

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe de Auditoría:	107871-1-2021
Nombramiento:	107871-1-2021
SIAD No.:	578572
Fecha del Nombramiento:	12 de marzo de 2021
Fecha de entrega del Informe:	19 de abril de 2021
Fecha de entrega del Informe Final:	05 de julio de 2021
Nombre del Auditor:	Lic. Delmar Geremias López Camposeco
Nombre del Supervisor:	Licda. Mildred Lorena Fuentes De León
Entidad:	Ministerio de Educación
Unidad Ejecutora:	Dirección Departamental de Educación de Sololá
Tipo de Auditoría:	Auditoría Administrativa de cumplimiento a los procedimientos de control interno en el Departamento Técnico Pedagógico, Área de Entrega Educativa, Aseguramiento de la Calidad Educativa, Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, en la Dirección Departamental de Educación de Sololá.
Áreas Examinadas:	Administrativa
Período Auditado:	N/A

TOMO 1 de 1

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:107871**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Auditoría administrativa de cumplimiento a los
procedimientos de control interno en el Departamento
Técnico Pedagógico, Área de Entrega Educativa,
Aseguramiento de la Calidad Educativa, Asistencia
Pedagógica y Dirección Escolar, DIDEDUC de Solola.**



GUATEMALA, JULIO DE 2021

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	2
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	2
ANEXOS	13



INTRODUCCION

De conformidad con el nombramiento de auditoría 107871-1-2021, de fecha 12 de marzo de 2021, fui nombrado para realizar Auditoría administrativa de cumplimiento a los procedimientos de control interno en el Departamento Técnico Pedagógico, Área de Entrega Educativa, Aseguramiento de la Calidad Educativa, Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, por el período del 01 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021 en la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

OBJETIVOS

GENERAL

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

ESPECIFICOS

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 realizó evaluación de control interno verificando el proceso de impresión de títulos y diplomas según el instructivo ADT-INS-01 "Impresión de Títulos y Diplomas" mediante la revisión de expedientes de establecimientos educativos que tramitaron títulos y diplomas; 2 públicos y 2 privados que se describen en el anexo 1. Se procedió a verificar los procedimientos establecidos para la continuidad de pago de la subvención estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, siguiendo los lineamientos establecidos en el instructivo INTCOOP-INS-01 "Lineamientos Generales para la Continuación de la Subvención Estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza", mediante la revisión de 4 expedientes de establecimientos educativos; 2 públicos y 2 privados, que se describen en el anexo 2 correspondientes al Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, para lo cual se estableció que el proceso esta de conformidad con los lineamientos indicados en el instructivo INTCOOP-INS-01.

Respecto a la evaluación y verificación de la aplicación del procedimiento del 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", no se realizó debido a que no había ninguna solicitud, según lo manifestado por la Jefa de Aseguramiento de Calidad Educativa y el Subdirector Técnico Pedagógico B.I. en oficio No. 075-2021 Ref. STPB/SPCUA/ACE/FCA.CH/ de fecha 15 de marzo de 2021.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Como resultado del trabajo realizado se determinaron los siguientes hallazgos
HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 1

Deficiencias determinadas en el procedimiento de Impresión de Títulos y Diplomas

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, durante el período comprendido del 01 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021, se determinaron las siguientes deficiencias:



1. No se cuenta con un lugar adecuado para el resguardo y custodia de los expedientes de títulos y diplomas, debido a que los mismos están resguardados en cajas de cartón y en espacios como los sanitarios.
2. Los expedientes de las personas graduadas, no se encuentran ordenados de forma cronológica y alfabética.

Criterio

Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas en Acuerdo Número 09-03, de fecha 08 de julio de 2003. Norma 1.11 ARCHIVOS. Indica: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que, en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. Así mismo, que la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos".

El "Instructivo de impresión de títulos y diplomas código ATD-INS-01. Actividad 5. Resguardar expedientes de títulos y diplomas. Apartado Responsable. Director Departamental de Educación", establece: "Resguarda la 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".

