

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe de Auditoría:	105347-1-2021
Nombramiento:	105347-1-2021
SIAD No.:	578572
Fecha del Nombramiento:	19 de marzo de 2021
Fecha de entrega del Informe:	24 de mayo de 2021
Fecha de entrega del Informe Final:	10 de septiembre de 2021
Nombre del Auditor:	Raúl Armando Villatoro Ramírez
Nombre del Supervisor:	Yuri Efraín Chang Castro
Unidad Ejecutora:	Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango
Tipo de Auditoría:	Auditoría administrativa de cumplimiento a los procedimientos de control interno en la Subdirección Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural, Aseguramiento de la Calidad Educativa y Unidad de Acreditamiento y Certificación
Áreas Examinadas:	Administrativa – SUBTEBI
Período Auditado:	1 de enero de 2019 al 28 de febrero de 2021

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:105347**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Auditoría 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 Quetzaltenango.



GUATEMALA, JULIO DE 2021

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	2
ANEXOS	30



INTRODUCCION

De conformidad con el nombramiento de auditoría No. 105347-1-2021, de fecha 19 de marzo de 2021, fui nombrado para realizar auditoría administrativa de cumplimiento a los procedimientos de control interno en la Subdirección Técnica Pedagógica, Aseguramiento de la Calidad Educativa y Unidad de Acreditamiento y Certificación, en la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, por el periodo del 01 de enero de 2019 al 28 de febrero de 2021.

OBJETIVOS

GENERAL

Verificar los principales lineamientos respecto a los procesos que se administran en la SUBTEBI relacionados con: equiparaciones y equivalencias, títulos y diplomas, continuidad de las subvenciones a institutos por cooperativa y centros educativos privados, autorización, funcionamiento y autorización de cuotas de colegios.

ESPECÍFICOS

- Verificar que los procesos seleccionados cumplan con los tiempos estipulados y con los requisitos que se indican en cada uno de los instructivos (Sistema de Gestión de Calidad) y normativa aplicable.
- Verificar el cumplimiento de los principales lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y normativa aplicable en los diferentes procesos.
- Verificar los procedimientos establecidos para la continuidad de pago de la subvención estatal a institutos por cooperativa y centros educativos privados.
- Verificar el control interno en los procedimientos examinados.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Se realizó evaluación del control interno, se verificaron los expedientes y procedimientos establecidos para la emisión de títulos y diplomas, equiparaciones y equivalencias de estudios, continuidad de las subvenciones a institutos por cooperativa y centros educativos privados, así como la autorización y funcionamiento de establecimientos educativos privados, cuotas, ampliación de servicios, entre otros, por el período comprendido del 1 de enero de 2019 al 28 de febrero de 2021, habiéndose determinado deficiencias que se citan en los resultados de la actividad y en los anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 6, identificados en la



Subdirección Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

El resultado del trabajo realizado se describe a continuación:

Hallazgo No 1

Deficiencias en la ejecución del proceso de subvención a establecimientos educativos privados que prestan servicios gratuitos

Condición

En la Subdirección Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural SUBTEBI de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, durante el período comprendido del 01 de enero de 2019 al 28 de febrero de 2021, se revisó la información de tres establecimientos educativos, determinándose deficiencias en la ejecución de los procedimientos para el otorgamiento de subvenciones según detalle:

- En la escuela privada normal maya La Asunción del municipio de Cabricán, los dictámenes emitidos por la SUBTEBI en los años 2019, 2020 y 2021 hacen referencia a la revisión y análisis de los expedientes, sin embargo, al revisar la información estos expedientes se circunscriben a una solicitud, omitiéndose la presentación de los informes respectivos, así como las visitas que deben realizarse durante el año para determinar si procede o no el otorgamiento de la subvención (**Ver anexo 1**).
- En el centro educativo comunitario maya El progreso del municipio de Cantel, los dictámenes emitidos hacen referencia a la revisión y análisis de los expedientes, los cuales solamente constan de una solicitud. Además, se indica en estos dictámenes que son favorables, pues se han cumplido con los procesos técnicos para lograr la calidad educativa en el aula, de lo cual no hay evidencia alguna, pues los informes técnicos que se requieren para emitir los dictámenes no fueron presentados por dicho establecimiento educativo. Para la emisión del dictamen en el año 2019, se recibió una solicitud el 29 de enero de 2019 y en esa misma fecha fue resuelto favorablemente. De la misma forma, para el dictamen del año 2020 la solicitud fue recibida el 29 de enero de 2020 y se resolvió favorablemente el 30 de enero de 2020. Para el año 2021 el dictamen se emitió con base a un expediente que tiene incongruencias (**Ver anexo 1**).
- De la escuela privada rural mixta con orientación agrícola y computación Rudolf Walther del municipio de Salcajá, los dictámenes emitidos son'



favorables tomando como base el Acta 07-2013 de fecha 31 de enero de 2013, de la cual no se hace ninguna descripción. Este mismo procedimiento se utilizó para los dictámenes de los años 2019, 2020 y 2021. (Ver anexo 1)

Criterio

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 **“Lineamientos generales para otorgar subvenciones a instituciones educativas legalmente constituidas que presten servicios educativos privados gratuitos”** identificado con el Código **PRA-INS-18** del Sistema de Gestión de Calidad establece en el **inciso C.2 numeral 3 Gestión para la renovación de subvención...**a instituciones educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos lo siguiente: Realiza el análisis de los informes técnicos y financieros presentados por las instituciones, luego realiza la visita de campo de inspección a la institución educativa y a los centros educativos que la conforman. Asimismo, en el inciso **C.5 Monitoreo y seguimiento... en los numerales 1, 2 y 3** se establece lo siguiente: 1. Para dar seguimiento al Programa Educativo Institucional -PEI- presentado por las instituciones educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos gratuitos solicitará a la Subdirección Técnica Pedagógica... que se programen anualmente dos visitas a los centros educativos correspondientes... 2. Elabora, firma y sella cronograma de visitas considerando que las mismas se realizarán para los meses de junio y octubre del año fiscal vigente... 3. Designa al personal que realizará las visitas y con base al cronograma autorizado gira instrucciones para realizar el monitoreo y evaluación... Elabora dictámenes con base a la información de los reportes recibidos por parte de las instituciones educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos.

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.”.

Recomendación

Que el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango en funciones realice las siguientes acciones:

Gire instrucciones por escrito a la Subdirectora Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural para que cumpla con el Instructivo PRA-INS-18, particularmente en los procedimientos establecidos en el mismo y que corresponden específicamente a la SUBTEBI, principalmente lo relacionado a:

- Realizar el análisis de los informes técnicos y financieros presentados por los establecimientos educativos.
- Hacer visitas a los establecimientos educativos para el monitoreo y evaluación considerando los aspectos siguientes: a) Evaluación y aprobación de las propuestas en los programas educativos; b) Metodología y sistema de enseñanza; c) Aprobación de los sistemas de evaluación de rendimiento escolar; d) Aprobación de material didáctico relacionado con la educación; e) Verificar la acreditación y certificación del PEI; f) Verificar el uso de material didáctico, ayuda de audiovisuales, libros de texto e infraestructura descrita en el PEI.
- Dar cumplimiento a lo regulado dentro del Currículo Nacional Base con adiciones a otro modelo educativo.
- Elaborar el dictamen con base a la información de los reportes recibidos por las instituciones educativas y las visitas realizadas.
- Supervise al personal, para determinar el fiel cumplimiento de la normativa, de acuerdo con los procesos relacionados con las subvenciones a establecimientos educativos privados que prestan servicios gratuitos.

Dé seguimiento a las recomendaciones emitidas y determinar si las mismas se han cumplido, de lo contrario realizar las acciones administrativas correspondientes.



Comentario de los responsables

Los responsables manifestaron que a partir de la presente fecha se realizarán los procesos de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Comentario de auditoría

El presente hallazgo fue comunicado a los responsables mediante Acta No. DIDAI-XEL-03-2021 de fecha 26 de mayo de 2021 y de acuerdo con los comentarios vertidos por los responsables, el hallazgo se confirma, debido que a la presente fecha no se presentó evidencia de que los procesos cumplen con lo establecido en la normativa.

Hallazgo No 2

Deficiencias en la ejecución del proceso de subvención a institutos por cooperativa

Condición

La Subdirección Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural SUBTEBI de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, durante el período comprendido del 01 de enero de 2019 al 28 de febrero de 2021, no ha cumplido con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 35-2015 "Reglamento de la Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza" y el Instructivo "Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a institutos de educación por cooperativa de enseñanza" INTCOOP-INS-01 del Sistema de Gestión de Calidad en los procesos relacionados con la subvención a los institutos por cooperativa, según la revisión realizada a 10 establecimientos educativos (**Ver anexo 2**), determinándose las siguientes deficiencias:

Del Reglamento de Institutos por cooperativa, Acuerdo Gubernativo 35-2015:

- Docentes no reúnen las calidades requeridas.
- No se ha realizado supervisión y asesoría técnica por el personal de la SUBTEBI.

De los informes presentados según lo establecido en el artículo 23, varios establecimientos educativos:

- No presentaron estados financieros.
- El Instituto El Refugio de Coatepeque no cumplió con entregar la constancia de su existencia, así como nómina del personal y sus calidades.



- Los informes no están debidamente firmados por el director del establecimiento educativo
- Las memorias de labores se identifican como informes financieros. (Ver anexo 2)

Del instructivo INTCOOP-INS-01:

- Las actividades 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14 establecidas en el procedimiento 1.1 Gestiones para la continuación del pago de la subvención estatal, deben ser realizadas por el siguiente personal:
 - Asistente SUBTEBI.
 - Subdirector SUBTEBI.
 - Asistente de Acreditamiento y Certificación.
 - Coordinador de la Unidad de Acreditamiento y Certificación.
 - Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad educativa.

