervisor:	Jorge Álvaro Salazar Pineda
Unidad Ejecutora:	Dirección Departamental de Educación de El Progreso
Tipo de Auditoría:	Auditoría administrativa de cumplimiento a los procedimientos de control interno en el Departamento Técnico Pedagógico, Área de entrega educativa, Aseguramiento de la calidad educativa, Asistencia Pedagógica y Dirección escolar.
Áreas Examinadas:	Administrativa
Período Auditado:	Del 01 de enero al 31 de enero de 2021

TOMO 1/1

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:107531**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Auditoría administrativa de cumplimiento a los procesos de control interno en el Departamento Técnico Pedagógico, área de Entrega Educativa, Aseguramiento de la Calidad Educativa, Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, en la DIEDUC de El Progreso.**



**GUATEMALA, ABRIL DE 2021**

## INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	2
ANEXOS	16



## **INTRODUCCION**

De conformidad con el nombramiento de auditoría 107531-1-2021, de fecha 19 de febrero de 2021, fui nombrado para realizar auditoría administrativa de cumplimiento a los procedimientos de control interno en el Departamento Técnico Pedagógico, Área de Entrega Educativa, Aseguramiento de la Calidad Educativa, Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, en la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por el periodo del 1 de enero de 2020 al 31 de enero de 2021.

## **OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Verificar los principales lineamientos respecto al proceso de impresión de títulos y diplomas según el instructivo ATD-INS-01 "Impresión de Títulos y Diplomas"; verificar las principales actividades a desarrollarse para la continuación del pago de la subvención estatal a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, de conformidad al instructivo INTCOOP-INS-01 "Lineamientos Generales para la Continuación de la Subvención Estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza"; y verificar lo indicado en el instructivo EEV-INS-01 "Autorización de Servicios Educativos para la Modalidad de Entrega Educativa Virtual a Distancia para Centros Educativos Privados en el Subsistema Escolar".

### **ESPECÍFICO**

Verificar que los procesos seleccionados cumplan con los tiempos estipulados que se indican en cada uno de los instructivos de estos.

Verificar los procedimientos establecidos para la continuidad de pago de la subvención estatal a institutos por cooperativa.

Verificar que los centros educativos privados, cuenten con los requisitos para la autorización para brindar servicios educativos en la modalidad de entrega educativa virtual a distancia.

Verificar el control interno en los procedimientos examinados.

## **ALCANCE DE LA ACTIVIDAD**

Se realizó evaluación del control interno, así como verificación física del área de archivos de títulos y diplomas y se procedió a verificar los procedimientos establecidos para la continuidad de pago de la subvención estatal a institutos por



cooperativa de enseñanza, siguiendo los lineamientos establecidos en el "Instructivo Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a Institutos de educación básica por cooperativa de enseñanza", mediante la revisión de expedientes de 5 establecimientos educativos, que se describen en anexo No. 1, correspondientes al Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso.

Sin embargo, el alcance fue limitado, debido a que no se verificaron los principales lineamientos respecto al proceso de impresión de títulos y diplomas según el instructivo ATD-INS-01 "Impresión de Títulos y Diplomas", debido a que se determinó que existía falta de recepción, impresión y entrega de títulos y diplomas correspondientes a estudiantes del nivel medio del ciclo escolar 2020, derivado a que la impresora que utilizan para dicha actividad, presentó desperfectos durante el mes de noviembre del año 2020 y al 05 de marzo de 2021, aún no se había reparado.

Asimismo, no se verificaron los expedientes de autorización de servicios educativos para la modalidad de entrega educativa virtual a distancia para centros educativos privados en el subsistema escolar del año 2021, derivado a que en la -DIDEDUC- de El Progreso, no se ha recibido ningún expediente.