Causa

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

Falta de cumplimiento del instructivo ATD-INS-01 "Impresión de Títulos y Diplomas", relacionado con el resguardo de la documentación e información de títulos y diplomas.



Efecto

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

Recomendaciones

Que el director de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, con el apoyo de la jefe del Departamento Técnico Pedagógico, realice el seguimiento correspondiente, para que se adecúe el espacio físico y asigne el equipo necesario para el archivo de expedientes, evitando que los mismos estén expuestos a deterioro y posible extravío de documentación.

Así mismo gire instrucciones por escrito a la Unidad/ Sección de Acreditamiento y Certificación, para que los expedientes sean resguardados e identificados en forma cronológica y ordenada conforme lo indicado en el procedimiento ADT-INS-01 "Instructivo de impresión de títulos y diplomas"

Comentario de los Responsables

Mediante oficio O-DIDEDUCS-272-2021 de fecha 10 de mayo de 2021, el director en funciones presentó las pruebas de descargo del **hallazgo No. 1 Deficiencias determinadas en el procedimiento de Impresión de Títulos y Diplomas** " Según Oficio No. 157-2021 Ref. FCA.CH/mlel de la licenciada Mayra Lucrecia España de León, Coordinadora de Acreditamiento y Certificación indica que ha solicitado lineamientos para el resguardo de documentos de graduandos ante la falta de espacio físico, por la misma razón no se han ordenado de forma alfabética.

Como Dirección Departamental de Educación, se reconoce que la infraestructura del edificio no da abasto para el espacio de archivo a nivel general, sin embargo, se gestionará espacio para el resguardo de la documentación referente a títulos y diplomas".

Comentario de Auditoría

El hallazgo fue dado a conocer a los responsables mediante Oficio de notificación 107871-1-2021-2, de fecha 5 de mayo de 2021 y en el párrafo quinto del mismo se les concedió el derecho de defensa, otorgándoles un plazo que venció el 10 de mayo de 2021, para presentar cualquier comentario o prueba de descargo. Luego del análisis realizado a los comentarios vertidos por los responsables, se



determinó que los mismos no desvirtúan la condición encontrada, por lo que el hallazgo se confirma y será en el seguimiento que realice la Dirección de Auditoría Interna, donde se verificará si fueron atendidas las recomendaciones.

Hallazgo No. 2

Deficiencias de control interno determinadas en la documentación de respaldo, para la continuidad de la subvención a Institutos por Cooperativa de Enseñanza, ciclo escolar 2021.

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, durante el período comprendido del 01 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021, se determinaron las siguientes deficiencias:

1. No se emitió circular en el mes de octubre, por parte del Asistente Técnico Pedagógico, de los requisitos para la continuación de la asignación estatal que se otorga a los Institutos por cooperativa y que se refieren al informe final 2020; en su lugar fue enviado un correo electrónico a los supervisores.
2. En el expediente del Instituto Mixto de Educación Diversificada por Cooperativa "Maya Na o j" Cantón Chiquix, de Nahualá, no contaba con estados financieros únicamente adjuntaron informe financiero.
3. En el expediente del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Jornada Vespertina, San Juan La Laguna Sololá, se determinó que parte del personal contratado no cumplen con el requisito que el personal tenga clase escalonaría, derivado a que un docente es Perito en Administración de Empresas y el otro Bachiller en Computación con Orientación Comercial.
4. En los expedientes de los 4 establecimientos educativos, figura una certificación del punto del acta donde consta la continuación o revalidación del apoyo económico de la municipalidad, en vez de acta municipal y revalidación o continuación de su aporte.
5. En los 4 expedientes, no fue posible determinar el tiempo utilizado para cada una de las etapas del procedimiento por las que debe pasar cada expediente, ya que no hay evidencia que compruebe el traslado y recibo de los mismos.
6. No figura en los 4 expedientes, el oficio dirigido a la Dirección Departamental para el traslado del informe anual y la copia de las solvencias, por parte del



Supervisor Educativa cuando el procedimiento así lo requiere.

7. Falta de evidencia de entrega de los expedientes físicos a la asistente de acreditamiento y certificación por parte de la supervisión educativa, derivado que no se cuenta con oficio y consecuentemente con la firma y sello de recibido.

