

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-**

Informe de Auditoría

105297-1-2021

Nombramiento:

105297-1-2021

SIAD No.:

578572

Fecha del Nombramiento:

15/03/2021

Fecha de entrega del Informe:

07/05/2021

Fecha de entrega del Informe Final:

18/05/2021

Nombre del Auditor:

Licda. Helen Lissette Baiza Morán

Nombre del Supervisor:

Lic. Yuri Efraín Chang Castro

Entidad:

Dirección Departamental de Educación de  
Sacatepéquez

Unidad Ejecutora:

Departamento Técnico Pedagógico, Aseguramiento  
a la Calidad Educativa y Unidad de Acreditamiento y  
Certificación

Tipo de Auditoría:

Auditoría Administrativa

Áreas Examinadas:

Verificación de los principales lineamientos respecto  
a los procesos de impresión de títulos y diplomas y  
para la continuación de la Subvención Estatal a  
Institutos de Educación por Cooperativa, en la  
Dirección Departamental de Educación de  
Sacatepéquez.

Período Auditado:

Del 01 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021

TOMO 1 de 1

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:105297**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Auditoría administrativa de cumplimiento a los  
procedimientos de control interno en la Subdirección o  
Departamento Técnico Pedagógico, Aseguramiento de la  
Calidad Educativa y Unidad de Acreditamiento y  
Certificación, en la Dirección Departamental de Educación  
de Sacatepéquez**



**GUATEMALA, MAYO DE 2021**

## INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	2
ANEXOS	17



## INTRODUCCION

De conformidad con el nombramiento de auditoría No. 105297-1-2021, de fecha 15 de marzo de 2021, fui nombrada para realizar auditoría administrativa de cumplimiento a los procedimientos de control interno en la Subdirección o Departamento Técnico Pedagógico, Aseguramiento de la Calidad Educativa y Unidad de Acreditamiento y Certificación, en la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, por el período del 01 de enero de 2020 al 28 de febrero 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".

### 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 el control interno en los procedimientos examinados.

### ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Se realizó evaluación del control interno, así como, la verificación de los expedientes de títulos y diplomas y los procedimientos para su impresión, y la verificación de los procedimientos para la continuidad de pago de la subvención estatal a institutos por cooperativa de enseñanza, siguiendo los lineamientos establecidos en el "Instructivo Impresión de Títulos y Diplomas", ATD-INS-01; y en el "Instructivo Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a Institutos de educación básica por cooperativa de enseñanza",



INTCOOP-INS-01; respectivamente, mediante la revisión de expedientes de 4 establecimientos educativos para el caso de títulos y diplomas ( **ver detalle en el Anexo 1**), de los cuales en tres se encontraba pendiente la impresión de los títulos y diplomas; y los expedientes de 4 institutos por cooperativa de enseñanza ( **ver detalle en el Anexo 2**), correspondientes al Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural de la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez.

## **RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD**

El resultado del trabajo realizado se describe a continuación:

### **1. Deficiencias en la ejecución del proceso de impresión de títulos y diplomas**

#### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, durante el período comprendido del 01 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021, según muestra seleccionada de 4 establecimientos educativos y documentación revisada, se establecieron deficiencias en la ejecución de los procedimientos establecidos para el proceso de impresión de títulos y diplomas, según se detalla a continuación:

1. En el expediente del Colegio Antigua al cual ya se le imprimió y entregó el 16 de diciembre de 2020 los títulos y/o diplomas, se determinó que no contiene, los Certificados Originales de Nacimiento extendidos por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de los alumnos graduados, adjuntando únicamente copia de los mismos.
2. En la Unidad de Acreditación y Certificación, no se ha realizado el registro en los libros autorizados por Contraloría General de Cuentas, de la información generada por el Sistema de Títulos y Diplomas por la emisión de títulos y/o diplomas, y los libros para uso autorizados el 10 de julio de 2019, no son de hojas móviles.
3. El Director del Colegio Antigua, no ha presentado lo siguiente: a) Informe con el visto bueno de la autoridad que ejerce funciones de supervisión educativa, que contenga el reporte de los títulos y/o diplomas entregados y pendientes de entregar por carrera, el cual debe indicar los motivos de forma individual de aquellos estudiantes que no se les entregó; y b) Formato digital ATD-FOR-05 en el que se registró la entrega de los títulos y diplomas de forma individual, almacenado en un dispositivo electrónico (CD- DVD).
4. La custodia y resguardo del archivo de la información que los centros educativos proporcionan para la impresión de títulos y diplomas, está en la Unidad de Acreditación y Certificación y no con el Director Departamental de



Educación de Sacatepéquez; asimismo, dicha autoridad, no resguarda la base de datos utilizada para la impresión de títulos y diplomas, ya que indican que en el Sistema de Títulos y Diplomas queda guardada.

5. El expediente presentado por el Instituto Técnico Diversificado Jocotenango, Código 03-02-1004-46 en trámite para la impresión de títulos y/o diplomas de graduandos del año 2020, no adjunta fotografías de los estudiantes y los sellos dorados.
6. Se incumplió con el plazo de 60 días establecido para entregar los títulos y/o diplomas a los directores de los centros educativos Liceo Rosales, Código 03-01-0187-46; Escuela Normal de Educación Física, Código 03-01-1231-46; e Instituto Técnico Diversificado Jocotenango, Código 03-02-1004-46; así como, para la impresión y validación de 4,271 títulos y diplomas, correspondientes al ciclo escolar 2020.
7. Los listados emitidos para la recepción de los expedientes de los centros educativos para el trámite de impresión de títulos y/o diplomas, no evidencian o confirman las fechas en las cuales fueron recibidos; asimismo, los expedientes fueron presentados por los directores a los coordinadores técnicos administrativos para que emitieran dictamen sobre la documentación presentada, y no directamente a la Unidad de Acreditación y Certificación.
8. Están pendientes de imprimir y validar 1,661 títulos y/o diplomas correspondientes al ciclo escolar del año 2020, de un total de 4,341 según información emitida de la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-.
9. Hay 4 títulos y/o diplomas reimpresos en años anteriores que a la fecha de la auditoría están aún en resguardo de la Unidad de Acreditación y Certificación que corresponden a las siguientes personas: YOSELIN MERCEDES YAMILETH CHACÓN (bachiller en odontología, Colegio Tridentino); KIMBERLY YESSANIA MÉNDEZ MONTERROSO (perito contador con orientación en computación, Instituto Particular Mixto Ciencia y Desarrollo); FÉLIX ALEJANDRO GARCÍA NAVAS (bachiller en ciencias y letras por madurez, Instituto Particular Mixto Ciencia y Desarrollo); y RICARDO JAVIER CARRANZA RODRÍGUEZ (bachiller en computación con orientación científica, Colegio La Salle).
10. Falta la impresión de 261 títulos y/o diplomas que corresponden a estudiantes graduandos del año 2005 al 2019, quienes no realizaron en su oportunidad la evaluación diagnóstica y no se ha gestionado ante y por la Dirección Departamental de Educación, el trámite para su culminación.