## **RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD**

### **Hallazgo No. 1**

**Falta de recepción, impresión y entrega de títulos y diplomas a estudiantes del nivel medio del ciclo escolar 2020.**

#### **Condición**

Se estableció que, en el Departamento Técnico Pedagógico, al 23 de febrero de 2021, no se habían recibido expedientes para la impresión de títulos y diplomas de alumnos graduandos del año 2020, derivado que la impresora que utilizan para dicha actividad, presentó desperfectos en el mes de noviembre de 2020, cuando se trabajaba el primer expediente recibido, de un total de 50 establecimientos educativos y al 05 de marzo de 2021, aún no se había reparado.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 2323-2013, de fecha 08 de octubre de 2013. Artículo 5. Entrega de expedientes de graduandos, establece: El Director (a) del Centro Educativo es el encargado (a) y responsable de la entrega de los expedientes académicos de cada alumno, los que deberán contener toda la documentación que compruebe que el alumno es acreedor al título y/o diploma que se le otorga y que los datos consignados se encuentren correctos. El plazo perentorio para



resolver asuntos pendientes de trámite, será el primer trimestre del siguiente ciclo escolar vigente; igual plazo para establecimientos privados que funcionan con un ciclo escolar diferente al del sistema escolar guatemalteco. Artículo 8. Fecha de Devolución de Títulos y Diplomas. La devolución de Títulos y Diplomas cuyos expedientes fueron recibidos al finalizar el Ciclo Escolar por la Dirección Departamental de Educación correspondiente y cumplieron con lo establecido, serán entregados en un plazo de 60 días a los directores (as) de los Centros Educativos.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas en Acuerdo Número 09-03, de fecha 08 de julio de 2003. Norma 2.2 Organización Interna de las entidades. Supervisión, indica: Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. Norma 1.6 Tipos de controles. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control interno administrativo y control Interno financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

#### **Causa**

La Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por medio del Departamento Técnico Pedagógico tomó la decisión de no recibir expedientes ante el desperfecto sufrido por la impresora.

#### **Efecto**

Atraso en la entrega de títulos y diplomas a los alumnos graduandos, lo cual afecta directamente a los padres de familia y alumnos que desean trabajar o continuar con sus estudios y parte de los requisitos es presentar su título o diploma del nivel medio.

#### **Recomendaciones**

Que el director de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, proceda a:

Realizar URGENTEMENTE las gestiones correspondientes a efecto que la impresora que en el Departamento Técnico Pedagógico, es utilizada para la impresión de títulos y diplomas de alumnos graduandos del ciclo escolar 2020, sea



reparada lo antes posible y se dé inicio con los procedimientos establecidos en el "Instructivo de impresión de títulos y diplomas código ATD-INS-01", del sistema de gestión de la calidad del Ministerio de Educación.

Adicional a la reparación de la impresora, se le recomienda dotar de una impresora nueva para contar con 2 impresoras en buen estado de funcionamiento, para la impresión de títulos y diplomas en el Departamento Técnico Pedagógico, para que, ante cualquier desperfecto de la principal, se cuente con una adicional para evitar que la situación señalada vuelva a suceder.

Así mismo, el director de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, deberá evaluar si existió responsabilidad del personal involucrado en el proceso que ha generado atraso en la impresión de títulos y diplomas, si procede, aplicar las sanciones administrativas que correspondan de conformidad con la ley.