Actualmente estas actividades son realizadas por una sola persona, el Asistente del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa, quien desempeña dos cargos funcionalmente: Coordinador de Institutos por Cooperativa y Asistente del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa.

Las actividades 1, 2, 3, 4 y 5 de procedimiento 1.2 Gestiones para la continuación del pago mensual de la subvención estatal, deben ser realizadas por el personal siguiente:

- Asistente de Acreditamiento y Certificación.
- Coordinador de la Unidad de Acreditamiento y Certificación.

Sin embargo, estas actividades son realizadas por una sola persona, el Asistente del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa, quien desempeña dos cargos funcionalmente: Coordinador de Institutos por Cooperativa y Asistente del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa.

Criterio

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 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.

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 “**Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a institutos de educación por cooperativa de enseñanza**”, identificado con el Código **INTCOOP-INS-01** del Sistema de Gestión de Calidad establece en el procedimiento **1.1 Gestiones para la continuación del pago de la subvención estatal las personas que deben incluirse en el proceso**, siendo: Asistente SUBTEBI, Subdirector SUBTEBI, Asistente de Acreditamiento y Certificación, Coordinador de la Unidad de Acreditamiento y Certificación y Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad educativa. En el caso del procedimiento **1.2 Gestiones para la continuación del pago mensual de la subvención estatal**, se citan las personas responsables de ese proceso: Asistente de Acreditamiento y Certificación y Coordinador de la Unidad de Acreditamiento y Certificación.

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.”. Las negrillas son propias.

Recomendación

Que el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango en funciones realice las siguientes acciones:

Gire instrucciones por escrito a la Subdirectora Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural para que realice lo descrito a continuación:

- Asigne las responsabilidades que conllevan los procesos administrativos de los institutos por cooperativa, realizando una adecuada segregación de funciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa



aplicable a los institutos por cooperativa.

- Instruya a su personal para que se apegue estrictamente a la normativa vigente en estos casos.
- Supervise al personal para determinar el fiel cumplimiento de la normativa, de acuerdo con los procesos relacionados a los institutos por cooperativa.

Dé seguimiento a las recomendaciones emitidas y determinar si las mismas se han cumplido, de lo contrario realizar las acciones administrativas correspondientes.

Comentario de los responsables

Los responsables manifestaron que una de las deficiencias es que no se ha nombrado al Subdirector Departamental de Institutos por Cooperativa, para lo cual solicitan a las autoridades que se gestione el puesto de subdirector, asimismo que este proceso es un asunto institucional que debe ser tratado oportunamente. Según oficio No. 019-2021-DACE-AyC/sImr de fecha 4 de junio de 2021, la Coordinadora de Acreditamiento y Certificación expresa: ...se adjunta al presente el Oficio DACE No 033-2017 REF. OAQV/RFT de fecha 30 de noviembre de 2017 dirigido a la MSC. Francisca Violeta Sam Colop Subdirectora Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural de Respuesta a Instrucción SUBTEBI OFICIO No. 241-2017 REF.FVSC/kylo. Ejecución del proceso del Instructivo "Lineamientos Generales para la Continuación de la subvención estatal a Institutos por Cooperativa de Enseñanza". En el tercer párrafo se le expresa que el personal de DACE no está en actitud de oposición del traslado de las funciones. En el sexto párrafo se hace referencia a la reorganización de la atención de los procesos como el de centros educativos privados con base en la Guía para uso interno de las DDEDUC emitida por DIGEACE del MINEDUC que refiere roles y responsables y el Acuerdo Gubernativo No. 52-2015. En el séptimo párrafo se menciona que la atención de los procesos de Institutos por Cooperativa NO es de unos días, sino que implica que sea asignado el Personal que lo atienda como un proceso específico por ser constante y si requiere de tiempo para su atención. En el penúltimo párrafo se especifican otros procesos que han sido asociados por el MINEDUC como: y que se ha tenido que organizar la atención y asumir en el Departamento de Aseguramiento de la Calidad DACE y sus Coordinaciones con el mismo personal adicionalmente a las funciones que ya se estaban atendiendo. Y en el último párrafo se indica que sea a partir de enero de 2018 para el traslado y las consideraciones del efecto que tendrá la atención de otros procesos que se atienden en el Departamento. Que con el oficio DACE No. 033-2017 REF-OAQV/rft de fecha 30 de noviembre de 2017 se evidencia que se demostró del jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, Coordinadora de Acreditamiento y Certificación y Asistentes, la disposición de asumir las funciones relacionadas a los Institutos por Cooperativa a partir de enero de 2018 pero ya no

se tuvo otra disposición relacionada a nivel de autoridades de la DIDEDUC y de Subdirectora Técnica Pedagógica y ya no dio la reorganización de atención de los procesos de los centros educativos privados a la Subdirectora Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural. Otro aspecto importante es que el Acuerdo Gubernativo 35-2015 de fecha 04 de febrero de 2015 Reglamento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza estipula que las funciones asociadas en el Instructivo INTCOOP-INS-01 aparecen asociadas a un Subdirector Departamental de Institutos por Cooperativa, por lo que sí es muy importante que dicho puesto sea gestionado por la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, pero, en tanto se dé, la anuencia de realizar lo que corresponda ha sido manifestado de mi parte.

Comentario de auditoría

El presente hallazgo fue comunicado a los responsables mediante Acta No. DIDAI-XEL-03-2021 de fecha 26 de mayo de 2021 y de acuerdo con los comentarios vertidos por los responsables, el hallazgo se confirma, debido que a la presente fecha no se han realizado acciones concretas para corregir las deficiencias descritas.

Hallazgo No 3

Deficiencias en la ejecución del proceso de equiparaciones y equivalencias

Condición

En la Subdirección Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural SUBTEBI de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, durante el período comprendido del 01 de enero de 2019 al 28 de febrero de 2021, se determinó que ha incurrido en deficiencias al no aplicar el Acuerdo Ministerial 1753-2019 "Reglamento de equiparación y equivalencias de los estudios en los niveles de educación preprimaria, primaria y media y en los subsistemas de educación escolar y extraescolar", asimismo el Instructivo "Equiparación y equivalencias de estudios" ACR-INS-01 del Sistema de Gestión de Calidad y el "Manual de Funciones de las Direcciones Departamentales de Educación DIDEDUC", las cuales se describen a continuación:

Del Acuerdo Ministerial 1753-2019:

- El artículo 6 establece las atribuciones para el proceso de equiparaciones y equivalencias, las cuales corresponden al Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa y Coordinadora de Acreditamiento y Certificación, éste último no participa en dicho proceso.



- Se establece que debe llevarse un registro de solicitudes por medio del formato ACR-FOR-03, el cual no se utiliza para los procesos de equiparaciones y equivalencias.

Del Instructivo ACR-INS-01:

- Las solicitudes no son recibidas por la Coordinadora de Acreditamiento y Certificación.
- No se lleva registro y control de las solicitudes a través del formato ACR-FOR-03.
- No se informa a DIGECOR y DIGEACE de los procesos realizados en la DIDEDUC relacionados con las equiparaciones y equivalencias. (Ver anexo 3).

Del manual de funciones de las Direcciones Departamentales de Educación DIDEDUC:

Establece que el análisis, dictámenes y resoluciones de solicitudes de equivalencias y equiparaciones por estudios realizados en el extranjero y nacionales, corresponde a la Coordinadora de Acreditamiento y Certificación y la autorización al Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa, proceso que actualmente es administrado por el jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa y su asistente.

Adicionalmente, se determinaron otras deficiencias de control interno, las cuales se explican a detalle en el Anexo 3.

Criterio

El **Acuerdo Ministerial 1753-2019 Reglamento de equiparación y equivalencias de los estudios en los niveles de educación preprimaria, primaria y media y en los subsistemas de educación escolar y extraescolar** establece en su **artículo 6** lo siguiente: **Direcciones Departamentales de Educación**. "Las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC, por medio de los Jefes o Coordinadores del Departamento/Sección de Aseguramiento de la Calidad, Acreditamiento y Certificación, Planificación y Demanda Educativa, Profesionales que ejercen funciones de supervisión, y otros puestos, que conforman los departamentos y secciones tendrán la función de recibir, tramitar, gestionar y autorizar las solicitudes de equiparaciones y equivalencias requeridas por el interesado..." El **artículo 24** señala: **Registro de solicitudes**. La Dirección Departamental de Educación registrará las solicitudes de equiparación y



equivalencias de estudios con el objeto de evidenciar la atención a los interesados, la realización de acciones y el avance de los trámites, según el programa o sistema específico provisto para ese fin.

El instructivo “**equiparación y equivalencias de estudios**” identificado con el código **ACR-INS-01** del Sistema de Gestión de Calidad establece:

- Numeral 1, recibir solicitud por medio del Coordinador de Acreditamiento y Certificación.
- Numeral 8, registrar control de solicitudes por medio del Coordinador de Acreditamiento y Certificación.
- Numeral 10, elaborar resolución de autorización por medio del Coordinador de Acreditamiento y Certificación.
- Números 13 y 14, registrar y notificar la autorización por medio del Coordinador de Acreditamiento y Certificación, asimismo la emisión de la resolución. Adicionalmente el numeral 14 establece: finalizado este proceso deberá trasladar de forma trimestral el formato ACR-FOR-03 “tabla de control de equiparaciones y equivalencias de estudios a la DIGECOR y DIGEACE.