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 2323-2013 Procedimiento para la Impresión de Títulos y Diplomas emitidos por el Ministerio de Educación, Artículo 8. Fecha de Devolución



de Títulos y Diplomas, establece que 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.

El Acuerdo No. 09-03 de fecha 8 de Julio de 2003 "Normas Generales de Control Interno Gubernamental", emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen: 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.". 2.2 Organización interna de las entidades, en el apartado Supervisión "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos (...)". 2.6 Documentos de Respaldo: "La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

En Resolución 1113 de fecha 30 de noviembre de 2010 emitida por el Ministerio de Educación Resuelve: l) Aprobar la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, los cuales son los actualizados y aprobados por las autoridades correspondientes para uso oficial en el desarrollo de los procesos administrativos.

El Instructivo ATD-INS-01 "Impresión de Títulos y Diplomas" versión 9, establece: Apartado E.2.2 Expedientes de estudiantes, Actividad 1. Conformar documentación para impresión de títulos y diplomas, indica que, el Director del centro educativo, conforma los expedientes, documentando por estudiante, según el numeral 4., dos fotografías y sello dorado con las especificaciones requeridas según lo indicado en el inciso E.2.1 Lineamientos para los formatos de títulos y diplomas, actividad 3.

Apartado E.3.1 Impresión de títulos y diplomas, Actividad 1. Entregar documentación para impresión de títulos o diplomas, indica que el Director del centro educativo entrega los expedientes a la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.



Apartado E.3.2 Coordinación de actividades administrativas, Actividad 6. Registrar títulos y diplomas, indica que en la Unidad de Acreditamiento de Certificación se registra en libros de hojas móviles autorizados por Contraloría General de Cuentas, la información generada por el sistema de títulos y diplomas.

Apartado E.3.3 Acciones posteriores a la impresión de títulos y diplomas: Actividad 3. Enviar informe de la entrega de títulos y diplomas, indica que el Director del Centro Educativo a los 20 días hábiles en que le fueron devueltos los títulos y diplomas, debe de presentar en la Dirección Departamental de Educación lo siguiente: 1. Informe con el visto bueno de la autoridad que ejerce funciones de supervisión educativa, que contenga el reporte de los títulos entregados y pendientes de entregar por carrera, e indicar los motivos de forma individual de aquellos estudiantes que no se les entregó. 2. Formato digital ATD-FOR-05 en el que se registró la entrega de los títulos y diplomas de forma individual, almacenado en un dispositivo electrónico (CD- DVD). Actividad 6. Resguardar de información, indica que el Director Departamental de Educación 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 y que entre los documentos a resguardar por estudiante está el certificado original de nacimiento extendido por el RENAP.

### **Recomendación**

La Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez en funciones, gire instrucciones por escrito y dé seguimiento a las mismas, para que la Jefe del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural conjuntamente con la Jefe de Aseguramiento de la Calidad Educativa y la Coordinadora de la Unidad de Acreditación y Certificación, realicen las gestiones que correspondan a efecto que se cumplan con los preceptos legales y normativos establecidos de la siguiente manera:

1. En lo sucesivo se solicite al Director del Colegio Antigua, presente los Certificados Originales de Nacimiento extendidos por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de los alumnos graduandos, para que queden adjuntos a los expedientes que se resguardan en la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez.
2. Se realice el registro de la información generada por el Sistema de Títulos y Diplomas por la emisión de títulos y/o diplomas, en los libros autorizados por Contraloría General de Cuentas, y al agotarse, se proceda al trámite de autorización de libros de hojas móviles.



3. Se solicite y se cumpla a la brevedad con la presentación por parte del Director del Colegio Antigua, del Informe con el visto bueno de la autoridad que ejerce funciones de supervisión educativa, que contenga el reporte de los títulos y/o diplomas entregados y pendientes de entregar por carrera, y del Formato digital ATD-FOR-05 en el que se registró la entrega de los títulos y diplomas de forma individual.
4. El o la directora departamental de Educación de Sacatepéquez, tenga en resguardo el archivo de la información que los centros educativos proporcionan y la base de datos utilizada, ambos para la impresión de títulos y diplomas.
5. Se adjunten al expediente presentado para la impresión de títulos y/o diplomas del Instituto Técnico Diversificado Jocotenango Código 03-02-1004-46, las fotografías de los estudiantes y los sellos dorados.
6. En lo sucesivo, se cumpla con el plazo establecido de 60 días para entregar los títulos y/o diplomas a los directores de los centros educativos.
7. Se implemente un control documental tanto en las Coordinaciones Técnicas Administrativas y en la Unidad de Acreditación y Certificación, en el cual debe constar el orden, la fecha y hora en los cuales se realiza la recepción de los expedientes conformados por los directores de los centros educativos, para la impresión de títulos y/o diplomas.
8. Se agilice la impresión, validación y entrega de los 1,661 títulos y/o diplomas pendientes correspondientes al ciclo escolar 2020.
9. Con el acompañamiento de los directores de los centros educativos, se continúe con las acciones respectivas para localizar a las personas a quienes corresponden los 4 títulos y/o diplomas reimpresos en años anteriores y que están en resguardo de la Unidad de Acreditación y Certificación.
10. Se dé el seguimiento respectivo para definir formalmente y a la brevedad la procedencia o no del trámite para la impresión de 261 títulos y/o diplomas que corresponden a estudiantes graduandos del año 2005 al 2019, pendientes de evaluación diagnóstica.