8. No se tiene evidencia de la revisión del informe anual con el contenido de los documentos por parte del Coordinador (a) de Sección/Unidad de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC Sololá.

9. En el oficio que se utilizó para notificar la resolución de la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- y Dirección de Administración Financiera -DAFI- no se visualiza el sello de recibido de la -DIGEACE-

10. No se tiene evidencia de revisión de la información incluida en el Dictamen, Resolución y oficio por parte del Subdirector (a) / Jefe (a) Técnico pedagógico DIDEDUC, previo a que sea trasladado el expediente al Director Departamental de Educación, para su aprobación.

11. La Asistente Técnico pedagógico no resguarda y archiva los documentos notificados a la DIGEACE y DAFI, derivado que no se evidencia en los mismos las respectivas firmas y sellos de recibido por parte de dichas unidades.

12. No hay evidencia suficiente que compruebe el traslado de los 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, por parte de la Asistente Técnico Pedagógico DIDEDUC.

Criterio

El "Instructivo Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a Institutos de educación básica por cooperativa de enseñanza". Código: INTCOOP-INS-01, establece: "El presente instructivo tiene por objeto definir las actividades que deberán desarrollarse para la continuación del pago de la subvención estatal a los Institutos de educación por cooperativa de enseñanza, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo número 12-91 "Ley de Educación Nacional", de fecha 12 de enero de 1991, Decreto número 17-95 "Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza", de fecha 29 de marzo de 1995; Acuerdo Gubernativo número 35-2015 "Reglamento de la Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza", de fecha 4 de febrero de 2015, Resolución Ministerial No. 45-2018, de fecha 5 de enero 2018". El apartado 1.1 descripción de actividades y responsables, establece: Durante cada Ciclo



Escolar, deberán de realizarse las actividades que se detallan a continuación: 1. Elaborar circular, 2. Revisar, firmar y sellar circular, 3. Recibir y notificar circular, 4. Notificar circular y dar a conocer cronograma para entrega del informe anual, 5. Recibir informe anual, 6. Revisar y extender constancia (solvencia) de cumplimiento de entrega de informe anual, 7. Elaborar oficio para trasladar Informe anual y constancias (solvencias), 8. Recibir expediente con informe anual y Constancias (solvencias), 9. Verificar expediente, 10. Elaborar dictamen, resolución y oficio, 11. Revisar expediente, 12. Revisar dictamen, resolución y oficio, 13. Aprobar resolución, 14. Notificar constancias (solvencias), continuidad. El apartado 1.2 Gestiones para la continuación del pago mensual de la subvención estatal, establece realizar las siguientes acciones: 1. Notificar los requisitos para gestión de pago, 2. Recibir expediente para gestión de pago, 3. Elaborar conocimiento, 4. Revisar y autorizar conocimiento, 5. Trasladar expediente para gestión de pago.

El "Instructivo Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a Institutos de educación básica por cooperativa de enseñanza". Código: INTCOOP-INS-01 numeral 1.1 Gestiones para para la continuación del pago de la subvención estatal, actividad 1 numeral 7 literalmente dice "Acta Municipal y revalidación o continuación de su aporte".

Causa

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

Efecto

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

Recomendaciones

El director de la Dirección Departamental de Educación de sololá, gire instrucciones por escrito a la jefe del Departamento Técnico Pedagógico para que



proceda a dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el “Instructivo lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a institutos de educación básica por cooperativa de enseñanza” y realice lo siguiente:

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

2. Que se de orientación, por parte del Departamento Financiero a los Directores y contadores de los establecimientos educativos por cooperativa, sobre la elaboración y presentación de los estados financieros para que estos cumplan con lo establecido en el procedimiento.

3. Que el Asistente Técnico Pedagógico analice la Nómina de docentes previo a ser recibida y verificar que cumplan con la clase escalafonaria, si no procede debe manifestarlo por escrito ante el instituto por cooperativa para su corrección.