### **Comentario de los responsables**

En informe Circunstanciado No. 01-2021 de fecha 23 de febrero de 2021, la Jefe Del Departamento Técnico Pedagógico, indicó en forma resumida lo siguiente: Que el 29 de septiembre de 2020, notificó al Director Departamental de Educación, los problemas que inició a presentar la impresora de títulos. El 10 de noviembre de 2020, le correspondía la impresión de títulos y diplomas al Instituto de Diversificado por Cooperativa Guastatoya, y después de la revisión respectiva se inicia con el proceso de impresión y fue donde colapsó la impresora que está asignada a la impresión de títulos y diplomas, lo cual en oficio No. 107-2020 se notificó a Dirección Departamental, que, la Impresora de títulos y Diplomas, había colapsado. De manera verbal y por medio de grupo de WhatsApp se notificó a directores que la impresión de títulos y diplomas se suspendía hasta nuevo aviso derivado del desperfecto que presentó la impresora y se les indicó a quienes habían presentado documentos que se los llevaran por lo delicado de los mismos y por su importancia. El 26 de noviembre de 2020, un técnico externo de la -DIDEDUC- evaluó los daños de la impresora, para posteriormente enviar el presupuesto que se requerirá para reparar el equipo. El 13 de enero de 2021, mediante el oficio No. 01-2021, se solicita cuota por Q. 6,240.00, para la reparación de la impresora. El 4 de febrero de 2021, mediante el oficio No. 09-2021, el jefe de la Sección de Aseguramiento de la Calidad, manifiesta su preocupación por el atraso en el proceso de títulos y diplomas y fue el 15 de febrero de 2021, cuando se realizó el gasto requerimiento para la reparación de la impresora. Lo cual fue ratificado por el jefe del Departamento Administrativo Financiero, en cédula narrativa y Oficio No. DAF-036-2021 de fecha 25 de febrero de 2021, indicando que el año pasado cuando la impresora sufrió los desperfectos no contaban con presupuesto por lo que, al contar con presupuesto y cuota en el mes de febrero 2021, la impresora fue enviada a reparación y los día 24 y 25 de



febrero del presente año, se estaba procediendo a realizar las pruebas respectivas por parte del proveedor que está a cargo de la reparación de la impresora y así entregar dicho equipo al Departamento Técnico Pedagógico, para que inicien con el proceso de impresión de títulos, así mismo, indicó que en el presupuesto del presente año se contempló la compra de impresoras.

### **Comentario de auditoría**

El hallazgo fue dado a conocer a los responsables mediante acta No. DIDAI-03-2021, de fecha 5 de marzo de 2021 y en el punto tercero de la misma se les concedió el derecho de defensa, otorgándoles un plazo que venció el 9 de marzo de 2021, para presentar cualquier comentario o prueba de descargo adicional a la respuesta dada a la nota de auditoría No. DIDAI- 01-107531-2021, de fecha 24 de febrero de 2021, e informe circunstanciado de fecha 23 de febrero de 2021. Sin embargo, no emitieron comentario adicional alguno a lo ya manifestado, lo cual fue analizado determinando que no se desvirtúa la condición encontrada, por lo que el hallazgo se confirma.

### **Hallazgo No. 2**

**Deficiencias de control interno en archivos de expedientes de títulos y diplomas.**

#### **Condición**

En la verificación física de los archivos de expedientes de títulos y diplomas de los años 2018 y 2019, se establecieron las siguientes deficiencias de control interno:

La documentación archivada en los expedientes de títulos y diplomas de los años 2018 y 2019, no estaba ordenada alfabéticamente por centro educativo, por promoción y por estudiante, según lo establece el instructivo indicado.

Los expedientes de títulos y diplomas de los años 2018 y 2019, por falta de archivos se encontraban aperchados unos sobre otros en la parte última de una estantería de metal de la bodega de Aseguramiento de la Calidad Educativa. Otra parte de expedientes del año 2019, estaban expuestos a deterioro en un rincón sobre cajas vacías pegadas al piso en la Oficina de la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa. Por ejemplo: El expediente del año 2019 del Colegio de Aplicaciones "Integradas" de Guastatoya, se encontró con moho por filtración de lluvia y humedad en ventanales.

#### **Criterio**

Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas en Acuerdo Número 09-03, de fecha 08 de julio de 2003. Norma 1.11 ARCHIVOS. Indica: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base



en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que, en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. Así mismo, que la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.

El "Instructivo de impresión de títulos y diplomas código ATD-INS-01. Actividad 5. Resguardar expedientes de títulos y diplomas. Apartado Responsable. Director Departamental de Educación, establece: "Resguarda la documentación relacionada con los graduandos, la que es propiedad del Ministerio de Educación, quedando en la obligación de velar por el cuidado, custodia y seguridad de la misma. Debe llevarse un archivo actualizado en forma cronológica y alfabética de los expedientes de personas graduadas.

#### **Causa**

La Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por medio de la jefe del Departamento Técnico Pedagógico, no ha velado por el adecuado mantenimiento del archivo de información de títulos y diplomas.