## **2. Deficiencias en la ejecución del proceso para la continuación de la subvención estatal a institutos de educación por cooperativa de enseñanza**

### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, según muestra seleccionada de 4 institutos de educación por cooperativa de enseñanza beneficiados para el ciclo lectivo del año 2021 y documentación evaluada, se establecieron deficiencias e incumplimientos a lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal, según se detalla a continuación:



1. No se emitió 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 institutos de educación por cooperativa de enseñanza, incumpliendo con los lineamientos generales que se derivan de su emisión, según el Instructivo INTCOOP-INS-01 Versión 01, apartado 1.1, actividades de la 1 a la 4.
2. Deficiencias y/o falta de requisitos según documentos adjuntos a los expedientes presentados por los institutos de educación por cooperativa de enseñanza. ( **Ver detalle en anexo 3**).
3. Los Coordinadores Técnicos Administrativos -CTA-: a) No tienen archivo y en resguardo las copias de los informes anuales presentados por los institutos, así como, de las solvencias que emitieron del cumplimiento de la entrega de los informes anuales; y, b) no emitieron oficios para trasladar a la Dirección Departamental de Educación, los informes anuales y las solvencias del cumplimiento de la entrega de los informes anuales, por lo que no hay constancias que evidencien que los institutos por cooperativa hayan cumplido con presentar en los primeros 15 días de noviembre de 2020 a la Dirección Departamental de Educación por medio de la autoridad educativa respectiva, el informe anual para la continuidad de la subvención; y las solvencias del cumplimiento de la entrega de dicho informe anual fueron emitidas por los Coordinadores Técnicos Administrativos con fechas 20 de noviembre de 2020 y 15 de enero de 2021. ( **Ver detalle en Anexo 4**).
4. No hay constancias que demuestren que la Coordinadora de la Unidad Acreditación y Certificación realizó lo siguiente: a) Verificación de que el informe anual contiene los documentos indicados en la actividad 1 del Instructivo INTCOOP-INS-01; b) revisión de 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 coincide con los registros de los sistemas informáticos establecidos para el efecto; c) elaborar el dictamen en el que avala la información presentada por el instituto de educación por cooperativa, ya que el mismo solo contiene nombre, firma y sello de la Jefe del Departamento Técnico Pedagógico; ( **ver detalle en Anexo 5**).
5. No hay constancias que demuestren que el Jefe de la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa, revisó la información incluida en el dictamen, resolución y oficio para notificación a la DIGEACE y a la DAFI, de la resolución de autorización de la continuidad de la subvención estatal a los 4 institutos de la muestra seleccionada. ( **Según detalle en Anexo 2**).
6. No se presentó evidencia documental que compruebe que se cumplió con lo siguiente: a) Emitir los oficios para notificar las resoluciones de autorización de la continuidad de la subvención estatal, a la Dirección General de



Acreditación y Certificación -DIGEACE- y Dirección de Administración Financiera -DAFI-; b) con notificar a más tardar el 30 de noviembre de 2020, los oficios SACE Nos. 44/2020 y 45/2020 emitidos con la misma fecha, dirigidos a la DAFI y DIGEACE para entregar copia de las solvencias de cumplimiento de entrega de informe anual de los Institutos por Cooperativa; c) con notificar a la DAFI las solvencias emitidas a los institutos; y e) con notificar a la DIGEACE la solvencia emitida al instituto. ( **Ver detalle en Anexo 6**).

7. Incumplimiento del plazo establecido (al 30 de noviembre de 2020) según el Artículo 23 del Acuerdo Gubernativo 35-2015 “Reglamento de la Ley de Institutos por Cooperativa de Enseñanza”, para completar los requisitos del Instituto Mixto Nocturno de Educación Básica por Cooperativa, San Pedro Las Huertas, Antigua Guatemala código 03-01-1007-45 y del Instituto Mixto de Educación Diversificada por Cooperativa J.V., San Lucas Sacatepéquez código 03-08-0021-46, para la continuación de las asignaciones estatal y municipal; emisión de la constancia (solvencia) respectiva; aval y aprobación de la asignación presupuestaria; así como, para la notificación de las solvencias a la DIGEACE y DAFI; por estar a la espera de las actas municipales (certificaciones) de revalidación o continuación del aporte o subsidio de las municipalidades, las cuales fueron emitidas el 07 de enero de 2021 según certificación del acta número 02-2021 de la Municipalidad de Antigua Guatemala y el 07 de diciembre de 2020 según copia de la certificación del acta número 95-2020 de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
8. No hay constancia de la notificación al Coordinador Técnico Administrativo quien realiza funciones de Supervisión Educativa, de la copia de la Resolución No. 017-2021-SAC-STPBI de fecha 05 de enero de 2021 de la DIDEDUC, con la que se aprobó la continuidad de la asignación presupuestaria al Instituto Mixto de Educación Diversificada por Cooperativa J.V., San Lucas Sacatepéquez, código 03-08-0021-46.

### **Criterio**

El Decreto Número 1485 Estatuto provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, indica en el Artículo 12. “La clasificación exigida para el ejercicio de la profesión en los distintos niveles o áreas de trabajo es, en orden de precedencia la que sigue: (...) III) En el nivel de Educación secundaria y normal: Profesores titulados de segunda enseñanza o maestros de Educación primaria diplomados en segunda enseñanza. IV) En el nivel de Educación vocacional y técnica: a) Profesores de segunda enseñanza. b) Profesores o maestros con la especialidad respectiva, y c) Maestros de Educación primaria con experiencia comprobada en este nivel.



El Acuerdo Gubernativo número 35-2015 “Reglamento de la Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza”, indica: Artículo 5. Calidades del personal. “Las calidades mínimas que se requieren para el ingreso del personal de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza son las que establece el Decreto 1485 del Congreso de la República, para el solo efecto de velar por la calidad educativa.”. Artículo 23. Requisitos para la continuación de las asignaciones estatal y municipal. “Previo a la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos anual, la Dirección Departamental de Educación hará una evaluación de la labor desarrollada por los institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, para efectos de la continuidad o cancelación de las asignaciones establecidas. Estos institutos están obligados a presentar en los primeros 15 días de noviembre, a la Dirección Departamental de Educación, por conducto de la autoridad educativa respectiva, un informe anual, el cual deberá contener: a. Constancia de la Autoridad Educativa de la existencia y funcionamiento del Instituto. b. Constancia de la autoridad educativa que facilita el uso del edificio y mobiliario para el funcionamiento del instituto y ubicación correspondiente. c. Número de alumnos inscritos, promovidos, no promovidos, repitentes y retirados, por grado y sección. d. 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. e. Memoria de labores. f. Nómina de personal con calidades, clase escalafonaria y cursos que imparten; y, g. Acta municipal de revalidación o continuación de su aporte. El Supervisor de Distrito será responsable del cumplimiento de estos aspectos y deberá extender una constancia (solvencia) del cumplimiento de la entrega de dicho informe y la enviará, a través de la Subdirección Departamental de Institutos por Cooperativa, a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, quien avalará esta información y aprobará la continuación de la asignación presupuestaria, enviando copia de la constancia (solvencia) y notificando a la Dirección General de Acreditación y Certificación y a la Dirección de Administración Financiera, para el pago de la asignación presupuestaria, como última fecha el 30 de noviembre de cada año.”.

