



**Ministerio de Educación (MINED)**

**Dirección de Auditoría Interna (DAI)**

**Gerencia de Auditoría Operacional (GAO)**

Enfoque de Auditoría: "Creación de Valor" y "Administración de Riesgo"



Proceso Evaluado: Emisión de Títulos de Educación Media 2011

**VERSIÓN PÚBLICA - Art. 30 y Art. 6 Lit. "A" de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), referente a la supresión de datos personales.**

## **INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

Ref. IA/DAI-GAO-MINED/091/2012

### **Auditoría de Examen Especial**

**Auditoría a la Gestión del Proceso de Emisión de  
Títulos de Educación Media correspondiente al período 2011  
Control Interno actualizado a octubre 2014.**



**San Salvador, noviembre de 2014**

**MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA:** Somos un Equipo que proveemos servicios de Aseguramiento y Consultoría de forma independiente y objetiva, mediante un enfoque sistemático y disciplinado, evaluando y promoviendo la mejora de los procesos claves del control interno del Ministerio de Educación.

**VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA:** Ser un equipo de profesionales que aplique estándares internacionales de auditoría interna; coadyuvando a la mejora de la calidad educativa.

...Tres ejes transversales del Nuevo Modelo Educativo: la Ciencia y la Tecnología, el arte y la cultura y la recreación y Deporte."...

**Versión Pública**

## DESTINATARIOS

### Dirigido a Titulares:

- Ministro de Educación <sup>(1)</sup>
- Viceministro de Educación <sup>(1)</sup>

### Con Copia:

#### 1. Responsables del Sistema de Control Interno <sup>(1)</sup>

- Dirección Nacional de Educación
- Gerencia de Seguimiento a la Calidad

#### 2. Funcionarios, Empleados y/o Terceros Relacionados

- Jefatura de Acreditación Institucional <sup>(2)</sup>
- Dirección Nacional de Administración <sup>(2)</sup>
- Dirección de Auditoría Cuatro de la Corte de Cuentas de la República <sup>(3)</sup>

<sup>(1)</sup> Informe notificado [Art.156 NAIG]

<sup>(2)</sup> Hallazgo(s) notificado(s) [Art. 156 NAIG]

<sup>(3)</sup> Informe remitido [Art. 37 LCCR y Art. 156 NAIG]



## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.....	4
III.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA .....	5
IV.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS.....	5
V.	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA .....	6
VI.	<b>HALLAZGO N<sub>o</sub>. 1: OPORTUNIDADES DE MEJORA AL PROCESO DE EMISIÓN DE TÍTULOS</b> .....	8
VII.	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA .....	10
VIII.	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.....	11
IX.	CONCLUSIÓN .....	11
X.	PARRAFO ACLARATORIO.....	11
XI.	AGRADECIMIENTOS.....	11
XII.	LUGAR Y FECHA.....	12
XIII.	FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA.....	12
XIV.	SIGLAS Y ACRONIMOS.....	12



## I. INTRODUCCIÓN

La presente auditoría se refiere al proceso de emisión de títulos de educación media 2011, es la primera que se práctica por esta Dirección al proceso. Sin embargo, se cuenta con registro de Auditoría a la Administración de los Formatos de Seguridad para la Impresión de Títulos de Educación Media la cual fue de tipo financiero en la que se reportó hallazgo y se dio seguimiento en el presente informe. (Ver detalle en **Anexo No. 1**).

El proceso de emisión, legalización, entrega y resguardo de los títulos de educación media, está regulado en el "Instructivo Normas y Procedimientos para los Centros Públicos y Privados, que legalicen los títulos de educación media, por medio del Sistema de Registro Académico Institucional (SIRAI)"; en el "Manual de Procedimientos para la Emisión de Títulos de Bachiller" y las "Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED".

La emisión de los títulos de educación media con formato digital son impresos en papel de seguridad, la cual se realiza de manera centralizada, desde el Departamento de Acreditación de la Dirección Nacional de Educación del MINED, con información proporcionada por los mismos Centros Educativos, a través de los módulos de matrícula y registro de calificaciones en el SIRAI.