El Manual de Funciones, organización y puestos de las Direcciones Departamentales de Educación DIDEDUC, establece en las funciones principales del puesto de la Coordinadora de Acreditamiento y Certificación en el **numeral 16** lo siguiente: realizar análisis, dictámenes y resoluciones de solicitudes de equivalencias y equiparaciones por estudios realizados en el extranjero y nacionales.

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.”.

Recomendación

Que el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango en funciones realice las siguientes acciones:

Gire instrucciones por escrito a la Subdirectora Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural para que realice lo descrito a continuación:

1. Instruya a su personal, para que se apegue estrictamente a la normativa vigente en el proceso de equiparación y equivalencias.
2. Supervise al personal, para determinar el fiel cumplimiento a la normativa, de acuerdo a los procesos relacionados al inciso anterior.

Dé seguimiento a las recomendaciones emitidas y determinar si las mismas se han cumplido, de lo contrario realizar las acciones administrativas correspondientes.

Comentario de los responsables

Los responsables expresaron lo siguiente: Se presentarán las pruebas que evidencia que los procesos ya se están cumpliendo de acuerdo a la normativa establecida.

Comentario de auditoría

El presente hallazgo fue comunicado a los responsables mediante Acta No. DIDAI-XEL-03-2021 de fecha 26 de mayo de 2021 y de acuerdo con los comentarios vertidos por los responsables, el hallazgo se confirma, puesto que las pruebas no fueron presentadas.

Hallazgo No. 4

Deficiencias en los procesos relacionados con establecimientos educativos privados

Condición

En la Subdirección Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural SUBTEBI de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, durante el período comprendido del 01 de enero de 2019 al 28 de febrero de 2021, se ha incurrido en deficiencias en los procesos que administra, relacionados con establecimientos educativos privados, según se describe a continuación:



Se autorizaron cuotas no establecidas en ley a 4 establecimientos educativos, de la siguiente manera:

No.	Nombre del establecimiento educativo	Cuota máxima a autorizar (15%) inscripción y cuota mensual	Cuota autorizada por DIEDUC	Diferencia
1	Instituto Tecnológico Privado de Coatepeque	Q. 761.30	Q. 762.00	Q. 0.70
2	Colegio Privado Avances	Q. 495.65 Q. 562.35	Q. 500.00 Q. 565.00	Q. 4.35 Q. 2.65
3	Centro Educativo My Little House	Q. 726.80	Q. 727.00	Q. 0.20
4	Liceo Santa Marina	Q. 322.00 Q. 276.00	Q. 380.00 Q. 330.00	Q. 58.00 Q. 54.00

Incumplimiento a la normativa establecida para los procesos de autorización, revalidación, cambios de director y cuotas de los establecimientos educativos privados. **(Ver anexo 4)**

Incumplimiento al Manual de Funciones de las Direcciones Departamentales de Educación DIEDUC, determinándose que los procesos de autorización, ampliación y revalidación de servicios educativos, cambios de director, aumento de cuotas entre otros del sector privado, no participan el Jefe y Asistente del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa. **(Ver anexo 4)**

Criterio

El **Acuerdo Gubernativo No. 52-2015 Reglamento para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados** indica: **artículo 1. Objeto del reglamento.** El presente Reglamento tiene como objeto normar la autorización y el funcionamiento de los centros educativos privados del Sistema Educativo Nacional, para garantizar a los miembros de la comunidad educativa la calidad de los servicios que se presten. **Artículo 24. Requisitos para la autorización.** Previo a la apertura de un centro educativo privado es indispensable la autorización del Ministerio de Educación, la cual se emitirá por medio de las Direcciones Departamentales de Educación. Para solicitar la autorización de funcionamiento, es necesario cumplir los siguientes requisitos: a)... Sin excepción, ningún establecimiento podrá funcionar antes de concluir positivamente el proceso de autorización. **Artículo 25. Procedimientos para la autorización.** Las solicitudes de autorización para centros educativos privados, luego de ser ingresadas, seguirán el trámite siguiente: ... b) la Subdirección Técnica Pedagógica de la Dirección Departamental de Educación: i. deberá revisar que los documentos requeridos se hayan adjuntado a cada solicitud. ii. Verificará que el proyecto curricular satisfaga como mínimo los requerimientos del Currículo Nacional Base



-CNB- iii. Emitirá el dictamen correspondiente... g) validado el expediente, el Director Departamental de Educación emitirá resolución. **Artículo 26. Requisitos para revalidar la autorización de funcionamiento.** La revalidación de los centros educativos privados deberá solicitarse con un mínimo de seis meses previo al vencimiento del plazo autorizado. Las solicitudes de revalidación deberán hacerse adjuntado copias digitales de los siguientes documentos: ... **Artículo 27. Procedimiento para revalidar autorización.** Recibida la solicitud para revalidar la autorización de un centro educativo privado, se cursará a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, donde se realizará el trámite siguiente: a) La Subdirección Técnica Pedagógica deberá dictaminar respecto el expediente para establecer que en el mismo haya sido incluida toda la documentación requerida. En caso contrario notificará a los interesados para que completen los requisitos... c) recibidos los dictámenes favorables precedentes en los literales a) y b), el Director Departamental de Educación emitirá resolución. **Artículo 28. Requisitos para directores y docentes de centros educativos privados.** Para el nombramiento de directores y docentes de centros educativos privados se deberá cumplir con la clasificación exigida en el sector público en la normativa vigente para el ejercicio de la profesión y cumplir con los requisitos siguientes: ...c) para cambio de director, debe actualizarse la información correspondiente. **Artículo 33. Requisitos para ampliación de ciclos, niveles y carreras.** Para ampliar los ciclos, niveles o carreras que imparte un centro educativo privado, es necesaria la autorización previa del Ministerio de Educación. Deberá actualizarse la documentación requerida en los artículos 24 y 26 literales a), b), g) y h) del presente Reglamento además de lo contenido en el Proyecto Educativo Institucional -PEI-. La solicitud deberá presentarse con un plazo mínimo de seis meses previo al ciclo escolar siguiente. **Artículo 34. Procedimiento para ampliación de ciclos, niveles y carreras.** Recibida la solicitud para autorizar la ampliación de ciclos, niveles o carreras de un centro educativo privado, se cursará a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, donde se realizará el siguiente trámite: a) la Subdirección Técnica Pedagógica realizará lo siguiente: i. verificará que el expediente incluya toda la documentación requerida... iii. Revisará el expediente para emitir dictamen de factibilidad para la ampliación y respecto a las cuotas que correspondan... b) una vez recibidos los dictámenes precedentes, el Director Departamental de Educación emitirá resolución. **Artículo 40. Incremento de cuotas.** De conformidad con el Decreto Ley número 116-85, los centros educativos privados tienen derecho a solicitar incremento de sus cuotas, la solicitud deberán plantearla en los términos y criterios establecidos en la norma citada y su respectivo reglamento de aplicación. **Artículo 49. Sanciones administrativas.** El personal de la Dirección Departamental de Educación que



esté vinculado, por acción u omisión, en actos que contravengan las normas establecidas en este Reglamento, será sancionado administrativamente, además de las sanciones civiles y penales que en ley correspondan.

El Decreto número 1485 Estatuto provisional de los trabajadores del Estado, capítulo de la dignificación y catalogación del magisterio nacional, en su **artículo 12** establece: 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: I) En el nivel de educación pre-primaria ...b) maestras tituladas en educación de párvulos, II) En el nivel de educación primaria...b) en escuelas urbanas: maestro de educación primaria urbana, III) En el nivel de educación secundaria y normal...a) profesores de segunda enseñanza.

El Decreto Ley número 116-85 relacionado con el cobro de cuotas autorizadas por el Ministerio de Educación en sus **artículos 3 y 4** indica: 3. Los propietarios de los centros educativos privados, interesados en que se les fije su régimen de cuotas, deberán solicitarlo al Ministerio de Educación, el que resolverá lo procedente de conformidad con el Reglamento que para el efecto se emita. 4. Cuando lo que se solicite sea el incremento a las cuotas autorizadas, éste no podrá ser mayor de un quince por ciento (15%).

El Acuerdo Gubernativo 36-2015 Reglamento del régimen de cuotas para centros educativos privados en su **artículo 10** establece: El centro educativo privado con un régimen de cuota autorizado, puede solicitar al Ministerio de Educación incremento de la misma hasta por un quince por ciento (15%) siempre y cuando exista justificación suficiente a juicio del Ministerio de Educación. Tal incremento tendrá vigencia de tres años.

El Acuerdo Ministerial No. 2291-2014 Aprobar lineamientos técnicos y administrativos para la autorización y revalidación de las carreras del nivel de educación media, ciclo de educación diversificada establece en sus **artículos 5 y 6** lo siguiente: 5. Autorización de la implementación de carreras en centros educativos. Para que los centros educativos impartan cualquier carrera, ya sea de aplicación general o específica del Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Diversificada, es necesario que el Ministerio de Educación autorice la carrera solicitada por los interesados, de acuerdo con la normativa legal vigente y cumpliendo con los lineamientos técnicos correspondientes. 6. Revalidación de la autorización de carreras de aplicación general y específica en centros educativos. La revalidación de la autorización de carreras para el Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Diversificada, será extendida por medio de Resolución de la Dirección Departamental de Educación correspondiente y se otorgará por períodos quinquenales, cuando la carrera esté vigente en el catálogo de carreras.



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.

La guía de los trámites normados en el **acuerdo gubernativo No. 52-2015** emitida por la Dirección General de Acreditación y Certificación DIGEACE **versión 10** establece los procesos administrativos a seguir, para dar cumplimiento a dicho Acuerdo, estableciendo los procedimientos de orden administrativo necesarios y obligados para centros educativos privados.