El Acuerdo No. 09-03 de fecha 8 de Julio de 2003 “Normas Generales de Control Interno Gubernamental”, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen: 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.”. 2.2 Organización interna de las entidades, en el apartado Supervisión “Se



establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos (...). 2.6 Documentos de Respaldo: “La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”.

En Resolución 1113 de fecha 30 de noviembre de 2010 emitida por el Ministerio de Educación Resuelve: I) Aprobar la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, los cuales son los actualizados y aprobados por las autoridades correspondientes para uso oficial en el desarrollo de los procesos administrativos.

El Instructivo INTCOOP-INS-01 Lineamientos generales para la continuación del pago de la subvención estatal a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, versión 1, establece:

Apartado 1.1 Gestiones para la continuación del pago de la subvención estatal:  
Actividad 1. Elaborar circular, indica que el Asistente Técnico Pedagógico 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, los cuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Acuerdo Gubernativo número 35-2015 “Reglamento de la Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza”, así como actividades 2. Revisar, firmar y sellar la Circular, correspondiente al Jefe Técnico Pedagógico. 3. Recibir y notificar circular correspondiente al Asistente Técnico Pedagógico. Y actividad 4. Notificar circular y dar a conocer cronograma para entrega del informe anual por parte del Personal que realiza funciones de Supervisión Educativa.

Actividad 6. Revisar y extender constancia (solvencia) de cumplimiento de entrega de informe anual, que refiere que el personal que realiza funciones de Supervisión Educativa revisa el informe anual presentado por cada uno de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción, para establecer si contiene los documentos indicados en la actividad 1 del instructivo, y si el informe anual se encuentra completo, procede a elaborar y emitir constancia (Solvencia), firma, sella la misma y entrega al Director (a) del Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza interesado, caso contrario, indica claramente que

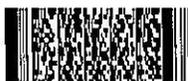


información o documentación debe ser corregida o presentada. Archiva y resguarda copia de los informes anuales y de las constancias (Solvencias) emitidas.

Actividad 7. Elaborar oficio para trasladar Informe Anual y Constancias (solvencias), indica que el personal que realiza funciones de Supervisión Educativa, elabora oficio para trasladar informe anual y copia de las constancias (Solvencias) emitidas a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción a la Dirección Departamental de Educación. Agrega oficio al expediente conformado. Firma y sella el oficio y procede a notificarlo a la Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental de Educación. NOTA: El traslado de informes y constancias (Solvencias) debe realizarse un día después de la finalización de recepción y revisión de los expedientes en conjunto según el cronograma establecido a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza para la presentación del informe anual (Artículo 23 del Acuerdo Gubernativo número 35-2015 "Reglamento de la Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza").

Actividad 9. Verificar expediente, establece que el Coordinador de la Unidad de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC, recibe expedientes y procede a verificar que: 1. 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. Asimismo, en la Actividad 10. Elaborar dictamen, resolución y oficio, indica que: 1. Elabora el Dictamen en el que avala la información presentada por los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción. 2. Resolución por medio de la cual, la Dirección Departamental de Educación aprueba la continuidad de la asignación presupuestaria. 3. Oficio para notificar la Resolución a la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- y Dirección de Administración Financiera -DAFI-. Firma y sella de elaborado el Dictamen y oficio. Adjunta dichos documentos al expediente y traslada al Jefe (a) del Departamento/Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa de la DIDEDUC.

Actividad 11. Revisar expediente, establece que el Jefe de la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa de la DIDEDUC, recibe el expediente y procede a revisar la información incluida en el Dictamen, resolución y oficio. Si la información es correcta, procede a firmar y sellar de revisado el Dictamen y oficio, caso contrario procede a solicitar que se realicen las correcciones pertinentes. Traslada el expediente al Jefe(a) Técnico Pedagógico de la DIDEDUC, quien,



según la Actividad 12., revisa procediendo a firmar y sellar de visto bueno el Dictamen y oficio, rubricando la Resolución; y traslada al Director Departamental de Educación quien, de conformidad a la Actividad 13., aprueba la continuidad de la asignación presupuestaria a los institutos, firmando y sellando la Resolución, asimismo, el oficio por medio del cual, se notificará la misma a DIGEACE y DAFI; y traslada el expediente al Asistente Técnico Pedagógico para su notificación a las instancias correspondientes.

Actividad 14. Notificar constancias (solvencias) continuidad, establece que el Asistente Técnico Pedagógico de la DIDEDUC recibe el expediente y procede a:

1. Notifica a la DIGEACE y DAFI a más tardar el 30 de noviembre de cada año, por medio del oficio correspondiente, los documentos siguientes: a. Copias de las constancias (Solvencias) emitidas por las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción. b. Copia de la Resolución de la DIDEDUC, en que se aprueba la continuidad de la asignación presupuestaria a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción.
2. Notifica copia de la Resolución de la DIDEDUC, en que se aprueba la continuidad de la asignación presupuestaria a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción, a las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa. Resguarda y archiva los documentos notificados a las instancias correspondientes, con las respectivas firmas y sellos de recibido; y, traslada expedientes al Coordinador (a) de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación de la Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico de la DIDEDUC, para su resguardo y custodia.

El Acuerdo Numero A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones, ventas de formularios impresos, en el artículo 9, Falta de Rendición de Realización de Formularios, establece: "La rendición de cuentas de formularios realizados y existencias, se hará ante el Departamento de Formas y Talonarios y Delegaciones Departamentales, en un plazo que no exceda de cinco días de vencido el mes a que corresponda."

El Acuerdo Numero A-012-2020 del Contralor General de Cuentas, de fecha 18 de marzo de 2020, indica: "Artículo 1. Suspender a partir del día 17 de marzo de 2020, el cómputo de los plazos de los procesos administrativos que se encuentran en trámite en la Contraloría General de Cuentas, en consecuencia, a partir de la fecha señalada se consideran como días inhábiles para cómputo de los mismos, hasta la culminación de la vigencia del Estado de Calamidad decretado mediante Decreto Gubernativo 05-2020 del Presidente de la República de Guatemala."