4. Que el director de la Dirección Departamental de Educación gestione ante la Dirección General de Acreditamiento y Certificación -DIGEACE- para que cumpla con el requisito de incluir en el expediente el acta municipal de revalidación o continuación de su aporte, de conformidad con la Actividad 9, del Instructivo “Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a institutos de educación por cooperativa de enseñanza”.

5. Verificar el tiempo utilizado en cada una de las etapas del procedimiento, para lo cual es necesario que se realice un conocimiento u oficio, que debe contener la fecha de entrega, firma y sello de quien lo recibe.

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

7. Que los establecimientos educativos presenten su informe mediante oficio, en el cual la persona encargada de la recepción en la -DIDEDUC-, debe colocar firma y fecha de recibido.

8. Solicite de forma escrita al Jefe (a) de la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa, que el traslado del expediente al Departamento Técnico Pedagógico a su cargo, posterior a la revisión del dictamen, lo realicen mediante



oficio evidenciando con firma y sello la recepción del mismo.

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

10 Las personas que deben verificar el cumplimiento del Dictamen, Resolución y oficio por parte del subdirector (a) / Jefe (a) Técnico pedagógico DIDEDUC, realicen la mejora a la hoja de verificación, la cual deberá ir firmada y sellada por ellas mediante oficio para dejar constancia de la revisión efectuada del expediente.

11. Que el Asistente Técnico Pedagógico resguarde y custodie los documentos notificados a la DIGEACE y DAFI y que los mismos estén con sus respectivas firmas y sellos de recibido, por parte de las unidades ejecutoras.

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

Comentario de los responsables

Mediante oficio O-DIDEDUCS-272-2021 de fecha 10 de mayo de 2021, el director en funciones presentó las pruebas de descargo del **hallazgo No. 2 Deficiencias de control interno determinadas en la documentación de respaldo, para la continuidad de la subvención a Institutos por Cooperativa de Enseñanza, ciclo escolar 2021** de la siguiente manera:

Numeral 1 "Para la corrección de dicha acción se emitió y notificó el oficio No. O-DIDEDUCS-268-2021, de fecha Sololá, 07 de mayo de 2021, en el que se giran instrucciones a las diferentes personas o áreas involucradas de acuerdo al instructivo INTCOOP-INS-01 las cuales deberán ser acatadas, específicamente en el inciso (A), esto con la finalidad de corregir acciones para el ejercicio fiscal 2021 y evitar futuros hallazgos de parte de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental por el incumplimiento del mismo. (se adjunta documento de respaldo)".

Numeral 2 "Se emitió y notificó el oficio No. O-DIDEDUCS-267-2021, de fecha Sololá, 07 de mayo de 2021, por medio del cual se solicita a la Subdirectora Administrativa Financiera para que con carácter urgente se sirva elaborar un modelo de Balance General y Estado de Resultados que sea incluido en el



Informe Anual/Final que presentan los Institutos por Cooperativa de Enseñanza en cada ejercicio fiscal. Se adjunta documento de respaldo y se estará enviando copia del modelo a su persona para su conocimiento”.

Numeral 3 “Se emitió y notificó el oficio No. O-DIDEDUCS-269-2021, de fecha Sololá 07 de mayo de 2021, por medio del cual se instruye a la Licenciada Amarilis Evelyn Salanic Sac, Coordinadora Distrital de San Juan La Laguna, apersonarse al centro educativo Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Jornada Vespertina, con dirección en la 9. Calle 0-48 zona 2, Barrio Sanjuanerita, del municipio de San Juan La Laguna departamento de Sololá, para cerciorase que el personal docente que labora en dicho centro educativo cumpla con las calidades y requisitos que se requieren para impartir clases en ese nivel educativo, de lo contrario se deberá accionar administrativamente de acuerdo a las leyes y reglamentos que rigen la atención de dicho nivel educativo, esto con el fin de corregir acciones para el presente ejercicio fiscal, así como en los años siguientes y evitar futuros hallazgos de parte de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental por el incumplimiento del mismo. De la visita y acciones administrativas realizadas se solicitó informe circunstanciado, del cual se estará enviado copia a su persona posteriormente. A la vez se hace notar que se emitió otro oficio con No. O-DIDEDUCS- 270-2021 de fecha 07 DE MAYO DE 2021, dirigido a los demás Supervisores Educativos del Departamento para que se sirvan verificar en sus distritos posibles incumplimientos y que para el efecto accionen de manera administrativa para subsanar este aspecto”.

