



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

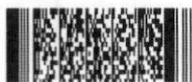
Informe Ejecutivo:	105394-1-2021
Nombramiento:	105394-1-2021
SIAD No.:	578572
Fecha del Nombramiento:	09 de marzo de 2021
Fecha de entrega del Informe:	31 de mayo de 2021
Fecha de entrega del Informe Final:	07 de junio de 2021
Nombre del Auditor:	Lic. Eswin Guillermo Ortiz
Nombre del Supervisor:	Lic. Jorge Álvaro Salazar Pineda
Unidad Ejecutora:	Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte
Tipo de Auditoría:	Administrativa de cumplimiento a los procedimientos de control interno en la Subdirección Técnica Pedagógica, Área de Entrega Educativa, Aseguramientos de la Calidad Educativa, Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar
Áreas Examinadas:	Impresión de Títulos y Diplomas. Continuación de la Subvención Estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza. Autorización de Servicios Educativos para la Modalidad de Entrega Educativa Virtual a Distancia para Centros Educativos Privados en el Subsistema Escolar.
Período Auditado:	Del 01 de enero de 2020 al 31 de enero de 2021

TOMO 1/1

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:105394**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Auditoría administrativa de cumplimiento a los
procedimientos de control interno en la Subdirección
Técnica Pedagógica, Área de Entrega Educativa,
Aseguramiento de la Calidad Educativa, Asistencia
Pedagógica y Dirección Escolar, DIEDUC Guatemala Norte.**



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'S' or 'G'.

GUATEMALA, JUNIO DE 2021

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	2
ANEXOS	9



h.

INTRODUCCION

De conformidad con el nombramiento de auditoría No. 105394-1-2021, de fecha 09 de marzo de 2021, emitido por la Licda. Julia Victoria Monzón Pérez, Directora de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, fui designado para realizar auditoría administrativa de cumplimiento a los procedimientos de control interno en la Subdirección Técnica Pedagógica, Área de Entrega Educativa, Aseguramiento de la Calidad Educativa, Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte.

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 INTOOP-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".

Específicos

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

Verificar los principales lineamientos respecto al proceso de impresión de títulos y diplomas.

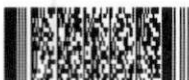
Verificar los procedimientos establecidos para la continuidad de pago de la subvención estatal a institutos por cooperativa.

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 evaluó el control interno y los principales lineamientos del proceso de impresión de títulos y diplomas según el instructivo ATD-INS-01 "Impresión de Títulos y Diplomas"; se verificó los procedimientos establecidos para la continuidad de pago de la subvención estatal a institutos por cooperativa de enseñanza,



conforme el instructivo INTCOOP-INS-01 "Lineamientos Generales para la Continuación de la Subvención Estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza".

No se verificó 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 por el ciclo escolar 2021, porque en la DIEDUC Guatemala Norte solo existía un expediente en análisis y el centro educativo interesado solicitó al Director Departamental de Educación en Funciones, retirar la documentación del expediente.

El período evaluado comprendió del 01 de enero de 2020 al 31 de enero de 2021 y las muestras analizadas fueron determinadas por el método de muestreo no estadístico.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Hallazgo No. 1

Deficiencias determinadas en expedientes para la continuidad del pago de la subvención estatal a institutos por cooperativa de enseñanza para el ciclo lectivo 2021

Condición

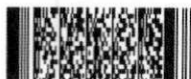
Se establecieron deficiencias en la revisión de cuatro expedientes para la continuidad del pago de la subvención estatal a institutos por cooperativa de enseñanza, para el ciclo lectivo 2021, siendo las siguientes:

a) Estados financieros proyectados al 31 de diciembre de 2021

Se determinó que el Instituto de Educación Básica por Cooperativa, aldea el Carrizal, municipio de San Pedro Ayampuc y el Instituto de Educación Básica por Cooperativa, aldea El Fiscal, municipio de Palencia, presentaron los estados financieros: balance general, estado de resultados y flujo de efectivo, proyectados al 31 de diciembre de 2021.