Para garantizar la legitimidad de los títulos se ha construido una base electrónica para el registro de firmas y sellos de los directores y encargados de registro académico de todas las instituciones de educación media oficiales y privadas, la cual es actualizada conforme a los cambios realizados en las instituciones educativas.

## II. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

### General:

El objetivo fue verificar y evaluar el proceso de emisión de títulos de educación media.

### Específicos:

- 1) Evaluar el cumplimiento de control interno y los procedimientos administrativos para la emisión de títulos.
- 2) Evaluar la integridad de la información del Sistema de Registro Académico Institucional.
- 3) Verificar el resguardo y custodia del papel de seguridad.

### III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Realizamos el examen especial al proceso de emisión de títulos de media, con actualización del Control Interno a octubre 2014, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, en lo aplicable y vigentes al 28 de noviembre de 2013, emitidas por la Corte de Cuentas de la República (CCR); sin embargo, para la elaboración del informe de auditoría se tomaron de referencia las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la CCR, mediante Decreto No. 3 publicadas el 05 de febrero de 2014 en el Diario Oficial.

La auditoría se realizó conforme al marco de control interno adoptado por el Ministerio de Educación, conocido como Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), con enfoque COSO autorizadas por la Corte de Cuentas de la República y la normativa interna que regula el proceso vigente a la fecha de la ejecución del examen.

La auditoría fue desarrollada por un grupo asignado de la DAI, integrado por Directora, Gerente(a) y Auditor.

#### Aspectos Evaluados:

- Manual de Procedimientos para la Emisión de Títulos de Bachiller.
- Instructivo Normas y Procedimientos para los centros públicos y privados, legalicen los títulos de educación media, por medio del Sistema de Registro Académico e Institucional.
- Base de datos del Sistema de Registro Académico e Institucional, administrada por el Departamento de Acreditación.

### IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

- Seguimiento a los hallazgos de auditorías por informes anteriores.
- Verificación de la organización y funciones del personal del Departamento de Acreditación.
- Verificación de la contratación de servicio de arrendamiento de impresión, adquisiciones y existencias de papel de seguridad, y
- Verificación de los espacios físicos en los que se desarrollan los procesos de resguardo, impresión y entrega de títulos de educación media.



## V. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### V.1) EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Auditoría Interna comprobó que:

1. El proceso de emisión de títulos de educación media inicia tardío, debido a que no se ejecuta inmediato al cierre del año escolar, la emisión de solicitudes de los títulos en el SIRAI, por parte de, los responsables en los Centros Escolares (CE), no obstante, el Departamento de Acreditación a tomado acción y notifica los incumplimientos; así como los errores identificados en el proceso de los CE, para que estos los subsanen.
2. No existen medidas de salvaguarda para el resguardo de papel de seguridad utilizado para la emisión de títulos, así como también, no existe para aquellos títulos que ya fueron emitidos y no han sido retirados por los responsables de los Centros Educativos. Considerando lo anterior, se hizo una modificación en la infraestructura del Departamento de Acreditación, por lo que; a esta fecha, ya se cuenta con un área exclusiva en la unidad de Coordinación de Registro Académico, para el resguardo del papel utilizado para la impresión de títulos y de los títulos que no han sido retirados por los encargados de las Instituciones Educativas.

El personal de la Coordinación de Registro Académico, es el responsable de la administración de este proceso, siendo ellos los únicos que tienen llave y autorización para ingresar y administrar el papel y la entrega de títulos emitidos.

3. Los títulos que por diversos motivos los Directores de los CE no se presentaron a retirar, son resguardados por el Departamento de Acreditación; sin embargo, el Manual de procedimientos de emisión de títulos de bachillerato establece que deben ser trasladados a registro histórico posterior a doce meses, muestra de ello es que, encontramos 84 títulos correspondientes a emisión 2010 que aún no han sido retirados por los responsables de los Centros Educativos, así mismo, existen títulos emitidos en el 2009 y que no pudieron ser cuantificados por falta de control de los mismos y de espacio para proceder a su conteo.