#### **Efecto**

Atraso en la búsqueda de información, así como riesgo de posible pérdida de documentos que afecta la rendición de cuentas de títulos y diplomas.

#### **Recomendación**

Que el director de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, con el apoyo de la jefe del Departamento Técnico Pedagógico, realice el seguimiento correspondiente, para que, la documentación en los expedientes de títulos y diplomas sea identificada con separadores y ordenada alfabéticamente por centro educativo, por promoción y por estudiante, como lo establece el instructivo de impresión de títulos y diplomas código ATD-INS-01. Actividad 6. Resguardar información. Así mismo, se adecúe el espacio físico y asigne el equipo necesario para el archivo de expedientes, evitando que los mismos estén expuestos a deterioro y posible extravío de documentación.

#### **Comentario de los responsables**

En Oficio Circular No. 005-2021 Ref. IEAA/snpm Guastatoya, de fecha 01 de



marzo de 2021, de la Jefe del Departamento Técnico Pedagógico enviada al Jefe de la Sección de Aseguramiento a la Calidad y Coordinadora de Acreditamiento y Certificación, indicó en forma resumida lo siguiente: Que es responsabilidad de ellos que la documentación esté archivada con su respectivo orden, aunque no haya archivos de metal pues el orden no está condicionado a muebles y les instruyó ordenar los expedientes en orden cronológico, alfabético y con separadores.

### **Comentario de auditoría**

El hallazgo fue dado a conocer a los responsables mediante acta No. DIDAI-03-2021, de fecha 5 de marzo de 2021 y en el punto tercero de la misma se les concedió el derecho de defensa, otorgándoles un plazo que venció el 9 de marzo de 2021, para presentar cualquier comentario o prueba de descargo adicional a la respuesta dada a la nota de auditoría No. DIDAI- 02-107531-2021, de fecha 25 de febrero de 2021. Sin embargo, no emitieron comentario adicional alguno a lo ya manifestado, lo cual fue analizado determinando que no se desvirtúa la condición encontrada, por lo que el hallazgo se confirma.

### **Hallazgo No. 3**

**Deficiencias en documentación de respaldo a la continuidad de la subvención a institutos por cooperativa de enseñanza, ciclo escolar 2021.**

#### **Condición**

En la verificación física realizada a los expedientes de la continuidad de la subvención de 5 establecimientos educativos por cooperativa de enseñanza, descritos en el anexo No. 1, se determinaron deficiencias las cuales se describen a continuación:

La circular para informar al personal que realiza funciones de Supervisión Educativa sobre los requisitos para la continuidad de la asignación estatal, no fue emitida en el mes de octubre de 2020, como lo establece el "Instructivo Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a Institutos de educación básica por cooperativa de enseñanza", la circular fue emitida el 6 de noviembre de 2020, y la misma no se encontró archivada en el expediente.

En los requisitos establecidos en la circular emitida, no se anotó que los establecimientos debían presentar copia del documento vigente que respalda la autorización de la carrera, por lo tanto, dicho documento no fue presentado por los establecimientos educativos por cooperativa de enseñanza.

Al expediente del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, José Salomón Morales Romero del Municipio de San Cristóbal



Acasaguastlán, no se adjuntó acta municipal que valide la continuidad de su aporte, el documento que aparece en el expediente indica que el establecimiento funciona en edificio propio, por lo que la Municipalidad no aporta erogación alguna.

La -DIDEDUC- mediante correo electrónico de fecha 10 de noviembre de 2020, trasladó oficio circular a supervisores educativos para que los directores de establecimientos por cooperativa de enseñanza, realizaran la entrega de expedientes el 16 de noviembre de 2020, incumpliendo con el plazo establecido en el "Instructivo Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a Institutos de educación básica por cooperativa de enseñanza" de realizar dicho proceso a más tardar el 15 de noviembre. Así mismo, se estableció que el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, José Salomón Morales Romero del Municipio de San Cristóbal Acasaguastlán e Instituto Diversificado por Cooperativa de Enseñanza El Jícaro, no presentaron según el expediente con oficio su informe y no hay evidencia de la fecha que el mismo fue recibido en la -DIDEDUC-.