b) Estados financieros a octubre de 2020 y diciembre de 2018

Se estableció que el Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Lo de Rodríguez, Km. 12.5 ruta al atlántico, zona 18, Guatemala, Guatemala, entregó los tres estados financieros, así: a) balance general al 31 de octubre de 2020; b) estado de resultados y flujo de efectivo, al 31 de diciembre de 2018.



c) Expediente con información incompleta y constancia de autoridad educativa con fecha inadecuada

Se determinó en el expediente del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, aldea Tres Sábanas, municipio de Chinautla, lo siguiente: a) no entregó los estados financieros balance general, estado de resultados y flujo de efectivo, en su lugar presentó un cuadro titulado control de ingresos y egresos, ciclo escolar 2020, de enero a octubre con movimiento y sin movimiento noviembre y diciembre, este último mes cierra con la anotación Total Q 00, Saldo para enero 2018. Este cuadro fue firmado únicamente por el docente Arturo Alfredo Asturias Turuy, director del establecimiento; b) el centro educativo no entregó la memoria de labores del año 2020; c) la constancia de la autoridad educativa que facilita el uso del edificio y mobiliario para el funcionamiento del instituto, es la Escuela Oficial Rural Mixta No. 910 y código 01-06-1387-43, está firmada por la docente Lilian Yanira Zeceña Hernández, directora de la escuela, con fecha 07 de noviembre de 2017.

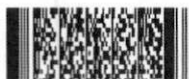
Criterio

El instructivo INTCOOP-INS-01 "Lineamientos Generales para la Continuación de la Subvención Estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza", dentro de otros requisitos establece los siguientes:

1.1 "Gestiones para la continuación del pago de la subvención estatal".**Actividad 1. La Asistente Técnica Pedagógica elabora circular.**

"Durante el mes de octubre de cada año, elabora circular para informar al personal que realiza funciones de Supervisión Educativa sobre los requisitos para la continuación de la asignación estatal que se otorga a los mismos, ...", que se describen a continuación:

1. "Constancia de la Autoridad Educativa de la existencia y funcionamiento del Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza".
2. "Constancia de la Autoridad Educativa que facilita el uso del edificio y mobiliario para el funcionamiento del instituto y ubicación correspondiente".
3. "Número de estudiantes inscritos, promovidos, no promovidos, repitentes y retirados, por grado y sección".
4. "Estados financieros: balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo, en los cuales se especifique claramente el origen y destino de los recursos, adjuntando constancia de haber entregado a la Contraloría General de Cuentas la caja fiscal del año vigente".
5. "Memoria de labores".
6. "Nómina de personal con calidades, clase escalafonaria y cursos que imparten".
7. "Acta municipal y revalidación o continuación de su aporte".



"Imprime circular y traslada al Subdirector(a)/Jefe (a) Técnico Pedagógico para su revisión, firma y sello correspondiente".

Actividad 9. El Jefe de la Sección de Acreditación y Certificación, verifica el expediente.

"Recibe expedientes y procede a verificar lo siguiente":

1. "Que el informe anual contenga los documentos indicados en la actividad 1 del presente instructivo".
2. "Que el número de estudiantes inscritos, promovidos, no promovidos, repitentes y retirados, por grado y sección atendidos en el Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza coincida con los registros de los sistemas informáticos establecidos para el efecto".

"Si el expediente se encuentra completo y la información no presenta inconsistencias, continúa con la siguiente actividad, caso contrario, elabora oficio para trasladar el expediente en el que se indica claramente que información o documentación debe ser corregida o presentada".

Causa

Falta de revisión de la documentación del expediente de cada instituto interesado por parte del personal de la Sección de Acreditación y Certificación.

Efecto

Se autorizó la continuidad de la subvención estatal a institutos de educación por cooperativa de enseñanza, con documentos con deficiencias.