El **Manual de Funciones, organización y puestos de las Direcciones Departamentales de Educación DIDEDUC** establece en las funciones principales del puesto de Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa en el **numeral 12** lo siguiente: Revisar y confrontar expedientes administrativos y resolución de autorización, ampliación y revalidación de servicios educativos y actualización de cambio de ubicación geográfica, director técnico administrativo, aumento de cuotas del sector privado, entre otros. Y en las funciones principales del Asistente de Aseguramiento de la Calidad Educativa en el numeral 4 lo siguiente: elaborar proyectos de resoluciones y dictámenes por trámites administrativos de centros educativos privados.

Recomendación

Que el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango en funciones realice las siguientes acciones:

Gire instrucciones por escrito a la Subdirectora Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural para que realice lo descrito a continuación:

- Asigne las responsabilidades que conllevan los procesos administrativos de los centros educativos privados.
- Realice una adecuada segregación de funciones, de acuerdo a los procesos ya establecidos.
- Instruya a su personal para que se apegue estrictamente a la normativa vigente.
- Supervise al personal para determinar el fiel cumplimiento a la normativa, de acuerdo con los procesos relacionados a los establecimientos educativos privados.



- Realice las acciones que correspondan por las deficiencias determinadas, aplicando lo establecido en el artículo 49 del Acuerdo Gubernativo 52-2015.

Dé seguimiento a las recomendaciones emitidas y determinar si las mismas se han cumplido, de lo contrario realizar las acciones administrativas correspondientes.

Comentario de los responsables

Los responsables expresaron lo siguiente: De las cuotas autorizadas se utilizó la ley de aproximación y redondeo pero que actualmente ya se diseñó e implementó un formato de solicitud de acuerdo a la normativa en el cual se debe justificar el incremento de cuotas, también se indica que en el expediente debe adjuntarse el informe de mejoras de los últimos tres años y en el dictamen ya se identifica si es favorable o desfavorable. Se presentarán las pruebas en su momento. Del cambio de director, se está solicitando en el formato de solicitud que sea el propietario o representante legal el responsable de hacer la solicitud. Según oficio No. 019-2021-DACE-AyC/slmr de fecha 4 de junio de 2021, la Coordinadora de Acreditamiento y Certificación manifiesta lo siguiente: **inciso a) pruebas de descargo:** 1. Se adjunta al presente el Oficio No. 015-2021-DACE-AyC/slmr de fecha 02 de junio de 2021 SIAD dirigido al Lic. Miguel Elías Oxlañ Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, del conocimiento y aprobación del diseño del nuevo formato sugerido de solicitud de incremento de cuotas, con la especificación de justificaciones de la solicitud y la indicación que ha sido presentado el informe de mejoras realizados en los últimos tres años anteriores. 2. Se adjunta el oficio No. 017-2021-DACE-AyC/slmr de fecha 02 de junio de 2021 dirigido al Lic. Luis Alfredo Galicia Guillén Asesor, de solicitud de opinión de Dictamen Jurídico sobre integración de COMISIÓN DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE TRÁMITES DE INCREMENTOS DE CUOTAS ALTAS Y EN TRÁMITES DE AMPLIACIONES DE SERVICIOS QUE TENGA AUTORIZADAS CUOTAS ALTAS de estos centros educativos privados, que tenga las facultades para emisión de Dictámenes y asignación del incremento de cuotas aplicable, considerando justificaciones de la solicitud de incremento de cuotas, informes de mejoras realizadas en los últimos tres años anteriores y la factibilidad de solicitar un estudio socioeconómico en estos casos específicos como una alternativa o medida de aplicación de las bales legales relacionadas al régimen de cuotas. En el Anexo 4 está el detalle de los centros educativos privados de trámites de incrementos de cuota del **Instituto Tecnológico Privado de Coatepeque, Instituto Tecnológico privado de Occidente, Colegio Privado Avances, Centro Educativo My Little House** que se dio una aproximación o redondeo con la implementación y diseño del nuevo formato de solicitud de incremento de cuotas, que fue inmediata su elaboración y que se implementó,



considerando que se puede desvanecer el hallazgo. En relación al **Liceo Santa Marina**, que el análisis del planteamiento para la aplicación de las cuotas autorizadas, la Subdirectora Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural ya no está en funciones. Pero se considera que con la implementación del nuevo formato de la solicitud de incremento de cuotas con justificaciones e incluir el informe de mejoras realizados en los últimos tres años, se pueda desvanecer el hallazgo, con lo que se le da cumplimiento a la normativa legal. En relación al **Colegio Panal de Abejitas Beehive School**, este centro educativo privado, es uno de los que en trámites de incremento de cuotas presenta completo el PEI con todos sus componentes, evidencia una radiografía del centro educativo privado a corto, mediano y largo plazo. Se adjunta al presente fotografía de evidencia de uno de los ambientes implementados en mejoras realizadas. La DIEDUC ha tenido un formato general de solicitudes de diferentes procesos administrativos y en relación a incremento de cuotas no se especificaban en dicho formato los montos, pero ahora con el nuevo formato diseñado sugerido de solicitud de incremento de cuotas específicas las justificaciones y adjuntan el informe de mejoras realizados en los últimos tres años. **Pruebas de descargo:** con los dos oficios adjuntos el No. 016-2021-DACE-AyC/slmr y No. 017-2021-DACE-AyC/slmr de fecha 02 de junio de 2021 se considera que de esta manera se da la aplicación de la normativa relacionada al incremento de cuotas: Decreto ley número 116-85, Acuerdo Gubernativo No. 52-2015 y Acuerdo Gubernativo No. 36-2015 porque estas acciones se estaría aplicando las medidas necesarias en el análisis y aplicación de las bases legales relacionadas en trámites de incremento de cuotas. Por lo que se considera que pueda desvanecerse el hallazgo. **Inciso b. Autorizaciones de ampliaciones de servicio.** Del Instituto Tecnológico Privado de Coatepeque y del Instituto Tecnológico Privado de Occidente, se consideró oportuno adjuntar los contratos de adhesión con lo que se puede evidenciar que si disponen de estos documentos en trámites de ampliación de servicios. **Pruebas de descargo:** En relación al Instituto Tecnológico Privado de Occidente, Instituto Tecnológico Privado de Coatepeque y Colegio BYS For Young Students (Beehive School) en relación la solicitud de estos procesos administrativos, que fueron solicitados por los directores autorizados, se adjunta al presente el Oficio No. 018-2021-DACE-AyC/slmr de fecha 02 de junio de 2021 dirigido a Licda. Ana Vides DIGEACE/MINEDUC en el que se realiza la consulta correspondiente y de ser específicamente el propietario o Representante Legal, pero que no tenga ese registro como tal, se consulta respecto al trámite que pueda ser implementado de Registro de Propietario o Representante Legal ya que no aparece incluido dentro de los trámites en la Guía para solicitar procesos administrativos con requisitos similares a los del cambio de propietario, Representante Legal y en tanto sea implementado dicho proceso si el Director Departamental está facultado para autorizar que se le dé trámite a procesos administrativos solicitados por el Director autorizado. Con este oficio de consulta No. 018-2021-DACE-AyC/slmr, el formato



de solicitud en que está especificado que sea solicitado por el Propietario o Representante Legal, se considera que pueda ser desvanecido el hallazgo. **Y en el trámite de Colegio Italiano Bilingüe**, que se dio en 2020, por las medidas sanitarias establecidas las diferentes dependencias que tienen que extender documentos requeridos en este trámite, las instancias como DIACO, MARN, Municipalidad, no estuvieron realizando un trabajo de atención al público normal continuo, tuvieron que ser implementados los medios para atender virtualmente lo que permitía hacerlo así, fue un año inusual. Se adjunta al presente el Oficio circular DDEQ-SUBTEBI/SAC No. 003-2021 de fecha 04 de junio de 2021 dirigido a las autoridades educativas para informarles que en ampliaciones de servicios la presentación de los expedientes se realiza oportunamente, en el transcurso de junio, no a finales ni el último día hábil. Por lo que se considera que el hallazgo puede desvanecerse, con lo que se está dando cumplimiento a la normativa legal del Acuerdo Gubernativo No. 52-2015. **Cambio de Director:** Colegio Bradford, este centro educativo realizó trámite de Cambio de Propietario y de cambio de Director y el expediente solicitado para verificación fue de cambio de Director que fue lo que hizo entrega en el requerimiento. **Colegio Evangélico La Patria:** Del trámite de cambio de Director de Preprimaria y Primaria, fue un trámite específico, en relación al Representante Legal que es de la Iglesia Evangélica que está en Guatemala, se hace la aclaración que la referencia del Asesor Jurídico de la DEDUC no es que él como tal resolviera este asunto, sino que ante él también fue expresada la información relacionada por parte del Abogado Lic. David Martínez. No se puso en duda la autoridad educativa, la facultad de remitir el expediente y dar el aval y en relación al resumen de años de experiencia docente, fue elaborada con base en las actas de inicio y cierre de los establecimientos en que laboró y así lo especifica que las tuvo a la vista la autoridad educativa para darle la certeza y dentro del expediente no se incluyen las actas de inicio y cierre. **Pruebas de descargo:** se adjunta al presente un documento que respalda las acciones de la solicitud del trámite, por lo que considero oportuno adjuntar al presente el Memorial de Abogado David Armando Martínez Juárez que fuera presentado el 17 de mayo de 2021 en atención al ciudadano de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, en la que el señor Juan Carlos García Mazariegos en calidad de Representante Legal de la Iglesia Evangélica Nacional Presbiteriana de Guatemala presenta Acta Notarial fecha 14 de mayo 2021, dirigida al Licenciado Miguel Elías Oxlej Director Departamental de Educación de Quetzaltenango interino, con este Memorial expresa en su parte conducente... "EXPOSICIÓN A) que en el año 2020 ante esta entidad educativa el Colegio Evangélico La Patria tramitó expediente relacionado a Cambio de Directora de los Niveles de Educación de Preprimaria y Primaria jornada matutina plan anual, el cual fue realizado por la Licenciada Glenda Siomara Ruiz de Gramajo Directora de los niveles educativos de Básico y Diversificado jornada matutina y vespertina plan diario, que están enterados de la Resolución