En 5 expedientes verificados según anexo No. 1, se estableció que los mismos no tienen el oficio del supervisor educativo para el traslado del informe anual y solvencias a la Dirección Departamental de Educación.

En el expediente del Instituto de Educación Media por Cooperativa "SANARATE", aparece un informe financiero, un balance general y flujo de efectivo, dichos estados financieros técnicamente no se encuentran correctamente elaborados, aparece un informe financiero que refleja los ingresos y egresos, un balance general y flujo de efectivo, los tres documentos tienen la misma información "ingresos y egresos y saldo para el año siguiente" y no están certificados y firmados por perito contador y no tienen fecha de elaboración. Así mismo, en los expedientes de los establecimientos educativos que a continuación se indican no aparecen los estados financieros como balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo:

Instituto de Educación Básica por Cooperativa "Profesor Edgar Enrique Prado Aldana" Aldea Santa Rita, municipio de Guastatoya.

Instituto Diversificado por Cooperativa de Enseñanza municipio de el Jícaro.

Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, José Salomón Morales Romero del municipio de San Cristóbal Acasaguastlán.

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, municipio de San Antonio la Paz.



El dictamen que avala la información presentada por los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, no se encontró archivado en los 5 expedientes revisados según la muestra seleccionada.

La -DIDEDUC- por medio de la Coordinadora de Acreditamiento y Certificación el 4 de marzo de 2021, no había emitido resolución por medio de la cual, la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, con firma del Director Departamental y sello apruebe la continuidad de la asignación presupuestaria 2021, a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción.

En el expediente no existe documento que evidencie el traslado del expediente al Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, posterior a la revisión de la información del dictamen.

La -DIDEDUC-, no realizó la notificación y traslado de solvencias a DIGEACE y DAFI a más tardar el 30 de noviembre de 2020, de conformidad con el "Instructivo Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a Institutos de educación básica por cooperativa de enseñanza", ya que el traslado a DIGEACE lo realizó el 11 de diciembre 2020 y en el expediente no hay evidencia documental que se haya realizado la notificación a la -DAFI-. Así mismo el correo de notificación a DIGEACE no se encontró archivado en el expediente.

Falta de documento que evidencie el traslado de expedientes al Coordinador de Acreditamiento y Certificación del Departamento Técnico Pedagógico, para su resguardo y custodia.

La -DIDEDUC- no informa a los directores de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza sobre los requisitos que debe presentarse mensualmente para las gestiones de pago de la subvención estatal, los cuales se detallan a continuación:

Copia de la Resolución de la continuación del pago de la subvención estatal.

Forma oficial 306-C1 "Ingresos en Establecimientos de Enseñanza".

Copia del conocimiento de la entrega de las formas oficiales 200-A "Caja Fiscal" del mes anterior, ante la Contraloría General de Cuentas.

#### **Criterio**

El "Instructivo Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a Institutos de educación básica por cooperativa de enseñanza". Código:



INTCOOP-INS-01, establece: "El presente instructivo tiene por objeto definir las actividades que deberán desarrollarse para la continuación del pago de la subvención estatal a los Institutos de educación por cooperativa de enseñanza, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo número 12-91 "Ley de Educación Nacional", de fecha 12 de enero de 1991, Decreto número 17-95 "Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza", de fecha 29 de marzo de 1995; Acuerdo Gubernativo número 35-2015 "Reglamento de la Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza", de fecha 4 de febrero de 2015, Resolución Ministerial No. 45-2018, de fecha 5 de enero 2018". El apartado 1.1 descripción de actividades y responsables, establece: Durante cada Ciclo Escolar, deberán de realizarse las actividades que se detallan a continuación: 1. Elaborar circular, 2. Revisar, firmar y sellar circular, 3. Recibir y notificar circular, 4. Notificar circular y dar a conocer cronograma para entrega del informe anual, 5. Recibir informe anual, 6. Revisar y extender constancia (solvencia) de cumplimiento de entrega de informe anual, 7. Elaborar oficio para trasladar Informe anual y constancias (solvencias), 8. Recibir expediente con informe anual y Constancias (solvencias), 9. Verificar expediente, 10. Elaborar dictamen, resolución y oficio, 11. Revisar expediente, 12. Revisar dictamen, resolución y oficio, 13. Aprobar resolución, 14. Notificar constancias (solvencias), continuidad. El apartado 1.2 Gestiones para la continuación del pago mensual de la subvención estatal, establece realizar las siguientes acciones: 1. Notificar los requisitos para gestión de pago, 2. Recibir expediente para gestión de pago, 3. Elaborar conocimiento, 4. Revisar y autorizar conocimiento, 5. Trasladar expediente para gestión de pago.