Recomendación

Que el Director Departamental de Educación en Funciones de la DIDEDUC Guatemala Norte, gire instrucciones por escrito a la Subdirectora Técnica Pedagógica y ella a su vez de la misma forma a la Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad y a la Jefe de la Sección de Acreditación y Certificación, para que se revisen adecuadamente los expedientes de continuación de subvención estatal a institutos de educación por cooperativa de enseñanza y de encontrarse documentos con deficiencias se devuelvan los expedientes a dichos centros educativos para que realicen las correcciones pertinentes.

Comentario de auditoría

Las deficiencias encontradas en los cuatro expedientes evaluados, para la continuidad del pago de la subvención estatal a institutos por cooperativa de enseñanza para el ciclo lectivo 2021, fueron comunicadas el viernes 21 de mayo de 2020, por medio de acta número DIDAI-05-2021 del libro de actas número L2 32513, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y en el punto cuarto de

la misma se estableció el derecho constitucional de defensa y se fijó el miércoles 26 de mayo de 2021, como fecha máxima para que la dependencia auditada presentara sus comentarios, acciones correctivas o pruebas de descargo que a su criterio desvanecieran las posibles deficiencias determinadas; sin embargo no se recibió comunicación de parte de la DIEDUC Guatemala Norte; por lo antes expuesto se confirma el hallazgo No. 1 antes descrito.

Hallazgo No. 2

Deficiencias determinadas en expedientes de impresión de títulos y diplomas de centros educativos públicos y privados

Condición

Se establecieron en la revisión de cuatro expedientes de impresión de títulos y diplomas del ciclo lectivo 2020, las siguientes deficiencias:

a) Formularios ATD-FOR-03 no fueron completados correctamente

Ver Anexo 1.

b) Inadecuado archivo y resguardo físico de los expedientes de títulos y diplomas

Ver Anexo 1.

c) Desactualizado registro de títulos y diplomas

Ver Anexo 1.

Criterio aplicable a la literal "a"

El Instructivo ATD-INS-01, "Impresión de Títulos y Diplomas", en la literal E.3.1 "Impresión títulos y diplomas", actividad 2, establece que la Sección de Acreditación y Certificación verifica los expedientes de los centros educativos en la forma siguiente:

"Verifica que el expediente esté completo, de acuerdo con los requisitos solicitados al Director del Centro Educativo, antes de proceder a la emisión del título o diploma correspondiente".

"Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse en el expediente la falta de algún requisito o incongruencias en los documentos".

Criterio aplicable a la literal "b"

El Instructivo ATD-INS-01 antes indicado, en la literal E.3.3 "Acciones posteriores a la impresión de títulos y diplomas", actividad 6, respecto al resguardo de la información, establece que el responsable es el Director de la DIEDUC y



determina lo siguiente:

“Resguarda la información que los Centros Educativos proporcionan, quedando bajo su responsabilidad la custodia de dicha información y la base de datos que se utilice para la impresión de títulos y diplomas. Debe llevarse un archivo actualizado en forma cronológica y alfabética de los expedientes de personas graduadas”.

Criterio aplicable a la literal “c”

El instructivo ATD-INS-01 antes citado, en la literal E.3.2 “Coordinación de acciones administrativas”, en la actividad 6 establece que la Sección de Acreditación y Certificación debe realizar lo siguiente:

“Registra en libros de hojas móviles autorizados por Contraloría General de Cuentas, la información generada por el sistema de títulos y diplomas”.

Causa

Incumplimiento del instructivo ATD-INS-01, “Impresión de Títulos y Diplomas”, por las personas que tienen competencia y responsabilidad de realizar las actividades donde se evidenciaron deficiencias.

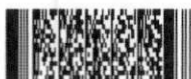
Efecto

Autorización de expedientes de impresión de títulos y diplomas conteniendo documentos con deficiencias, archivo físico inadecuado de los expedientes de impresión de títulos y diplomas, falta de registro de títulos y diplomas en libros autorizados.