El Acuerdo Numero A-018-2020 del Contralor General de Cuentas, de fecha 01 de



julio de 2020, indica: "Artículo 1. Habilitar el cómputo de los plazos de todas las gestiones que deban realizarse ante la Contraloría General de Cuentas a partir del 2 de julio de 2020.". Artículo 2. Sin deja sin efecto el Acuerdo A-012-2020 emitido por el Contralor General de Cuentas con fecha dieciocho de marzo de dos mil veinte.".

### **Recomendación**

La Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez en funciones, gire instrucciones por escrito y dé seguimiento a las mismas, para que conjuntamente con la Jefe del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, la Jefe de Aseguramiento de la Calidad Educativa, la Coordinadora de la Unidad de Acreditación y Certificación, y la Coordinadora de los institutos de educación por cooperativa de enseñanza designada, realicen las gestiones que correspondan a efecto que se cumplan con los lineamientos establecidos en la normativa aplicable de la forma siguiente:

1. En lo sucesivo, se cumplan con los procedimientos establecidos en el Instructivo INTCOOP-INS-01 Lineamientos generales para la continuación del pago de la subvención estatal a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, a efecto: **a)** Se elabore la Circular y se ejecuten los procedimientos establecidos en las actividades de la 1 a la 4. **b)** Los Coordinadores Técnicos Administrativos emitan las solvencias de cumplimiento de entrega de informe anual, cuando los requisitos establecidos para la continuidad de la subvención estatal estén completos; también conformen un archivo y resguarden en las Coordinaciones, las copias de los informes anuales presentados por los institutos y de las solvencias que emiten; elaboren oficios para trasladar a la Dirección Departamental de Educación, los informes anuales y las solvencias del cumplimiento de la entrega de los informes anuales, en los cuales deberá constar la fecha de recepción y quedar adjunta una copia en los expedientes de informes anuales entregados a la DIEDUC. **c)** La Coordinadora de la Unidad Acreditación y Certificación y la Jefe de la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa, dejen constancias documentales dentro de los expedientes conformados para la continuidad de la subvención estatal a los institutos, que comprueben su participación en la ejecución de los procedimientos de la forma establecida, y según los numerales 4 y 5 de la condición reportada. **d)** Se emitan los oficios para notificar a la DIGEACE y a la DAFI, las resoluciones de autorización de la continuidad de la subvención estatal a los institutos por cooperativa; y además, se dejen en los expedientes conformados las constancias que demuestren las fechas en que se realiza la notificación de oficio tanto de las solvencias, así como de las resoluciones; y **e)** Se notifique al Coordinador Técnico Administrativo la copia



de la Resolución No. 017-2021-SAC-STPBI de fecha 05 de enero de 2021 correspondiente al Instituto Mixto de Educación Diversificada por Cooperativa J.V., San Lucas Sacatepéquez, código 03-08-0021-46, dejando constancia sobre lo actuado.

2. Se cumpla con los plazos establecidos para la ejecución de los procesos definidos para la continuidad de la subvención estatal a los institutos de educación por cooperativa de enseñanza según el Acuerdo Gubernativo número 35-2015 y el Instructivo INTCOOP-INS-01.
3. Se proceda a completar los datos de la nómina de personal del Instituto Mixto Nocturno de Educación Básica por Cooperativa, San Pedro Las Huertas, Antigua Guatemala código 03-01-1007-45 e Instituto Mixto de Educación Diversificada por Cooperativa J.V., San Lucas Sacatepéquez código 03-08-0021-46; así como, a consignar la información verídica, completa y comprobable en las nóminas de personal del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Santiago Sacatepéquez código 03-06-0129-45 e Instituto Mixto de Educación Diversificada por Cooperativa, Santo Domingo Xenacoj código 03-05-0016-46; todas las nóminas contenidas en los expedientes en resguardo de la DIDEDUC de Sacatepéquez. ( **Según lo revelado en el Anexo 3**).
4. Se adjunten las certificaciones originales de las actas del aporte municipal y se complete la información pendiente en documentos de los expedientes del Instituto Mixto de Educación Diversificada por Cooperativa J.V., San Lucas Sacatepéquez código 03-08-0021-46 y del Instituto Mixto de Educación Diversificada por Cooperativa, Santo Domingo Xenacoj código 03-05-0016-46 según se detalla en el **Anexo 3**.
5. Se indique por escrito a los Coordinadores Técnicos Administrativos, que requieran por escrito a los directores y a los secretarios contadores de los institutos de educación por cooperativa de enseñanza, cumplan con el plazo establecido para presentar las cajas fiscales ante la Contraloría General de Cuentas.
6. La Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez en funciones, la Jefe del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural y los Coordinadores Técnicos Administrativos que realizan funciones de supervisión educativa, evalúen requerir por escrito a las municipalidades, el apoyo y colaboración para que extiendan en el tiempo razonable, las actas municipales de revalidación o continuación de su aporte a los institutos de educación por cooperativa de enseñanza, a efecto de cumplir con el plazo establecido en el Artículo 23 del Acuerdo Gubernativo número 35-2015 "Reglamento de la Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza".

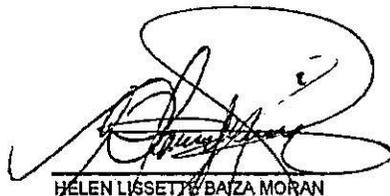


**OTROS COMENTARIOS DE AUDITORÍA**

Las deficiencias determinadas fueron dadas a conocer a los responsables mediante notas de auditoría Nos. 1-105297-1-2021 y 2-105297-1-2021, ambas de fecha 12 de abril de 2021, suscribiendo el Acta No. DIDAI-3-2021 de fecha 28 de abril de 2021 emitida en el libro Registro No. L2 32515 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con fecha 26 de julio de 2016, otorgándose un plazo determinado para que los responsables, se pronunciaran y pudieran presentar sus comentarios, acciones correctivas o pruebas de descargo, los cuales fueron analizados posteriormente y a la presente fecha los mismos fueron confirmados.