Administrativa CEP No. 0202-2020/STPB de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango de fecha 25 de septiembre de 2020 asumiendo dicha función la Licenciada Lourdes Iliana Siliézar Morales, la cual a nuestro entendimiento ha sido en pro de la educación de la niñez de Guatemala y por ende también en beneficio del Colegio Evangélico La Patria propiedad de mi representada. B) Por lo que solicitan que se adjunte el presente Memorial al expediente al que se le formó para la Resolución Administrativa CEP No. 0202-2020/STPB de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango. Y con el formato de trámites administrativos de centros educativos privados que se adjunta al presente, especifica con son solicitados por el Propietario o Representante Legal y el Oficio de consulta No. 018-2021-DACE-AyC/simr que si se puede implementar el proceso de Registro de Propietario y Representante Legal que la Guía para solicitar procesos administrativos no lo contempla ni el AG No. 52-2015, Por lo que se considera que estos documentos pueda ser considerados para desvanecer el hallazgo.

Comentario de auditoría

El presente hallazgo fue comunicado a los responsables mediante Acta No. DIDAI-XEL-03-2021 de fecha 26 de mayo de 2021 y de acuerdo con los comentarios vertidos por los responsables y las pruebas de descargo, el hallazgo se confirma, debido a que las acciones realizadas para completar los expedientes fueron de forma inoportuna, además los oficios antes citados en los comentarios de los responsable, se refieren a solicitudes realizadas al Director Departamental y a DIGEACE de los cuales no hay respuesta alguna.

Hallazgo No. 5

Deficiencias en la emisión de títulos y diplomas

Condición

En la Subdirección Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural SUBTEBI de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, durante el período comprendido del 01 de enero de 2019 al 28 de febrero de 2021, se determinó que se ha incurrido en deficiencias al no aplicar estrictamente el Acuerdo Ministerial 2323-2013 "Procedimiento para la impresión de títulos y diplomas" emitidos por el Ministerio de Educación, el "Instructivo de impresión de títulos y diplomas" ATD-INS-01 del Sistema de Gestión de Calidad y el Manual de funciones de las Direcciones Departamentales de Educación DIDEDUC, las cuales se describen a continuación:



Del Acuerdo Ministerial 2323-2013 y el Instructivo ATD-INS-01

- Los expedientes no han sido revisados adecuadamente, ya que se evidenció que no se contaba con la información siguiente: 1. Informe del director con visto bueno del supervisor del reporte de títulos entregados, formato digital ATD-FOR-05 registro de entrega de títulos y diplomas, certificados de nacimiento vencidos, formulario ATD-FOR-03 llenado incorrectamente, falta de constancia de nombramiento de director, certificaciones generales de estudio.
- Los expedientes (en digital) no están ordenados adecuadamente.
- No se dispone de expedientes físicos dentro de los archivos de la DIDEDUC. **(Ver anexo 5).**

Del incumplimiento al manual de funciones de las Direcciones Departamentales de Educación DIDEDUC:

- El jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa no verifica adecuada y oportunamente el proceso de emisión de títulos y diplomas, puesto que en el mismo se determinaron varias deficiencias según los aspectos citados (a, b y c) del Acuerdo Ministerial 2323-2013 e Instructivo ATD-INS-01.
- La Coordinadora de Acreditamiento y Certificación, no participa en el proceso de emisión de títulos y diplomas tal y como lo establece el manual de funciones de las Direcciones Departamentales de Educación DIDEDUC, principalmente: 1. Verificar que la certificación y acreditación de personas individuales en el procedimiento de títulos y diplomas y autorización de funcionamiento de centros educativos se rijan por el CNB. 2. Emitir certificaciones de títulos y diplomas de centros educativos... así como verificar la autenticidad de diversas instituciones y 3. Resolver solicitudes de reposición de títulos y diplomas.
- Los asistentes de acreditamiento y certificación no revisan adecuadamente los expedientes de los alumnos graduandos, previo a la impresión de los títulos y diplomas, para asegurar que estén debidamente conformados... **(Ver anexo 5).**

Criterio

El Acuerdo Ministerial 2323-2013 Procedimiento para la impresión de títulos y diplomas emitidos por el Ministerio de Educación, establece: **Artículo 5. Entrega de expedientes de graduandos.** El Director del centro educativo es el encargado y responsable de la entrega de los expedientes académicos de cada alumno, los que deberán contener toda la documentación que compruebe que el alumno es acreedor al título y/o diploma que se le otorga y que los datos



consignados se encuentren correctos. **Artículo 7. Revisión de expedientes de graduandos.** Corresponde a las Direcciones Departamentales de Educación la verificación del expediente completo de cada graduando antes de que se proceda a la emisión del Título y Diploma correspondiente. **Artículo 11. Sanciones.** El Coordinador de Acreditamiento y Certificación de la Dirección Departamental de Educación que no cumpla con lo estipulado en el presente Acuerdo Ministerial, será sancionado conforme lo establece el artículo 74 de la Ley de Servicio Civil y artículo 80 de su respectivo reglamento.

El instructivo “Impresión de Títulos y Diplomas”, identificado con el Código **ATD-INS-01** del Sistema de Gestión de Calidad establece en el **procedimiento E.3.1 Emisión de Títulos y diplomas Actividad 2.** Verifica que el expediente esté completo de acuerdo con los requisitos solicitados... **Actividad 3.** Imprime el formato del título o diploma entregado... Del procedimiento E.3.2 Coordinación de acciones administrativas 4, 5, 6 y 7 recibe los títulos, valida en el sistema de títulos y diplomas los códigos de seguridad, registra en libros de hojas móviles, devuelve al Director del centro educativo los títulos o diplomas, verifica fotografías. Del procedimiento E.3.3 **Actividad 6.** Resguarda la información que los centros educativos proporcionan, quedando bajo su responsabilidad la custodia de dicha información...

El **Acuerdo de Directorio número 58-2015 Reglamento para la emisión de certificaciones y constancias del Registro Nacional de las Personas -RENAP-** establece en su **artículo 5** lo siguiente: Validez de las certificaciones y constancias. Las certificaciones y constancias que se emitan por parte del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, tendrán una vigencia de seis (6) meses a partir de su emisión...

Recomendación

Que el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango en funciones realice las siguientes acciones:

Gire instrucciones por escrito a la Subdirectora Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural para que realice lo descrito a continuación:

1. Instruya al Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa, para que su personal se apegue estrictamente a la normativa establecida para la emisión de títulos y diplomas, asignando las responsabilidades según lo establecido.
2. Supervise al personal para determinar el fiel cumplimiento a la normativa, de acuerdo con los procesos relacionados con la emisión de títulos y diplomas.



Dé seguimiento a las recomendaciones emitidas y determinar si las mismas se han cumplido, de lo contrario realizar las acciones administrativas correspondientes.

Comentario de los responsables

Los responsables expresaron lo siguiente: Se emitirá una circular a supervisores, para que comuniquen a los establecimientos educativos, que para la solicitud de emisión de títulos y diplomas se apeguen estrictamente a la normativa ya establecida. Según oficio No. 630-2021 Ref. OAQV/cycl de fecha 7 de junio de 2021 los Asistentes de Acreditamiento y Certificación conjuntamente con el Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa presentaron pruebas de descargo, las cuales se citan en "otros comentarios de auditoría".

Comentario de auditoría

El presente hallazgo fue comunicado a los responsables mediante Acta No. DIDAI-XEL-03-2021 de fecha 26 de mayo de 2021 y de acuerdo con los comentarios vertidos por los responsables el hallazgo se confirma en lo relacionado a los certificados de nacimiento no vigentes asimismo por los expedientes que no se encuentran físicamente, de lo cual a la fecha se presentó un oficio dirigido al Director Departamental de Educación para la aceptación de que los expedientes de los alumnos puedan seguir siendo escaneados. Dicha resolución no ha sido emitida.

Hallazgo No. 6

Deficiencias en los procesos administrativos en la Coordinación de Educación Extraescolar

Condición

En la Subdirección Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural SUBTEBI de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, durante el período comprendido del 01 de enero de 2019 al 28 de febrero de 2021, se determinó que la Coordinación de Educación Extraescolar ha incurrido en deficiencias según se detalla a continuación:

De control interno en los procesos administrativos:

- No se tienen implementados controles para los trámites administrativos de las academias de cursos libres, autorización y funcionamiento, actualización de datos, autorización de libros, cuota de inscripción y mensualidades.



- No se realiza monitoreo (acompañamiento) a las academias de cursos libres, de acuerdo a lo establecido en la normativa.
- No se dispone de expedientes físicos y solicitudes de las academias para la emisión de créditos (diplomas); los cuales deben ser firmados por los directores de las academias y el Coordinador de Educación Extraescolar de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.

Incumplimiento a la normativa establecida en los procesos de autorización, revalidación, incremento de cuotas (actualización), ampliación de servicios de las academias de cursos libres.