### **Causa**

La Dirección Departamental de Educación, por medio de la jefe del Departamento Técnico Pedagógico no ha velado por el cumplimiento de lo establecido en el "Instructivo Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a Institutos de educación básica por cooperativa de enseñanza".

### **Efecto**

Incumplimiento a los procedimientos establecidos e inadecuada rendición de cuentas en la continuidad de la subvención a institutos por cooperativa de enseñanza.

### **Recomendaciones**

Que el director de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, gire instrucciones por escrito a la jefe del Departamento Técnico Pedagógico para que proceda a dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el "Instructivo lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a institutos de educación básica por cooperativa de enseñanza" y realice lo siguiente:



Verifique que en lo sucesivo la circular para informar al personal que realiza funciones de supervisión educativa sobre los requisitos para la continuidad de la asignación estatal, se emita durante el mes de octubre de cada año y la misma sea archivada en el expediente de los establecimientos educativos por cooperativa.

Verifique que en los requisitos establecidos en la circular que emita la –DIDEDUC- incluya todos los indicados en la Actividad 1 del “Instructivo Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a Institutos de educación básica por cooperativa de enseñanza”, entre ellos “copia del documento vigente que respalda la autorización de la carrera”, documento que debe ser verificado por el Coordinador de Acreditamiento y Certificación.

Verificar que, en lo sucesivo la circular dirigida a supervisores educativos, para que los directores de establecimientos por cooperativa realicen la entrega de expedientes, incluya como plazo máximo a más tardar el 15 de noviembre del año que corresponda. Así mismo, que los establecimientos educativos presenten su informe mediante oficio, al cual la persona encargada de la recepción en la –DIDEDUC- debe colocar firma y fecha de recibido.

Solicite de forma escrita a los supervisores educativos que, para el traslado del informe anual y solvencias a la Dirección Departamental de Educación, lo realicen mediante oficio, el cual debe quedar archivado en el expediente respectivo.

Solicite al director del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, José Salomón Morales Romero del Municipio de San Cristóbal Acasaguastlán, realice solicitud del aporte económico municipal para el funcionamiento del establecimiento y cumpla con el requisito de incluir en el expediente el acta municipal de revalidación o continuación de su aporte, de conformidad con la Actividad 9, del Instructivo “Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a institutos de educación por cooperativa de enseñanza”.

Con el apoyo del personal a su cargo, verifique que el dictamen que avala la información presentada por los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción, sea archivado en el expediente de los establecimientos educativos.

Con el apoyo de la Coordinadora de Acreditamiento y Certificación emita la resolución para que, con la firma y sello del Director Departamental de Educación, apruebe la continuidad de la asignación presupuestaria a los Institutos de



Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción por el año 2021. Así mismo, mediante Oficio, realice la notificación de la misma a la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- y Dirección de Administración Financiera -DAFI- a más tardar el 30 de noviembre de cada año y se traslade el expediente a donde corresponde, agregando al mismo, copia de las solvencias.

Solicite de forma escrita al Jefe de la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa, que el traslado del expediente al Departamento Técnico Pedagógico a su cargo, posterior a la revisión del dictamen lo realice mediante oficio evidenciando con firma y sello la recepción del mismo.