Así mismo, se efectuaron las acciones correctivas siguientes:

1. Se designó a una persona como responsable para desempeñar el puesto de Coordinador de la Unidad de Acreditación y Certificación.
2. Se completaron los expedientes para impresión de títulos y/o diplomas del Liceo Rosales código 03-01-0187-46 y de la Escuela Normal de Educación Física código 03-01-1231-46, ya que se presentaron los sellos dorados y fotografías de alumnos graduandos.
3. Se adjuntó al expediente del Instituto Mixto de Educación Diversificada por Cooperativa J.V, San Lucas Sacatepéquez código 03-08-0021-46, el Dictamen No. 02-2021 de fecha 05 de enero de 2021 que avala los requisitos presentados para la continuidad de la subvención estatal.
4. El 19, 20 y 21 de abril de 2021, se notificaron a los Coordinadores Técnicos Administrativos quienes realizan funciones de Supervisión Educativa, las copias de las Resoluciones de la DIEDUC, Nos. 020-2021-SAC-STPBI de fecha 05 de enero de 2021, 275-2020-SAC-STPBI y 287-2020-SAC-STPBI de fecha 25 de noviembre de 2020, con las cuales se aprobó la continuidad de la asignación presupuestaria a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, códigos 03-01-1007-45, 03-06-0129-45 y 03-05-0016-46.

  
HELEN LISSETTE BAIZA MORAN  
Auditor  
Licda. Helen Lissette Baiza Moran  
AUDITOR INTERNO  
Dirección de Auditoría Interna  
- DIDAI -  
Ministerio de Educación

*Lic. Yuri Efraín Chang Castro*  
SUPERVISOR  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación  
YURI EFRAÍN CHANG CASTRO  
Supervisor

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

  
JULIA VICTORIA MONZÓN PÉREZ  
Directora

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



## ANEXOS

## Anexo 1

Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez  
Auditoría administrativa de cumplimiento a los procedimientos de Control Interno en el Departamento Técnico Pedagógico -DTP-, Aseguramiento de la Calidad y Unidad de Acreditación y Certificación  
Muestra de establecimientos educativos seleccionados para revisión de los expedientes para impresión de títulos y diplomas

No.	Nombre del establecimiento	Código	Sector
1	COLEGIO ANTIGUA	03-01-0947-46	Privado
2	LICEO ROSALES	03-01-0187-46	Privado
3	ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN FÍSICA	03-01-1231-46	Público
4	INSTITUTO TÉCNICO DIVERSIFICADO JOCOTENANGO	03-02-1004-46	Público

Fuente: Elaboración propia de conformidad con información proporcionada por la Unidad de Acreditación y Certificación.

## Anexo 2

Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez  
Auditoría administrativa de cumplimiento a los procedimientos de Control Interno en el Departamento Técnico Pedagógico -DTP-, Aseguramiento de la Calidad y Unidad de Acreditación y Certificación  
Muestra de establecimientos educativos seleccionados para revisión de los expedientes para continuación de la subvención estatal

No.	Nombre del establecimiento	Código
1	INSTITUTO MIXTO NOCTURNO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA, SAN PEDRO LAS HUERTAS, ANTIGUA GUATEMALA	03-01-1007-45
2	INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA, SANTIAGO SACATEPÉQUEZ	03-06-0129-45
3	INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA POR COOPERATIVA JV, SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	03-08-0021-46
4	INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA POR COOPERATIVA, SANTO DOMINGO XENACÓJ	03-05-0016-46

Fuente: Elaboración propia de conformidad con información proporcionada por la Unidad de Acreditación y Certificación.

## Anexo 3

Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez  
Auditoría administrativa de cumplimiento a los procedimientos de Control Interno en el Departamento Técnico Pedagógico -DTP-, Aseguramiento de la Calidad y Unidad de Acreditación y Certificación  
Deficiencias y/o falta de requisitos en expedientes de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza

Código	Nombre del establecimiento	Deficiencias en documentación
03-01-1007-45	INSTITUTO MIXTO NOCTURNO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA, SAN PEDRO LAS HUERTAS, ANTIGUA GUATEMALA	<p>El expediente contiene 2 solvencias de cumplimiento de entrega de Informe anual, emitidas con fecha 20/11/2020 por la CTA del Distrito 03-001 Miriam Aracely Ortiz Mendoza y la otra el 15/01/2021 por la CTA del Distrito 03-001 PEM Ana Meliza Cuyán Valenzuela. Lo anterior debido a que la solvencia de fecha 20/11/2020, fue emitida por la CTA, sin que estuvieran completos los requisitos, en virtud que la certificación del Acta Municipal de revalidación del aporte económico de la Municipalidad de Antigua Guatemala No. 02-2021, emitida el 07/01/2021 por el Concejo Municipal, fue extendida hasta el 14/01/2021 por el Secretario Municipal.</p> <p>La nómina de personal, según el área de calidades del personal docente, refiere:</p> <p>KEVIN SAUL GARCÍA HERNÁNDEZ (Docente de Ciencias Naturales I, II y III, Teatro y Educación Física): MEPU, PADEP Básico, por lo que la nómina le falta información toda vez que no contiene la especialización universitaria del docente de Profesor de Enseñanza Media en Ciencias Naturales, según título emitido y otorgado por la Universidad Inter Naciones el 30/07/2020.</p>