Recomendaciones

Que el Director Departamental de Educación en Funciones de la DIDEDUC Guatemala Norte, gire instrucciones por escrito a la Subdirectora Técnica Pedagógica y ella de la misma forma a la Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad y a la Jefe de la Sección de Acreditación y Certificación, para que realicen lo siguiente:

- a) Que los expedientes de impresión de títulos y diplomas sean revisados cuidadosamente conforme lineamientos del instructivo ATD-INS-01.
- b) Gestionen lo procedente al resguardo y archivo físico de los expedientes de impresión de títulos y diplomas.
- c) Que se actualice el registro de títulos y diplomas en el libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas.



Comentario de auditoría

Las deficiencias establecidas en expedientes para la impresión de títulos y diplomas del ciclo lectivo 2020, fueron comunicadas el viernes 21 de mayo de 2021, por medio de acta número DIDAI-05-2021 del libro de actas número L2 32513, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y en el punto cuarto de la misma se concedió el derecho constitucional de defensa y se fijó el miércoles 26 de mayo de 2021, como fecha máxima para que la dependencia auditada presentara sus comentarios, acciones correctivas o pruebas de descargo que a su criterio desvanecieran las posibles deficiencias determinadas, sin embargo no se recibió comunicación de parte de la DIDEDUC Guatemala Norte, por lo antes expuesto se confirma el hallazgo No. 2 antes descrito.

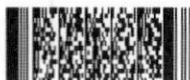
COMENTARIOS DE AUDITORÍA**a) En relación al instructivo INTCOOP-INS-01 "Lineamientos Generales para la Continuación de la Subvención Estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza":**

Al analizar los expedientes para la continuidad del pago de la subvención estatal a institutos por cooperativa de enseñanza para el ciclo lectivo 2021, se comprobó que la mayor parte de los estados financieros siguientes: a) estado de resultados, b) balance general, y c) flujo de efectivo, no fueron elaborados observando procedimientos técnicos pertinentes, por lo que se sugiere al Director Departamental de Educación en Funciones y a la Subdirectora Técnica Pedagógica de la DIDEDUC Guatemala Norte, asesorarse de profesionales en la materia que laboren en su DIDEDUC y establecer los requisitos de presentación de los estados financieros.

La DIDEDUC Guatemala Norte realiza su proceso de análisis y revisión de expedientes para la continuidad del pago de la subvención estatal a institutos por cooperativa de enseñanza, con aspectos diferentes a lo establecido en el instructivo INTCOOP-INS-01 "Lineamientos Generales para la Continuación de la Subvención Estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza"; por lo anterior se sugiere que el Director Departamental de Educación en Funciones y la Subdirectora Técnica Pedagógica de la DIDEDUC Guatemala Norte, analicen que de continuar con su procedimiento en la forma actual deberán gestionar ante la Dirección de Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, realizar los cambios procedentes al instructivo INTCOOP-INS-01 antes mencionado.

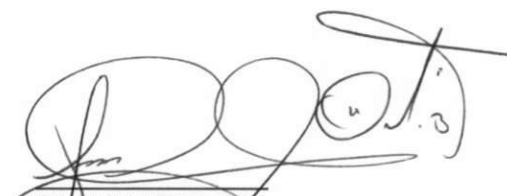
b) En relación al instructivo ATD-INS-01, "Impresión de Títulos y Diplomas":

La custodia de la información de las personas graduadas y de los centros educativos y la base de datos utilizada para la impresión de títulos y diplomas, no se encuentra bajo responsabilidad del Director Departamental de Educación en



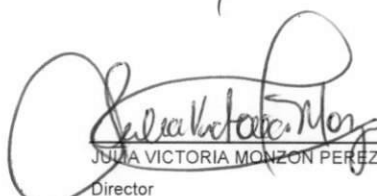
Funciones, esta información se encuentra bajo responsabilidad de la Sección de Acreditación y Certificación del Departamento de Aseguramiento de la Calidad de la Subdirección Técnica Pedagógica; por lo antes expuesto se sugiere que el Director Departamental de Educación en Funciones de la DIDEDUC Guatemala Norte, defina y gestione ante la Dirección de Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, realizar los cambios pertinentes en el instructivo ATD-INS-01, "Impresión de Títulos y Diplomas".