Al realizar la revisión de los expedientes de las academias presentados ante la Coordinación de Educación Extraescolar para diversos trámites se determinó: incumplimiento al Acuerdo Ministerial 483-2010 y lineamientos principalmente emitidos por DIGEACE y DIGEEX, según las deficiencias que se explican a detalle en el **(Anexo 6)**, de las cuales resaltan las siguientes:

- No se cumple con los requisitos mínimos previamente establecidos.
- Los dictámenes y resoluciones no están debidamente fundamentados en ley y no se apegan a lo establecido por el Ministerio de Educación (DIGEEX principalmente).
- No se tiene constancia de que los expedientes fueron revisados por el personal de Educación extraescolar.
- Se han emitido resoluciones para autorizar cuotas de las academias, no estando vigente el funcionamiento de las mismas (revalidación vencida).

Incumplimiento al Manual de Funciones de las Direcciones Departamentales de Educación DIDEDUC:

- El Jefe del departamento de Entrega Educativa no cumple con coordinar, acompañar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades vinculadas con los programas de Educación Extraescolar y los procesos administrativos que estos implican, puesto que al evaluar dichos procesos se determinaron varias deficiencias según se detallan en el **(Anexo 6)**, lo cual demuestra incumplimiento a sus funciones
- El Coordinador de Educación Extraescolar ha incumplido con lo siguiente: a) Supervisar técnica y administrativamente a las academias de cursos libres; b) No ha implementado los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo; c) asimismo, no se ha asegurado del cumplimiento de las leyes, normas, acuerdos, resoluciones,



reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo, principalmente los relacionados a los procedimientos de creación, ampliación, revalidación de las academias de cursos libres.

- Los asistentes de educación extraescolar no han realizado los monitoreos a las academias donde se imparten cursos libres de diversa índole para determinar la calidad del servicio prestado. Asimismo, no se han realizado las actividades de control y análisis de los documentos que se administran en dicha unidad administrativa, sobre todo en la verificación del cumplimiento de los requisitos por los trámites que realizan las academias de cursos libres, previo a la emisión de dictámenes y resoluciones. **(Ver anexo 6).**

Criterio

El **Acuerdo Ministerial 483-2010 Normativa para el funcionamiento de academias de cursos libres**, establece. **Artículo 5. Proceso de autorización y actualización de datos de las academias...** b. las academias de cursos libres deben evaluar cada tres años sus procesos o servicios educativos a través de la revalidación de sus instituciones, presentando a la Coordinación Departamental de Educación Extraescolar -DIGEEX- de la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción, la solicitud respectiva, con la documentación de respaldo... Para la autorización de funcionamiento de una academia de cursos libres el plazo mínimo para solicitarlo es de cuatro meses previo al inicio de sus funciones. **Artículo 8. Acompañamiento y seguimiento a los procesos educativos.** El proceso de acompañamiento y seguimiento de las academias de cursos libres se realizará de la siguiente manera: ... d. Corresponde a la Coordinación Departamental de Educación Extraescolar -DIGEEX- la supervisión técnica y administrativa de las academias de cursos libres. **Artículo 12. Cuotas.** La autorización de cuotas de inscripción y mensuales serán determinadas por las Direcciones Departamentales de Educación, a través de una Resolución de Autorización de Cuotas, sobre la base de servicio educativos y la calidad de los mismos; el contexto socio económico de la población que atienden y que hayan cumplido con los procedimientos técnico-administrativos establecidos en el presente acuerdo.

El **Manual de Funciones de las Direcciones Departamentales de Educación DIEDUC**, establece en las funciones principales de la **Jefe del Departamento de Entrega Educativa** en el **numeral 9** lo siguiente. Coordinar, acompañar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades vinculadas con los programas de Educación Extraescolar. En el puesto de Coordinador de Educación Extraescolar, en el **numeral 19** indica lo siguiente: Supervisar técnica y administrativa las academias de cursos libres, **numeral 24.** Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo. En las funciones principales de los Asistentes de Educación Extraescolar establece: **numeral 6.** Brindar seguimiento a los



procesos de PEI con academias de cursos libres. **Numeral 7.** Realizar el monitoreo y observación a los centros educativos donde se imparten programas de educación extraescolar.

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."

Recomendación

Que el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango en funciones realice las siguientes acciones:

Gire instrucciones por escrito a la Subdirectora Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural para que realice lo descrito a continuación:

1. Instruya al Coordinador de Educación Extraescolar, para que su personal se apegue estrictamente a la normativa establecida para los procesos que se administran y que se relacionan con las academias de cursos libres.
2. Supervise al personal para determinar el fiel cumplimiento a la normativa, de acuerdo con los procesos relacionados con las academias de cursos libres.

Dé seguimiento a las recomendaciones emitidas y determinar si las mismas se han cumplido, de lo contrario realizar las acciones administrativas correspondientes.

Comentario de los responsables

Los responsables manifestaron: Se solicitará la autorización de libros de registro para los diversos procesos relacionados con las academias libres. El



acompañamiento se dará cuando la coyuntura se preste. Se emitirán disposiciones de carácter general a las academias de cursos libres para los trámites que ellos realizan ante Coordinación de Educación Extraescolar. Se presentará información adicional al respecto. Las pruebas se presentarán oportunamente.

Comentario de auditoría

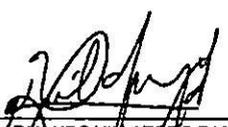
El presente hallazgo fue comunicado a los responsables mediante Acta No. DIDAI-XEL-03-2021 de fecha 26 de mayo de 2021 y de acuerdo con los comentarios vertidos por los responsables el hallazgo se confirma, debido a que a la presente fecha no se presentaron pruebas que permitan desvanecer el mismo.

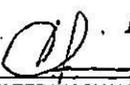
OTROS COMENTARIOS DE AUDITORÍA

De conformidad con el Acta No. DIDAI-XEL-03-2021 de fecha 26 de mayo de 2021, se dieron a conocer a los responsables las deficiencias que se determinaron durante la ejecución de la auditoría y como resultado del trabajo efectuado, se fortaleció el control interno, debido a las correcciones efectuadas en las siguientes áreas:

Títulos y Diplomas

- De la información que hacía falta, se completó, adjuntando el Informe del director y el formato digital ATD-FOR-05 de los títulos entregados en el Instituto Nacional de Educación Diversificada de Palestina de los Altos, adjuntando la constancia de entrega de títulos.
- El expediente del estudiante Patrick Ronaldo Santay Ramírez no se encontraba en la documentación del Colegio Matías Steeghs, San Juan Ostuncalco, debido a que dicho estudiante no se presentó a sus evaluaciones del segundo semestre.


RAUL ARMANDO VILLATORO RAMIREZ
Lic. Raúl Armando Villatoro Ramírez
AUDITOR INTERNO
Dirección de Auditoría Interna DIDAI
Ministerio de Educación


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



Licda. Mildred Lorena Fuentes De León
MILDRED LORENA FUENTES DE LEÓN
Sub Directora
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

Julia Victoria Monzón Pérez
JULIA VICTORIA MONZON PEREZ
Directora

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



ANEXOS

ANEXO 1

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUETZALTENANGO

Deficiencias en la ejecución del proceso de subvención
a establecimientos educativos privados que prestan servicios gratuitos

Escuela privada normal maya La Asunción, Cabricán, Quetzaltenango

Contenido del Expediente	Observaciones y deficiencias
<p>Año 2019</p> <p>a. Dictamen 02-SUBTEBI-2019.F.V.S.C./kylo de fecha 17 de enero de 2019</p> <p>b. Solicitud de fecha 15 de enero de 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> El dictamen hace referencia a la revisión y análisis del expediente de solicitud de renovación del convenio, sin embargo, el expediente es solamente la solicitud presentada por la directora del establecimiento de la escuela. El dictamen se fundamenta en el análisis realizado al expediente de solicitud y archivos de años anteriores y se dictamina favorablemente por haber cumplido con los procesos técnicos para lograr la calidad educativa. <u>De esto último no hay evidencia alguna.</u>
<p>Año 2020</p> <p>a. Dictamen 01-SUBTEBI-2020 de fecha 23 de enero de 2020</p> <p>b. Solicitud de fecha 15 de enero de 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> El dictamen hace referencia a la revisión y análisis del expediente de solicitud de renovación del convenio, sin embargo, el <u>expediente es solamente la solicitud</u> presentada por la directora del establecimiento de la escuela. El dictamen se fundamenta en el análisis realizado al expediente de solicitud y archivos de años anteriores y se dictamina favorablemente por haber cumplido con los procesos técnicos para lograr la calidad educativa. <u>De esto último no hay evidencia alguna.</u>
<p>Año 2021</p> <p>a. Cedula de notificación de fecha 14-12-2020</p> <p>b. Dictamen 14-SUBTEBI-2020, NBCG/gmc de fecha 3 de diciembre de 2020</p> <p>c. Solicitud de fecha 9 de noviembre de 2020 y recibido el 10 de noviembre de 2020</p> <p>d. Oficio 114-2020 del supervisor educativo de Cabricán. Hace mención que en dicho establecimiento no se cobra colegiatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El dictamen hace referencia a la revisión y análisis del expediente de solicitud de renovación del convenio. El dictamen se fundamenta en el análisis realizado al expediente de solicitud y archivos de años anteriores se estableció que llena los requisitos, por lo tanto, se dictamina favorablemente. <u>No hay mayor información solamente la solicitud acompañada de un oficio del supervisor.</u> El oficio emitido por el supervisor hace referencia a que no se cobra colegiatura y su fundamento es que es subsidiada la escuela por ACEM desde el año 2000 pero no <u>por alguna verificación que se haya realizado.</u>
Los informes del establecimiento educativo fueron presentados posterior a la realización de la auditoría.	