Código	Nombre del establecimiento	Deficiencias en documentación
		<p>ISIDRO UBALDO GARCÍA HERNÁNDEZ (Docente de Artes I, II, III, Emprendimiento para la Productividad I, II, III): MEPU, por lo que la nómina le falta información toda vez que no indica la aprobación del docente de 29 cursos de la Carrera de Diseño Gráfico de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Certificaciones Nos. 18299 y 18300 de fecha 27/01/2006.</p> <p>Las cajas fiscales del año 2020, se presentaron con atraso considerando la suspensión del cómputo de plazos de todas las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas (Acuerdos A-012-2020 y A-018-2020) que comprendió específicamente del 17/03/2020 al 01/07/2020:</p> <p>De enero presentada el 18/02/2020 y debía presentarse a más tardar el 07/02/2020.</p> <p>De junio presentada el 28/07/2020, que debía presentarse a más tardar el 08/07/2020.</p>
03-06-0129-45	<p>INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA, SANTIAGO SACATEPÉQUEZ.</p>	<p>La nómina de personal emitida como prueba de descargo para sustitución de la revisada por auditoría interna contenida en el expediente del Instituto; según el área de calidades del personal docente, refiere:</p> <p>JUAN FRANCISCO QUIRÓNEZ LÓPEZ (Docente de Idioma Español I, II, III): MEPU y PEM en Lengua y Literatura, pero aún es estudiante ya que solo se evidenció la aprobación de 23 cursos de la carrera.</p> <p>MYNOR AMILCAR GUERRA AMADO: MEPU, por lo que no se refleja que tenga las calidades para impartir clases en el nivel básico y no se presentó evidencia que refiera la especialización del docente.</p> <p>JORGE EDILBERTO CAPÉN YAQUÍ, Docente de Idioma Inglés I, II, III): BACO, PEM en Filosofía, pero no se presentó evidencia que acredite conocimientos del idioma inglés.</p> <p>La auditoría interna tuvo a la vista 2 nóminas, la primera adjunta al expediente del Instituto y la segunda emitida como prueba de descargo, en las cuales hay discrepancias y variación de la información, en los siguientes casos indicados literalmente:</p> <p>JACINTO NICOLÁS CHICOP POR: En la primera nómina imparte Matemáticas III, I, y tiene el título de PEM FyM. En la segunda nómina se indica que imparte Matemáticas III, y tiene el Título de Admón. de Empresas, Cierre Pensum PEM, estudiante de Ingeniería.</p> <p>MARCOS OSORIO IXCOTEYAC: En la primera nómina, tiene el título de PEM Soc., y en la segunda nómina el título consignado es de MEPU.</p> <p>HOSTIN ESTUARDO ZAMORA GARCÍA: En la primera nómina, tiene el título de PEM FM y en la segunda nómina el título consignado es de MEPU, PEM Biología y Química.</p> <p>MYNOR AMILCAR GUERRA AMADO (MEPU): En la primera nómina imparte Emprendimiento y en la segunda nómina se indica que imparte Artes Industriales I, II, III, Contabilidad I, II y Educación para el Hogar I, II, III.</p> <p>MARA VIOLETA OSEIDA CÓRDOVA: En la primera nómina imparte Emprendimiento y en la segunda nómina se indica que imparte Artes Industriales I, II, III, Contabilidad I, II y Educación para el Hogar I, II, III.</p> <p>JORGE OVIDIO JOLÓN ITZOL: En la primera nómina imparte Educación Musical I, II y III y tiene el título de PEM Mús. En la segunda nómina se indica que imparte Educación Musical I, II y III y Marimba, y tiene el Título de MEMU, y estudiante de Licenciatura en artes.</p> <p>JORGE LUIS ITZOL TEC: En la primera nómina imparte Kaqchikel y Plásticas I, II, III y tiene el título de PEM Pedag. En la segunda nómina se indica que imparte Kaqchikel I, II, III y Artes Visuales, y tiene el Título de MEPU, Certificado por ALMG, DIGEBI.</p> <p>Así mismo, en la primera nómina se identifica al docente de Danza y Teatro como Irving Navas con título de PEM Pedag.; y el segunda ya no se detalla en nombre de dicho docente, describiéndose como docente de Danza I, II y III a Irvin Renato Alvarado Barrios, con el título de PEM en Pedagogía.</p> <p>La caja fiscal de junio 2020, se presentó con atraso el 28/07/2020, considerando que la suspensión del cómputo de plazos de todas las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas (Acuerdos A-012-2020 y A-018-2020) comprendió específicamente del 17/03/2020 al 01/07/2020, por lo que dicha caja fiscal debía presentarse a más tardar el 08/07/2020.</p>



Código	Nombre del establecimiento	Deficiencias en documentación
03-08-0021-48	INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA POR COOPERATIVA JV, SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	<p>El expediente contiene 2 solventas de cumplimiento de entrega de informe anual, una fue extendida con fecha 20/11/2020 por el CTA del distrito 03-005 lng. Rudy Amarildo Maldonado Valle, y la segunda con fecha 15/01/2021 por el CTA del distrito 03-005 Víctor Manuel Gómez López. Lo anterior debido a que la solventa de fecha 20/11/2020, fue emitida por el CTA, sin que estuvieran completos los requisitos, en virtud que la certificación del Acta Municipal de revalidación del aporte económico de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez No. 95-2020, emitida, el 07/12/2020, fue extendida también el 07/12/2020 por el Secretario Municipal. Dicha situación conllevó a que emitieran 2 constancias de la Autoridad Educativa de la existencia y funcionamiento del instituto, la primera con fecha 20/11/2020 extendida por el CTA del distrito 003-005 lng. Rudy Amarildo Maldonado Valle, y la segunda extendida con fecha 15/01/2021 por el CTA del distrito 03-005 Víctor Manuel Gómez López; así como, 2 constancias de la Autoridad Educativa que facilita el uso del edificio y mobiliario para el funcionamiento del instituto y ubicación correspondiente, una con fecha 20/11/2020 y la otra con fecha 15/01/2021, emitidas por Directora del instituto.</p> <p>La constancia o reporte del número de estudiantes inscritos, promovidos, no promovidos, repitentes y retirados, por grado y sección, no contiene firma, nombre, cargo y sello de la persona quien lo emitió.</p> <p>La memoria de labores, no contiene firma, nombre, cargo y sello de la persona quien lo emitió.</p> <p>La nómina de personal, no indica si el personal docente tiene o no clase escalafonaria, así como, no contiene firma, nombre, cargo y sello de la persona quien lo emitió.</p> <p>No se adjunta original de la certificación del Acta No. 95-2020 de fecha 07/12/2020, extendida por el Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, para la de aprobación del subsidio municipal al instituto; se adjunta solamente copia simple.</p> <p>Según el conocimiento 01/2020-CF12-327 las cajas fiscales de enero a agosto de 2020, se presentaron hasta el 16/09/2020 ante la Contraloría General de Cuentas, existiendo atraso considerando que la suspensión del cómputo de plazos de todas las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas (Acuerdos A-012-2020 y A-018-2020) comprendió específicamente del 17/03/2020 al 01/07/2020; por lo que la caja fiscal correspondiente a enero debió presentarse a más tardar el 07/02/2020; la de febrero el 05/03/2020, y las de marzo, abril, mayo y junio el 08/07/2020; la de julio el 07/08/2020 y la de agosto el 07/09/2020.</p>
03-05-0016-48	INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA POR COOPERATIVA, SANTO DOMINGO XENACÓJ	<p>La constancia de la autoridad que facilita el uso del edificio y mobiliario para el funcionamiento del instituto, no contiene el año que fue emitida por el Alcalde Municipal de Santo Domingo Xenacoj, únicamente refiere como fecha 21 de octubre.</p> <p>La nómina de personal, no indica si el personal docente tiene o no clase escalafonaria, asimismo, la misma, según el área de calidades del personal docente, refiere:                  HILDA MARGARITA CHILE BAJXAC (Docente de Admón., y Organización de Oficina, y Organización de Empresas); Maestra de Educación para el Hogar.                  WILSON LEONEL BAJXAC CHILE (Docente de computación y mecanografía): Estudiante en PEM Matemática, no refiriendo grado de avance y título a nivel medio.                  Con lo anterior, no se refleja que tengan las calidades para impartir clases en el nivel diversificado.</p> <p>No se adjunta original de la certificación del Acta No. 45-2020 de fecha 20/10/2020, extendida por el Concejo Municipal de Santo Domingo Xenacoj, para la de aprobación del subsidio municipal al instituto; se adjunta solamente copia simple.</p> <p>La caja fiscal de junio 2020, se presentó con atraso el 22/07/2020, considerando que la suspensión del cómputo de plazos de todas las gestiones, ante la Contraloría General de Cuentas (Acuerdos A-012-2020 y A-018-2020) comprendió específicamente del 17/03/2020 al 01/07/2020, por lo que dicha caja fiscal debía presentarse a más tardar el 08/07/2020.</p>