Numeral 4 “Se emitió y notificó oficio O-DIDEDUCS-271-2021, de fecha Sololá, 07 de mayo de 2021, por medio del cual se solicitó a los cuatro Supervisores Educativos responsables de los centros educativos, requerir a los directores o contadores, para que presenten copia del acta municipal completa que haga constar la revalidación o continuación del aporte municipal que corresponde, para adjuntarla al expediente del centro educativo. Se adjunta documento de respaldo y se estarán enviando copias de dichas actas posteriormente para su conocimiento”.

Numeral 5 “Se emitió y notificó el oficio O-DIDEDUCS-268-2021, de fecha Sololá, 07 de mayo de 2021, en el que se giran instrucciones a las diferentes personas o áreas involucradas de acuerdo al instructivo INTCOOP-INS-01 las cuales deberán ser acatadas, específicamente en el inciso (B), esto con la finalidad de corregir acciones para el ejercicio fiscal 2021 y evitar futuros hallazgos de parte de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental por el incumplimiento del mismo. (se adjunta documento de respaldo)”.

Numeral 6 y 7 “Se adjuntan al presente los siguientes documentos de soporte que evidencian el cumplimiento del procedimiento: Oficio No. 131-2020 de fecha San Juan La Laguna 09 de noviembre de 2020 Ref. AECS, emitido por la MA. Amarilis Evelyn Salanic Sac, Coordinadora Distrital 0717 01

a) Of No. 108-2020 de fecha 16 de noviembre de 2020, Ref. VM/super, emitido por el licenciado Víctor Menchú, Supervisor Educativo distrito 07-01-04



b) Oficio No. 143-2020, Cerro de Oro 03-12-2020, emitido por la licenciada Rosa Ramírez Ramírez, Supervisora Educativa Distrito 07-19-02

c) Oficio No. 226-2020, de fecha Nahuallá, 23 de noviembre de 2020 Ref. GHCH/CD, emitido por el licenciado Gregorio Hernán Cumatz Hernández”.

Numeral 8 “Se emitió y notificó el oficio O-DIDEDUCS-268-2021, de fecha Sololá, 07 de mayo de 2021, en el que se giran instrucciones a las diferentes personas o áreas involucradas de acuerdo al instructivo INTCOOP-INS-01 las cuales deberán ser acatadas, específicamente en el inciso (C) esto con la finalidad de corregir acciones para el ejercicio fiscal 2021 y evitar futuros hallazgos de parte de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental por el incumplimiento del mismo. (se adjunta documento de respaldo)”.

Numeral 9 “y notificó el oficio O-DIDEDUCS-268-2021, Se emitió de fecha Sololá, 07 de mayo de 2021, en el que se giran instrucciones a las diferentes personas o áreas involucradas de acuerdo al instructivo INTCOOP-INS-01 las cuales deberán ser acatadas, específicamente en el inciso (G) esto con la finalidad de corregir acciones para el ejercicio fiscal 2021 y evitar futuros hallazgos de parte de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental por el incumplimiento del mismo. (se adjunta documento de respaldo)”.

Numeral 10 “Se emitió y notificó el oficio O-DIDEDUCS-268-2021, de fecha Sololá, 07 de mayo de 2021, en el que se giran instrucciones a las diferentes personas o áreas involucradas de acuerdo al instructivo INTCOOP-INS-01 las cuales deberán ser acatadas, específicamente en el inciso (F) esto con la finalidad de corregir acciones para el ejercicio fiscal 2021 y evitar futuros hallazgos de parte de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental por el incumplimiento del mismo. (se adjunta documento de respaldo)”.