CONTINUA ANEXO 1

Fundación Futuro de los Niños, Escuela Privada Rural Mixta con Orientación Agrícola y Computación Rudolf Walther

Contenido del Expediente	Observaciones y deficiencias
<p>Año 2019</p> <p>a. Dictamen No. 01-SUBTEBI-2019-FVSC/kylo de fecha 17 de enero de 2019</p> <p>b. Solicitud de fecha 10 de enero de 2019</p> <p>c. Informe técnico año 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> El dictamen hace referencia a la revisión y análisis del expediente de <i>Informe técnico</i> correspondiente al año 2018. El principal fundamento para emitir el dictamen favorable es un acta 07-2013 del 31 de enero de 2013 <u>de la cual no se hace ninguna descripción (contenido medular de la misma)</u>.
<p>Año 2020</p> <p>a. Dictamen No. 02-SUBTEBI-2020 de fecha 23 de enero de 2020</p> <p>b. Solicitud de fecha 9 de enero de 2020</p> <p>a. Informe técnico año 2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> El dictamen hace referencia a la revisión y análisis del expediente de <i>Informe técnico</i> correspondiente al año 2019. El principal fundamento para emitir el dictamen favorable es un acta 07-2013 del 31 de enero de 2013 <u>de la cual no se hace ninguna descripción (contenido medular de la misma)</u>.
<p>AÑO 2021</p> <p>a. Cédula de notificación de fecha 16 de febrero de 2021</p> <p>b. Dictamen No. 01 de fecha 13 de enero de 2021</p> <p>c. Solicitud del 11 de enero de 2021</p> <p>a. La CTA de Salcajá emitió el oficio 22-2021 en el cual hace mención que los servicios que presta la Escuela Rudolf Walter son totalmente gratis. Es de fecha 16 de febrero y recibido en la SUBTEBI el 17 de febrero de 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El dictamen hace referencia a la revisión y análisis del expediente de <i>Informe técnico</i> correspondiente al año 2020, el cual en la solicitud se menciona Este expediente tiene varias incongruencias según se cita a continuación: La SUBTEBI hace mención al informe técnico y fundamenta su dictamen a un acta 07-2013 del 31 de enero de 2013, con la cual la SUBTEBI <u>dictamina favorablemente</u> y avala el servicio educativo. Este fundamento que no describe finalmente el argumento principal por el cual se emite el dictamen no tiene ninguna validez, sobre todo cuando se hace referencia a un Acta suscrita en el año 2013. El dictamen fue emitido el 13 de enero, sin embargo el oficio emitido por la Licda. Ingrid Mirthala López Galindo Coordinadora Técnica Administrativa del municipio de Salcajá es de una fecha posterior a la emisión del dictamen (16 de febrero de 2021) y recibida por la DIEDUC el 17 de febrero. Adicionalmente el dictamen de fecha 13 de enero fue notificado el 16 de febrero de 2021 a las 10:22 am, fecha previa a la recepción del oficio emitido por la CTA que amparaba el proceso de emisión de dictamen.



CONTINUA ANEXO 1

Asociación Desarrollo Maya de Cantel, Centro Educativo Comunitario Maya El Progreso

Contenido del Expediente	Observaciones y deficiencias
<p>Año 2019</p> <p>a. Dictamen No. 04-SUBTEBI-2019/FVSC/kylo de fecha 29 de enero de 2019</p> <p>b. Solicitud de fecha 28 de enero de 2019 y recibida el 29 de enero de 2019 a las 15:13 horas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El dictamen hace referencia a la revisión y análisis del expediente, el cual contiene solamente una solicitud y no es un expediente como tal. Además, el dictamen es favorable por haber cumplido "con los procesos técnicos para lograr la calidad educativa en el aula". <u>De esto último no hay ninguna evidencia en el expediente.</u> El expediente final está integrado por una solicitud recibida el 29 de enero de 2019 y en esa misma fecha se emitió el Dictamen, lo cual es incongruente, sobre todo porque este proceso implica la realización de diversas actividades, las cuales se describen posteriormente en esta nota de auditoría.
<p>Año 2020</p> <p>a. Dictamen No. 04-SUBTEBI-2020/FVSC de fecha 30 de enero de 2020</p> <p>b. Solicitud de fecha 27 de enero de 2020 y recibida el 29 de enero de 2020 a las 15:20 horas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El dictamen hace referencia a la revisión y análisis del expediente, el cual contiene solamente una solicitud y no es un expediente como tal. Además, el dictamen es favorable por haber cumplido "con los procesos técnicos para lograr la calidad educativa en el aula". <u>De esto último no hay ninguna evidencia en el expediente.</u> El expediente final está integrado por una solicitud recibida el 29 de enero de 2020 y se resolvió favorablemente al día siguiente (30 de enero) lo cual no es procedente, sobre todo porque este proceso implica la realización de diversas actividades, las cuales se describen posteriormente en esta nota de auditoría.
<p>Año 2021</p> <p>a. Cédula de notificación de fecha 1 de marzo de 2021</p> <p>b. Dictamen No. 07-SUBTEBI-2021-CCHO</p> <p>c. Expediente con 5 hojas así:</p> <p>a. Solicitud del establecimiento educativo</p> <p>b. Providencia 01-2021 de fecha 1 de febrero de 2021 emitida por el supervisor educativo</p> <p>c. Declaración jurada de fecha 3 de febrero de 2021</p> <p>d. Acta No. 04-2021 del supervisor educativo de fecha 4 de febrero de 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> El dictamen hace referencia a la revisión y análisis del expediente, el cual no contiene los requisitos mínimos (estos se describen posteriormente). Asimismo, emitieron el dictamen favorable por haber cumplido "con los procesos técnicos para lograr la calidad educativa en el aula". <u>De esto último no hay ninguna evidencia en el expediente</u> <p>Dicho expediente tiene varias incongruencias según se cita a continuación: La providencia del supervisor emite aval para realizar el trámite solicitado considerando que beneficia a estudiantes y sobre todo por haber presentado <u>declaración jurada a través de acta notarial donde dan fe de no realizar cobros en años anteriores y que de igual forma no se realizarán para el presente ciclo escolar.</u> Sin embargo, esta providencia emitida por el Lic. Manuel Pascual Castro Supervisor Educativo de Cantel fue emitida previamente al el Acta No. 04-2021 suscrita en la Supervisión Educativa, la cual se cita en</p>

CONTINUA ANEXO 1

	<p>dicha providencia, lo cual es improcedente, asimismo cita el Acta Notarial faccionada por la abogada Astrid Mariana Colop Colop, la cual también es con fecha posterior a dicha providencia (3 de febrero de 2021).</p> <ul style="list-style-type: none"> • El expediente conteniendo 5 hojas fue recibido por la SUBTEBI el 15 de febrero y el Dictamen se emitió con fecha 16 de febrero y notificado el 1 de marzo de 2021, lo cual no procede una vez no se agotó el debido proceso.
<p>Los informes del establecimiento educativo fueron presentados posterior a la realización de la auditoría.</p>	

Adicionalmente no se cumplió con lo establecido en el Instructivo PRA-INS-18 "Lineamientos generales para otorgar subvenciones a instituciones educativas legalmente constituidas que presten servicios educativos privados gratuitos" así:

Numeral	Acción no realizada
C.2	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los informes técnicos y financieros. • Visitas de campo de inspección.
C.5	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de programación de visitas. • Elaboración de cronograma de visitas y designar personal. • Evaluación en los establecimientos educativos.



ANEXO 2

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUETZALTENANGO
Deficiencias en la ejecución del proceso de subvención a institutos por cooperativa

Incumplimiento al Acuerdo 35-2015

Artículos	Observaciones y deficiencias
<p>Artículo 5 calidades del personal Las calidades mínimas que se requieren para el ingreso del personal de los Institutos por Cooperativa de Enseñanza son las que establece el Decreto 1485.</p> <p>Artículo 11 Supervisión y Asesoría Técnica Corresponde a la Dirección Departamental de Educación, a través de las Subdirecciones Departamentales de Institutos por Cooperativa, desarrollar funciones de supervisión y asesoría técnica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En la evaluación realizada se determinó que varios docentes de institutos por cooperativa no reúnen las calidades requeridas. • No se ha realizado supervisión y asesoría técnica del personal de la SUBTEBI, para determinar calidades de personal docente, alumnos inscritos y atendidos, labor desarrollada por el Instituto, manejo de fondos, cumplimiento de normas legales, asesoramiento técnico. Se cita como referencia que en el año 2019 el Instituto del Paraje Choquiác de Cantel promovió a 169 estudiantes y 107 no fueron promovidos, en el caso del año 2019 el Instituto de El Refugio Coatepeque promovió a 59 y no promovió a 19.
<p>Artículo 23 Requisitos para la continuación de las asignaciones estatal y municipal Este artículo hace referencia al Informe anual que deben presentar como requisito para la subvención los institutos por cooperativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De muestra realizada a 10 Institutos: En varios establecimientos educativos los docentes no cumplen con las calidades requeridas (5 Colomba, 1 Génova, 1 San Juan Ostuncalco, 5 Coatepeque). • 2 establecimientos educativos no presentaron estados financieros (Paraje Choquiác de Cantel e Instituto de San Juan Ostuncalco). • El Instituto de El Refugio Coatepeque no cumplió con entregar la constancia de su existencia emitida por la autoridad educativa, así como la nómina del personal y sus calidades. • La mayoría de memoria de labores se identifican como "informe financiero". • Varios de los informes presentados carecen de firma y sello del Director.