De lo anterior, es importante destacar que el Departamento de Acreditación tomó acción y algunos títulos fueron anulados y otros se entregaron a las instituciones responsables después de la validación de la información; sin embargo, a la fecha aún no se ha realizado modificaciones al SIRAI, por lo que no existe garantía que la emisión de títulos cumplió los requisitos al validar la información y provoca que estos por no cumplir sean anulados.

Por ello, el Departamento de Acreditación está obligado a realizar un proceso de revisión manual de registros en cada uno de los títulos, para garantizar que están correctos y sean trasladados a Registro Histórico.

4. La información que los Centros Educativos reportada, vía SIRAI al Departamento de Acreditación, no es precisa, no ha sido verificada previamente por los Centros Educativos y las Direcciones Departamentales, generando esto, atrasos en las entregas e incremento de costos debido a las reimpressiones; ya que se han emitido títulos con nombres incorrectos, nombres sin tildes y/o con errores en apellidos, alumnos no matriculados y sin registro de notas en el SIRAI, ejemplo de ello es, el caso de alumnos que no pudieron someterse a PAES 2011 por no tener registro de matrícula en el MINED (Instituto Juan Pablo II de Nejapa).

De lo anterior, el Departamento de Acreditación informó por medio del sitio web de este Ministerio, específicamente en la sección de “Información para procesos de Registro Académico de Educación Media”, los errores o inconsistencias que presenta la información enviada por los Centros Escolares para su corrección y posterior impresión de los títulos de media.

## V.2) OBSERVACIÓN

Producto de la revisión y ejecución de los procedimientos de auditoría aplicados a las operaciones realizadas por el Departamento de Acreditación y los Centros Educativos, auditoría determinó que:



## VI. HALLAZGO No. 1: Oportunidades de mejora al proceso de emisión de títulos

Auditoría Interna comprobó que hasta el año 2010 el proceso de impresión de títulos era realizado mediante convenio entre la Universidad Tecnológica de El Salvador (UTEC) y el MINED, a partir de enero 2011, dicha función fuera trasladada al personal del Departamento de Acreditación, lo que generó incompatibilidad de funciones; por no contar con una estructura organizativa acorde al proceso actual, ni con el espacio adecuado para la distribución del personal, ni la atención de servicio a los usuarios externos y el resguardo adecuado del papel de seguridad. Por lo anterior, se procedió a la evaluación del proceso, en el que identificamos aspectos que fueron superados y se citan en el romano V de este informe; sin embargo, existen los siguientes que requieren de atención, así:

1. A la fecha encontramos 2,048 hojas de papel de seguridad defectuoso, el cual se deterioró al momento de atascarse en impresora ó ha sido dañado por falta o por cambio de tinta, estas hojas son un saldo acumulado que viene desde el año 2008 y a la fecha aún se encuentran pendientes de destrucción.
2. Encontramos, 22 títulos anulados de la Escuela Cristiana Oasis de El Salvador con código de infraestructura 20171 por firma errónea del Director del centro educativo. Estos actualmente se encuentran resguardados y anulados, sin embargo, no han sido destruidos a la fecha.

### **NORMATIVA INCUMPLIDA:**

**a) Manual de Procedimientos para la Emisión de Títulos de Bachiller**, Literal "D" Normas y Procedimientos a seguir, numerales 2, 9 y 10;

**2. Manejo del papel de seguridad adquirido F-4**, Procedimiento a) Recibir solicitud de técnico que requiere papel para impresión de títulos, b) Se deberá llenar una hoja de control de salida de material, especificando la fecha de salida de material, cantidad de hojas, y técnico al cual se le hace entrega y c) Al recibir material que no fue utilizado en la producción diaria, este se recibirá bajo el mismo mecanismo de control, especificando, la fecha de re ingreso, cantidad de hojas y nombre del técnico que entrega.



**9. Resguardo de papel utilizado;** Dadas las impresiones efectuadas, el técnico responsable de la impresión, deberá resguardar las hojas que no al momento de efectuar las impresiones estas fueron erróneas, así mismo se deberá generar un control para las mismas, con el fin de generar un informe a la coordinación.