Numeral 11 “Se emitió y notificó el oficio O-DIDEDUCS-268-2021, de fecha Sololá, 07 de mayo de 2021, en el que se giran instrucciones a las diferentes personas o áreas involucradas de acuerdo al instructivo INTCOOP-INS-01 las cuales deberán ser acatadas, específicamente en el inciso (E) se instruye a la Asistente de la Subdirección Técnica Pedagógica de la DIEDUC de Sololá, quien deberá tener a la vista un leitz rotulado, en el cual se tengan archivados y resguardados todos los documentos emitidos referente al proceso de subvención estatal de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, esto con la finalidad de corregir acciones para el ejercicio fiscal 2021 y evitar futuros hallazgos de parte de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental por el incumplimiento del mismo. (se adjunta documento de respaldo)”.

Numeral 12 “Se emitió y notificó el oficio O-DIDEDUCS-268-2021, de fecha Sololá, 07 de mayo de 2021, en el que se giran instrucciones a las diferentes personas o áreas involucradas de acuerdo al instructivo INTCOOP-INS-01 las cuales deberán ser acatadas, específicamente en el inciso (D); esto con la



finalidad de corregir acciones para el ejercicio fiscal 2021 y evitar futuros hallazgos de parte de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental por el incumplimiento del mismo. (se adjunta documento de respaldo)".

Comentario de auditoría

El hallazgo fue dado a conocer a los responsables mediante Oficio de notificación 107871-1-2021-2, de fecha 5 de mayo de 2021, en el párrafo quinto del mismo se les concedió el derecho de defensa, otorgándoles un plazo que venció el 10 de mayo de 2021, para presentar cualquier comentario o prueba de descargo. Luego del análisis realizado a los comentarios vertidos por los responsables, se determinó que los mismos no desvirtúan la condición encontrada en los numerales 1 al 12, por lo que el hallazgo se confirma y se verificará en auditoría de seguimiento que realice la Dirección de Auditoría Interna, si fueron atendidas las recomendaciones.



DELMAR GEREMÍAS LOPEZ CAMPOSECO
Auditor



MILDRED LORENA FUENTES DE LEÓN
Supervisor



MILDRED LORENA FUENTES DE LEÓN
Sub Director



JULIA VICTORIA MONZON REREZ
Director



ANEXOS

Anexo 1

Anexo 1

Dirección Departamental de Educación de Sololá
Auditoría administrativa de cumplimiento a los procedimientos de control interno
en el Departamento Técnico Pedagógico.
Período comprendido del 01 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021

Muestra de expedientes verificados de Establecimientos Educativos Públicos y
Privados por proceso de títulos y diplomas.

No.	Nombre del Establecimiento Educativo	Código de Establecimiento
1	Instituto Nacional de Educación Diversificada	07-10-0007-46
2	Escuela Nacional de Ciencias comerciales	07-01-0499-46
3	Colegio San Francisco	07-10-0701-46
4	Colegio Mixto Liceo Panajachel	07-10-3037-46

Fuente: Expedientes de establecimientos educativos públicos y privados.



Anexo 2

Anexo 2**Dirección Departamental de Educación de Sololá**

**Posibles hallazgos derivados de la auditoría administrativa de cumplimiento a los procedimientos de control interno en el Departamento Técnico Pedagógico.
Período comprendido del 01 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021.**

Muestra de expedientes verificados de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza por proceso de continuación de la Subvención estatal.

No.	Nombre del Instituto	Ubicación
1	Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Jornada Vespertina	5° Calle 0-48 zona 2, Barrio Sanjuanerita, del municipio de San Juan La Laguna, Departamento de Sololá
2	Instituto Mixto de Educación Diversificada por Cooperativa Chaquijyá	Caserío Cooperativa, Aldea Chaquijyá, Municipio de Sololá, Departamento de Sololá
3	Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Ch'ajyu'	Cantón Tzanchalí, Aldea Cerro de Oro, Santiago Atitlán, Departamento de Sololá
4	Instituto Mixto de Educación Diversificada por Cooperativa "Maya Na'oj"	Cantón Chiquix, del Municipio de Nahualá, del Departamento de Sololá

Fuente: Expedientes de establecimientos educativos por cooperativa de enseñanza.