Fuente: Elaboración propia con información contenida en los expedientes de los institutos por cooperativa, para la subvención 2021.



**Anexo 4**

Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez  
 Auditoría administrativa de cumplimiento a los procedimientos de Control Interno en el Departamento Técnico Pedagógico -DTP-, Aseguramiento de la Calidad y Unidad de Acreditamiento y Certificación  
**Solvencia de cumplimiento de requisitos para la continuidad de la subvención emitidas después de los primeros 15 días de noviembre 2020**

Código	Nombre del establecimiento	Fechas de emisión por los CTA de las Solvencias de Cumplimiento de la Entrega del Informe Anual
03-01-1007-45	INSTITUTO MIXTO NOCTURNO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA, SAN PEDRO LAS HUERTAS, ANTIGUA GUATEMALA	El expediente contiene 2 solvencias, una fue emitida con fecha 20/11/2020 y la segunda con fecha 15/01/2021.
03-06-0129-45	INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA, SANTIAGO SACATEPÉQUEZ	Emitida con fecha 20/11/2020.
03-08-0021-46	INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA POR COOPERATIVA JV, SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	El expediente contiene 2 solvencias, una fue emitida con fecha 20/11/2020 y la segunda con fecha 15/01/2021.
03-05-0016-46	INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA POR COOPERATIVA, SANTO DOMINGO XENACOJ	Emitida con fecha 20/11/2020.

Fuente: Elaboración propia con información contenida en los expedientes de los institutos por cooperativa, para la subvención 2021.

**Anexo 5**

Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez  
 Auditoría administrativa de cumplimiento a los procedimientos de Control Interno en el Departamento Técnico Pedagógico -DTP-, Aseguramiento de la Calidad y Unidad de Acreditamiento y Certificación  
**No hay constancias de que la Coordinadora de la Unidad de Acreditación y Certificación, participó en la ejecución de procedimientos establecidos**

Código	Nombre del establecimiento	Procedimientos establecidos		
		a)	b)	c)
03-01-1007-45	INSTITUTO MIXTO NOCTURNO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA, SAN PEDRO LAS HUERTAS, ANTIGUA GUATEMALA	X	X	X (Dictamen No. 05-2021 con fecha 05/01/2021, fue firmado y sellado únicamente por la Jefe del DTP)
03-06-0129-45	INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA, SANTIAGO SACATEPÉQUEZ		X	
03-08-0021-46	INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA POR COOPERATIVA JV, SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	X	X	X (Dictamen No. 02-2021 con fecha 05/01/2021, fue firmado y sellado únicamente por la Jefe del DTP)
03-05-0016-46	INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA POR COOPERATIVA, SANTO DOMINGO XENACOJ		X	

- a) Verificación de que el informe anual contiene los documentos indicados en la actividad 1 del Instructivo INTCOOP-INS-01.
- b) Revisión de que el número de estudiantes inscritos, promovidos, no promovidos, repitentes y retirados, por grado y sección atendidos contra los registros de los sistemas informáticos establecidos.
- c) Elaboración del dictamen en el que avala la información presentada por el Instituto de educación por cooperativa.

Fuente: Elaboración propia con información contenida en los expedientes de los institutos por cooperativa, para la subvención 2021 y en el cuestionario de control interno "Continuación de la subvención estatal a institutos de educación por cooperativa de enseñanza".



## Anexo 6

Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez  
Auditoría administrativa de cumplimiento a los procedimientos de Control Interno en el Departamento Técnico Pedagógico -DTP-, Aseguramiento de la Calidad y Unidad de Acreditamiento y Certificación  
**No se presentó evidencia documental que compruebe la ejecución de procedimientos para la notificación de solvencias y resoluciones extendidas a los Institutos**

Código	Nombre del establecimiento	Procedimientos para la notificación			
		a)	b)	c)	d)
03-01-1007-45	INSTITUTO MIXTO NOCTURNO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA, SAN PEDRO LAS HUERTAS, ANTIGUA GUATEMALA	X	X	X	X
03-06-0129-45	INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA, SANTIAGO SACATEPÉQUEZ	X	X		
03-08-0021-46	INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA POR COOPERATIVA JV, SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	X	X	X	
03-05-0016-46	INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA POR COOPERATIVA, SANTO DOMINGO XENAGOJ	X	X		

- a) Emitir los oficios para notificar las resoluciones de autorización de la continuidad de la subvención estatal, a la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- y Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
- b) Con notificar a más tardar el 30 de noviembre de 2020, los oficios SACE Nos. 44/2020 y 45/2020 emitidos con la misma fecha, dirigidos a la DAFI y DIGEACE para entregar copia de las solvencias de los Institutos por Cooperativa.
- c) Con notificar a la DAFI las solvencias emitidas a los institutos.
- d) Con notificar a la DIGEACE la solvencia emitida al instituto.

Fuente: Elaboración propia con información contenida en los expedientes de los institutos por cooperativa, para la subvención 2021 y en el cuestionario de control interno "Continuación de la subvención estatal a Institutos de educación por cooperativa de enseñanza".