**10. Resguardo de títulos** en calidad de retenidos o no retirados;... si estos no son retirados en un plazo máximo de 12 meses calendario, estos serán enviados a Registro Histórico del Departamento de Acreditación en donde serán resguardados.

**b) Instructivo “Normas y Procedimientos para los centros públicos y privados, legalicen los títulos de educación media, por medio del Sistema de Registro Académico e Institucional (SIRAI)”**

Romano V, numeral 5; Un título quedara invalido cuando... no cumpla con los requisitos del presente instructivo...falten datos... y numeral 13; El Director del centro educativo deberá... remitir las solicitudes de emisión de títulos por medio de SIRAI tres días hábiles siguientes a la finalización del año escolar.

#### **CAUSAS:**

- Presentación de información errónea e incompleta y solicitudes tardías por emisión de títulos por parte de los centros escolares.
- No se ha instaurado la práctica de control y monitoreo sobre la emisión del Manual de procedimientos para la emisión de títulos de bachiller.

#### **EFFECTOS (Riesgos):**

- Retraso en la emisión de títulos a nivel nacional.
- Costos innecesarios para el MINED.



## VII. RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA

### A la Dirección Nacional de Educación:

1. Con el apoyo del personal del Departamento de Acreditación, realicen el procedimiento para la destrucción del papel de seguridad defectuoso y el que ya está impreso, apegado a los procedimientos establecidos en el Instructivo MINED DNE 001-2011 publicado en el Diario Oficial.
2. Defina un administrador de Sistemas para que realice los requerimientos importantes al Sistema de Registro Académico Institucional (SIRAI), conforme a la operatividad y seguimiento actual del proceso de emisión de títulos y además elabore los reportes necesarios para la validación de la información en el Sistema.
3. Girar instrucciones por escrito a los Centros Escolares de Media, para que cumplan con sus obligaciones de presentación de información según Instructivo Normas y Procedimientos para los centros públicos y privados, especificándoles que, el garantizar la presentación correcta de matrícula, notas y requisitos administrativos de graduación es responsabilidad de la institución educativa; así como la oportunidad en la solicitud de la emisión de los Títulos, caso contrario se tomarán las acciones disciplinarias correspondientes conforme a la Ley de la Carrera Docente.

### **Comentarios del Auditado:**

La DNE y el Departamento de Acreditación, remodelaron los espacios físicos para los empleados; para brindar un mejor servicio al cliente; así como, resguardar el papel de seguridad y los títulos emitidos que no han sido retirados por las Instituciones Educativas, creando un cuarto exclusivo en la unidad de Coordinación de Registro Académico, quienes son los responsables de la administración de este proceso y son los únicos que tienen llave y autorización para ingresar y entregar de títulos emitidos. El papel de seguridad será destruido en diciembre 2014.

El Departamento de Acreditación, realizó además un proceso de revisión de registros en cada uno de los títulos para garantizar que están correctos y posterior a ello se trasladan a registro histórico.

Adicionalmente, coordinó con la Gerencia de Informática, robustecer el sistema SIRAI y se apegue a las necesidades del Ministerio; por lo que se inició a partir del año 2013 la creación de los reportes para su programación en el sistema.

**Comentarios del Auditor:**

Las acciones implementadas por la Dirección Nacional de Educación y el Departamento de Acreditación, han fortalecido parte del Control Interno del proceso de Emisión de Títulos de Media, sin embargo, se requiere poner énfasis a los aspectos que están en proceso de atención y las recomendaciones pendientes de atender para lograr robustecer el proceso y minimizar los riesgos existentes para evitar que sean hallazgos futuros.

**VIII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

Determinamos que, las observaciones realizadas al proceso de emisión de Títulos de Media, por informes de auditorías anteriores y que corresponden al año 2010, no han sido superadas. (Ver detalle en anexo No. 1)

**IX. CONCLUSIÓN**

Conforme a los resultados obtenido en la auditoría relacionada a la gestión del proceso de Emisión de Títulos de Media, concluimos que existen oportunidades de mejora en el control interno y en la administración del proceso, debido a que existe incumplimiento a los procedimientos establecidos y no existe integridad de la información en el Sistema de Registro Académico Institucional (SIRAI), ya que el proceso no ha sido automatizado y no se cuenta con los reportes necesarios para la validación de la información en el mismo.