Con el apoyo de la Asistente Técnico Pedagógico, verifique que en lo sucesivo la notificación y traslado de solvencias a DIGEACE y DAFI lo realice a más tardar el 30 de noviembre del año que corresponda y copia del oficio de notificación quede en archivo del expediente de los establecimientos educativos con copia de las solvencias.

Verifique que el traslado de expedientes al Coordinador de Acreditamiento y Certificación del Departamento Técnico Pedagógico, para su resguardo y custodia se realice mediante oficio dejando evidencia de recibido mediante firma, sello y fecha.

Informe por escrito a la brevedad posible a los directores de institutos de educación por cooperativa de enseñanza, sobre los requisitos que deben presentarse mensualmente para las gestiones de pago de la subvención estatal 2021, los cuales se detallan a continuación:

Copia de la Resolución de la continuación del pago de la subvención estatal.

Forma oficial 306-C1 "Ingresos en Establecimientos de Enseñanza".

Copia del conocimiento de la entrega de las formas oficiales 200-A "Caja Fiscal" del mes anterior, ante la Contraloría General de Cuentas.

Así mismo, instruya de forma escrita a la jefe del Departamento Técnico Pedagógico, para documentar los todos los archivos de los establecimientos por cooperativa 2021, con los estados financieros indicados.

#### **Comentario de los responsables**

En Oficio No. 28-2021 de fecha 9 de marzo de 2021, la jefe del Departamento Técnico Pedagógico, indicó en forma resumida lo siguiente:



La Coordinadora de Acreditamiento y Certificación, si entregó copia de la certificación de acta extendida por la municipalidad del municipio de San Cristóbal Acasaguastlán ya que son ellos los responsables del manejo de su documentación y el establecimiento solicita acta y ellos solo les extiende una certificación.

De la solicitud de entrega de expedientes por parte de directores para el 16 de noviembre, se recibió un día después de lo indicado por la DIGEACE, derivado de la carga laboral de la Sección de Aseguramiento de la Calidad y la Pandemia Covid-19 no podemos recibir a los 21 secretarios contadores o directores de los Institutos por Cooperativa, de acuerdo a las disposiciones presidenciales debe de haber aforo y un día en la recepción no perjudicó con la entrega de dicho requerimiento, ya que según el Acuerdo Gubernativo 165-96 nos permite coordinar actividades de acuerdo a nuestro contexto regional y geográfico.

En el caso que se señala que no existe oficio del supervisor en el expediente se indica que es el director de cada centro educativo quien hace el traslado a esta DIEDUC, pero el supervisor educativo da el visto bueno en los oficios para entregar a esta unidad, cada requerimiento.

Con relación al caso de los estados financieros indica en esta sección solo corresponde hacer la recepción de los documentos mencionados y no está dentro de nuestras funciones hacer la revisión de los detalles por ser especialidad de otro departamento.

En el expediente se encuentra una certificación extendida firmada y sellada por la municipalidad del municipio de San Cristóbal Acasaguastlán, del Instituto Mixto de Educación Básica por cooperativa de Enseñanza José Salomón.

El dictamen que se indica se encuentra en proceso.

Se informó que se encuentra en proceso la elaboración de la resolución para aprobar la continuidad, y la notificación no corresponde al inicio del proceso, y en el mes de noviembre se realizó la notificación a la DAFI y DIGEACE derivado a la pandemia se realizó vía correo electrónico.

Se implementará una lista de cotejo para tener un mejor control en la revisión de expediente, mismo que se adjuntará al oficio, donde se solicitará la documentación de soporte para los respectivos pagos de cada instituto.

Con relación al traslado de solvencias a DIGEACE Y DAFI, a más tardar el 30 de noviembre de 2020, indica que las acciones que se realizan en el mes de noviembre de cada año, sirven para liquidar el año 2020, lo cual fue trasladado vía



correo a las instancias correspondientes, esto derivado de la pandemia del COVID 19.