La DIDEDUC Guatemala Norte, realiza su procedimiento de impresión de títulos y diplomas, con aspectos diferentes a lo establecido en el instructivo ATD-INS-01 "Impresión de Títulos y Diplomas", por lo que sugiere que el Director Departamental de Educación en Funciones y la Subdirectora Técnica Pedagógica, definan lo pertinente y de continuar con su procedimiento actual, gestionen ante la Dirección de Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, realizar los cambios pertinentes al instructivo ATD-INS-01 antes descrito.


ESWIN GUILLERMO ORTIZ
Lic. Eswin Guillermo Ortiz
Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación


MILDRED LORENA FUENTES DE LEÓN
Sub Directora
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación


JORGE ALVARO SALAZAR PINEDA
Supervisor
Lic. Jorge Alvaro Salazar Pineda
Supervisor
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación


JULIA VICTORIA MONZÓN PÉREZ
Directora

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



ANEXOS

Anexo 1

ANEXO 1.

Auditoría administrativa de cumplimiento a los procedimientos de control interno en la Subdirección Técnica Pedagógica, Área de Entrega Educativa, Aseguramiento de la Calidad Educativa, Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, en la DIEDUC Guatemala Norte.

CONDICIÓN del hallazgo No. 2: Deficiencias determinadas en expedientes de impresión de títulos y diplomas de centros educativos públicos y privados.

Literal	Condición	Descripción
"a"	Formularios ATD-FOR-03 no fueron completados correctamente. La forma ATD-FOR-03 "Formulario de constancia de impresión de títulos y diplomas emitido por imprenta autorizada ante SAT", no fue completada correctamente según las explicaciones siguientes:	Centro Educativo Rotario Benito Juárez; situado en la zona 2 de esta capital, el formulario solo tiene datos completos de la imprenta escritos a máquina de escribir y carece de: 1) lugar y fecha; 2) datos generales del establecimiento educativo; 3) datos de la carrera; 4) plan ciclo lectivo; 5) nombre, firma y sello del director del establecimiento educativo.
		Colegio Cristiano Fuente del Éxito; ubicado en la zona 18 de esta capital, el formulario tiene datos completos de la imprenta escritos a máquina de escribir y manuscritos a lapicero: 1) los datos generales del establecimiento educativo; 2) los datos de la carrera; 3) la información del plan ciclo lectivo; 4) nombre del director del establecimiento educativo; y 5) el formulario carece de fecha.
"b"	Inadecuado archivo y resguardo físico de los expedientes de títulos y diplomas. El archivo y resguardo físico de los expedientes se describe en la siguiente columna.	La documentación física de las personas graduadas y la información de los centros educativos entregada en expedientes a la Sección de Acreditación y Certificación, no se tiene archivada en forma cronológica y alfabética, la información descrita se ordena por centro educativo según número de contraseña asignada en correlativos diferentes por los dos técnicos de impresión. La papelería de expedientes recibidos del ciclo lectivo 2020 se encuentra en sobres manila, cajas y bolsas plásticas, entre otros, en la oficina de la sección, pendiente de trasladarse al archivo situado en una bodega externa a la sede de la DIEDUC Guatemala Norte.
"c"	Desactualizado registro de títulos y diplomas El estado del registro de títulos y diplomas se describe en la siguiente columna.	Se comprobó que el registro de títulos y diplomas en el libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se encuentra impreso con la información de la mitad del ciclo lectivo 2017.