**X. PARRAFO ACLARATORIO**

El objetivo del presente de trabajo se refiere únicamente a la auditoría del proceso de gestión de la Emisión de Títulos de Educación Media, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, por lo que, los comentarios y recomendaciones indicados no tienen la intención de señalar personalmente a los servidores públicos responsables de la gestión; sino la de mejorar la estructura de control interno con el apoyo de las partes involucradas.



## XI. AGRADECIMIENTOS

Hacemos un extensivo agradecimiento al Jefe de Acreditación y su personal técnico y administrativo por la disposición de tiempo y el apoyo brindado en el proceso de la auditoría, ya que sin la colaboración brinda por todos ustedes no se podría haber cumplido el objetivo de la auditoría.

XII. **LUGAR Y FECHA:** San Salvador, 05 de noviembre de 2014.

## XIII. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

DIOS UNIÓN LIBERTAD



**Morena Areli Salinas de Mena.**  
Directora  
Dirección de Auditoría Interna, MINED  
[direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv)

## XIV. SIGLAS Y ACRONIMOS

**MINED:** Ministerio de Educación

**CCR:** Corte de Cuentas de la República

**CE:** Centros Escolares

**DAI:** Dirección de Auditoría Interna

**DNE:** Dirección Nacional de Educación

**GAO:** Gerencia de Auditoría Operacional

**NAIG:** Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental

**NTCIE:** Normas Técnicas de Control Interna Específicas del Ministerio de Educación

**SIRAI:** Sistema de Registro Académico Institucional

**PAES:** Prueba de Aprendizaje y Aptitudes para Egresados de Educación Media



## Anexo No. 1

### Seguimiento a Informes Anteriores

Lo observado en auditorías anteriores, que corresponden al período 2010, relacionadas a la emisión de Títulos de Media, muestran la falta de seguimiento por parte de los responsables, por lo anterior, se recibieron comentarios de parte de la Jefatura de Acreditación, así:

No	Título del Informe	Título del hallazgo	Recomendación	Comentarios de la Administración del proceso actual	Estado de la Recomendación
1	Auditoría a la Emisión de Títulos de Media 2010	Las validaciones automáticas internas del sistema SIRAL, tales como la nota de la PAES, promedio institucional, entre otros; no funcionan adecuadamente al momento de generar las solicitudes de impresión de títulos, ya que hemos determinado 473 títulos impresos por el Sistema de Emisión de Títulos que no han sido entregados a las instituciones educativas por no cumplir con estos requisitos, establecidos en las normativas internas del MINED. En anexo 1 se detallan los 473 correlativos.	Realizar estudios sobre la asignación de fondos a fin de realizar las modificaciones que se efectúen a los Sistemas (SIRAL e Impresión de Títulos) relacionados con validaciones, controles y filtros, garanticen la integridad de la correlatividad de los formatos para impresión de títulos; así también, la impresión de títulos a estudiantes que cumplan con los requisitos académicos normados, tales como Nota PAES, Resultados Finales en Cuadro de Promoción, entre otras.	La falta del tema de recursos materiales y de personal, afectan nuestro procesos, al igual que han ocurrido cambios en Coordinación por lo que es difícil lograr consolidar el trabajo de los técnicos que solo siguen las indicaciones de su Coordinador. En este caso a mi persona le ha tocado atender ya dos auditorías donde los procesos no partieron bajo cargo sino de otras personas, no obstante el poder contar con un procedimiento para la emisión de título ha ayudado a que este se pueda seguir una misma indicación y únicamente ir garantizando el cumplimiento de los controles establecidos, así también ir haciendo propuestas para ir mejorando cada actividad. Sin embargo hay casos en donde los puntos a superar trascienden de esta coordinación y en donde se requieren las líneas de apoyo de nuestros superiores. Por otra parte esta falta de apoyo al proceso se refleja en las Acreditaciones de las Direcciones Departamental de Educación que son con quienes coordinamos todos los procesos académicos y estos carecen de apoyo tanto técnico como de personal.	No cumplida