Con relación a la información de los requisitos mensuales que deben presentar los directores para el pago de la subvención, si se realiza dejando constancia a través del oficio que se envía a los supervisores y directores de centros educativos por cooperativa donde se enlistan los requisitos que cada uno debe de presentar.

### **Comentario de auditoría**

El hallazgo fue dado a conocer a los responsables mediante acta No. DIDAI-03-2021, de fecha 5 de marzo de 2021 y en el punto tercero de la misma se les concedió el derecho de defensa, otorgándoles un plazo que venció el 9 de marzo de 2021, para presentar cualquier comentario o prueba de descargo. Luego del análisis realizado a los comentarios vertidos por los responsables, se determinó que los mismos no desvirtúan la condición encontrada, por lo que el hallazgo se confirma.

### **OTROS COMENTARIOS DE AUDITORIA**

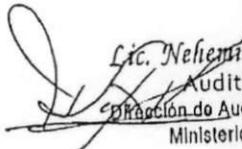
Derivado a que la base de datos que se utiliza para la impresión de títulos y diplomas y el archivo de expedientes de personas graduadas que contiene información que los centros educativos proporcionan, no se encuentran bajo la responsabilidad y custodia del Director Departamental de Educación, ya que los mismos se encuentran a cargo de la Coordinación de Acreditamiento y Certificación, del Departamento Técnico Pedagógico, el Director Departamental de Educación, deberá analizar la conveniencia de continuar con este proceso en la forma que se maneja actualmente. De ser así, deberá realizar las gestiones que correspondan ante la Dirección de Fortalecimiento Institucional –DIDEFI- para el cambio que corresponda en el Instructivo de impresión de títulos y diplomas código ATD-INS-01.

Con relación a que los institutos por cooperativa de enseñanza, no presentan los estados financieros siguiendo los procedimientos técnicos en su elaboración, se recomienda al Director Departamental de Educación de El Progreso, realice lo siguiente:

Con el apoyo de la jefe del Departamento Técnico Pedagógico, jefe Administrativo Financiero y jefe del Departamento Financiero, analice la opción de contar con el apoyo del personal del Departamento Financiero de la –DIDEDUC-, para verificar que los establecimientos educativos por cooperativa, presenten sus estados financieros: a) Estado de resultados; b) Balance general y c) Estado de flujo de efectivo, siguiendo los procedimientos técnicos en su elaboración, presentación e información contenida. Así mismo, contengan la fecha de su elaboración y la



certificación correspondiente del perito contador que los emite. De lo resuelto se soliciten los cambios a la Dirección de Fortalecimiento Institucional –DIDEFI- del Ministerio de Educación, al Instructivo "Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a Institutos de educación básica por cooperativa de enseñanza". Actividad 9. "Verificar expediente" Adicionando el puesto que corresponda.

  
*Lic. Nehemías Ruiz Ramírez*  
Auditor Interno  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación

NEHEMIAS RUIZ RAMIREZ  
Auditor

  
*Lic. Jorge Alvaro Salazar Pineda*  
Supervisor  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación

JORGE ALVARO SALAZAR PINEDA  
Supervisor

  
*Licda. Mildred Lorena Fuentes De León*  
Subdirectora  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación

MILDRED LORENA FUENTES DE LEÓN  
Subdirectora

  
*Licda. Julia Victoria Monzón Pérez*  
DIRECTORA  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación

JULIA VICTORIA MONZÓN PÉREZ  
Directora



**ANEXOS**

**Anexo No. 1**  
**Dirección Departamental de Educación de El Progreso**  
**Muestra expedientes verificados sobre la continuidad de la subvención a Institutos**  
**por Cooperativa, ciclo escolar 2021.**

No	Descripción
1	Instituto de Educación Media por Cooperativa "SANARATE.
2	Instituto de Educación Básica por Cooperativa "Profesor Edgar Enrique Prado Aldana" Aldea Santa Rita Guastatoya El Progreso.
3	Instituto Diversificado por Cooperativa de Enseñanza El Jícaro.
4	Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, José Salomón Morales Romero del Municipio de San Cristóbal Acasaguastlán.
5	Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, San Antonio La Paz.