Incumplimiento al Instructivo INTCOOP-INS-01

PROCEDIMIENTO 1.1 Gestiones para la continuación del pago de la subvención estatal

Procedimiento	Observaciones y deficiencias
<p>Actividad 1 Elaborar circular (Asistente SUBTEBI)</p> <p>Actividad 2 Revisar, firmar y sellar circular (subdirector (a) de SUBTEBI)</p>	<p>Esta es responsabilidad de la asistente de la Subdirectora de la SUBTEBI, sin embargo, el proceso lo realiza el profesional Rogelio Félix Tomás, quien está nombrado como Coordinador de Institutos por Cooperativa y también como Asistente del Departamento de Aseguramiento de la Calidad. Asimismo, la persona responsable de</p>



CONTINUA ANEXO 2

<p>Actividad 3 Recibir y notificar circular (asistente SUBTEBI)</p>	<p>emitir dicha circular es la Subdirectora de la SUBTEBI.</p>
<p>Actividad 4 Notificar circular y dar a conocer cronograma (asistente SUBTEBI)</p>	<p>Las circulares han sido emitidas a los Institutos, según el procedimiento estas circulares deben emitirse al personal que realiza funciones de supervisión educativa y posteriormente a los directores de los institutos.</p>
<p>Actividad 7 Elaborar oficio para trasladar informe anual y constancias (supervisores)</p>	<p>En el caso de la actividad "7" los supervisores no elaboran oficios para traslado de los expedientes, sino que directamente los institutos presentan los informes ante la SUBTEBI, por lo tanto, tampoco se cumple lo establecido en la actividad "8" ya que la persona responsable de recibir los expedientes es el asistente de acreditamiento y certificación.</p>
<p>Actividad 8 Recibe expedientes con informes anuales (asistente de acreditamiento y certificación)</p>	<p>El coordinador de la unidad de acreditamiento y certificación no está involucrado en este procedimiento, al igual que los asistentes.</p>
<p>Actividad 9 Verificar expediente (Coordinador de la Unidad de acreditamiento y certificación)</p>	<p>El coordinador de la unidad de acreditamiento y certificación no realiza este proceso. Los dictámenes emitidos han sido formulados por el Lic. Rogelio Félix Tomás coordinador de institutos por cooperativa con visto bueno de la Subdirectora. Se fundamentan en la revisión y análisis de las solvencias de entrega e informes finales presentados. De lo cual no se ha cumplido a cabalidad según observación realizada en el incumplimiento del acuerdo gubernativo 35-2016.</p>
<p>Actividad 10 Elaborar dictamen, resolución y oficio</p>	<p>Los dictámenes no son revisados por el jefe del departamento de aseguramiento de la calidad, por lo que los mismos carecen de firma y sello de revisión.</p>
<p>Actividad 11 Revisión de expediente por el jefe del departamento de aseguramiento de la calidad</p>	<p>La subdirectora de la SUBTEBI efectivamente firma el oficio y dictamen, sin embargo, no rubrica la resolución emitida, previo a la firma del director departamental.</p>
<p>Actividad 12 Revisión de dictamen, resolución y oficio</p>	<p>Solamente existe evidencia de la notificación a DIGEACE del año 2020, la cual fue presentada de forma inoportuna (4 de diciembre de 2020). La fecha máxima es 30 de noviembre de cada año.</p>
<p>Actividad 14 Notificar constancias (continuidad asignación presupuestaria) por asistente de SUBTEBI a DIGEACE, DAFI e Institutos (por medio del Supervisor)</p> <p>También corresponde al asistente de la SUBTEBI resguardar y archivar los documentos notificados. Asimismo, traslada los expedientes al coordinador de Acreditamiento y Certificación para el resguardo y custodia.</p>	<p>Asimismo, el traslado de los expedientes a la coordinación de acreditamiento y certificación no se ha realizado durante los años 2019 y 2020, puesto que los mismos están bajo resguardo del encargado de los Institutos por Cooperativa.</p>



CONTINUA ANEXO 2

PROCEDIMIENTO 1.2 Gestiones para la continuación del pago mensual de la subvención estatal

Procedimiento	Observaciones y deficiencias
Actividad 1 Notificar los requisitos para gestión de pago por el asistente de acreditamiento y certificación.	Esta actividad no la realiza el asistente de acreditamiento y certificación. Está bajo la responsabilidad del asistente de aseguramiento de la calidad educativa quien también desempeña las funciones de encargado y/o coordinador de institutos por cooperativa.
Actividad 2 El asistente de acreditamiento y certificación recibe expediente para gestión de pago.	Esta actividad no la realiza el asistente de acreditamiento y certificación. Está bajo la responsabilidad del asistente de aseguramiento de la calidad educativa quien también desempeña las funciones de encargado y/o coordinador de institutos por cooperativa.
Actividad 3 El asistente de acreditamiento y certificación elabora firma y sella conocimiento para trasladar los expedientes al Coordinador de la unidad de acreditamiento y certificación.	Esta actividad no la realiza el asistente de la unidad de acreditamiento y certificación. Está bajo la responsabilidad del asistente de aseguramiento de la calidad educativa quien también desempeña las funciones de encargado y/o coordinador de institutos por cooperativa.
Actividad 4 El coordinador de la unidad de acreditamiento y certificación revisa el conocimiento y posterior a su revisión firma y sella el mismo.	Esta actividad no la realiza el coordinador de la unidad de acreditamiento y certificación. Está bajo la responsabilidad del asistente de aseguramiento de la calidad educativa quien también desempeña las funciones de encargado y/o coordinador de institutos por cooperativa.
Actividad 5 El asistente de acreditamiento y certificación traslada el expediente para gestión de pago a la unidad financiera.	Esta actividad no la realiza el asistente de la unidad de acreditamiento y certificación. Está bajo la responsabilidad del asistente de aseguramiento de la calidad educativa quien también desempeña las funciones de encargado y/o coordinador de institutos por cooperativa.



ANEXO 3

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUETZALTENANGO

Deficiencias en la ejecución del proceso de equiparaciones y equivalencias

Incumplimiento al Acuerdo Ministerial 1753-2019

Artículo	Descripción	Deficiencias
6. atribuciones de la Dirección Departamental de Educación	En este artículo se establece que los jefes o coordinadores del departamento de aseguramiento de la calidad, acreditamiento y certificación (de la SUBTEBI) y otros puestos que conforman los departamentos y secciones tendrán la función de recibir, tramitar, gestionar y autorizar las solicitudes de equiparaciones y equivalencias.	Los responsables de administrar este proceso en la SUBTEBI son el Asistente y Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa. <u>No se tiene participación en dichos procesos</u> de la unidad de Acreditamiento y Certificación.
13. Procedimientos de equiparaciones y equivalencias	Los procedimientos se definen en un instructivo de equiparación y equivalencias... El instructivo vigente es el ACR-INS-01 del Sistema de Gestión de Calidad.	No se está cumpliendo con lo establecido en el ACR-INS-01.
24-. Registro de solicitudes	La DIDEUC registrará las solicitudes de equiparación y equivalencias...	Según el instructivo ACR-INS-01 debe llevarse dicho registro por medio del ACR-FOR-03. Se carece de este registro para llevar el control de las solicitudes y demás procesos que conllevan las equiparaciones y equivalencias.

Incumplimiento al Manual de Funciones, organización y puestos

Puesto	Descripción	Deficiencias
Coordinador de Acreditamiento y Certificación	En el numeral 16 de las funciones principales del puesto establece: Realizar análisis, dictámenes y resoluciones de solicitudes de equivalencias y equiparaciones por estudios realizados en el extranjero y nacionales.	Los responsables de administrar este proceso en la SUBTEBI son el Asistente y Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa. <u>No se tiene participación en dichos procesos</u> de la unidad de Acreditamiento y Certificación.



CONTINUA ANEXO 3

Incumplimiento al Instructivo equiparación y equivalencias de estudios ACR-INS-01

EQUIPARACIONES

Actividad	Detalle	Deficiencias u observaciones
1. Recibir solicitud	Corresponde al Coordinador de Acreditamiento y Certificación recibir la solicitud (para la cual, se utiliza el formato ACR-FOR-01).	En este proceso no participa la Coordinadora de Acreditamiento y Certificación. Este proceso lo realiza el Asistente del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa. <u>No se utiliza el formulario "solicitud de equiparación de estudios"</u> establecido en el Sistema de Gestión de Calidad. En sustitución se utiliza un formulario con algunas generalidades las cuales no cumple con lo requerido según ACR-FOR-01.
8. Registrar control de solicitudes 13. Registrar y notificar la autorización 14. Entregar resolución de autorización	El Coordinador de Acreditamiento y Certificación debe registrar las solicitudes, las notificaciones de autorización, así como la resolución de autorización en el formato ACR-FOR-03 del Sistema de Gestión de Calidad. Asimismo, se digitaliza y archiva el expediente. Finalizado el proceso debe trasladarse de forma trimestral, por medio de oficio a DIGECOR y DIGEACE el formato ACR-FOR-03 de los procesos realizados por equiparaciones	Dicho proceso lo administra el Asistente del departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa, quien lleva un control de <i>documentos interno que se ha venido haciendo desde hace varios años. El formato ACR-FOR-03 no se ha procesado porque DIGEACE no ha hecho la INDUCCIÓN.</i> No se dispone de expediente físico ni en digital de los solicitantes. No existe evidencia de que se ha cumplido con enviar a DIGEACE y DIGECOR la información de los procesos de equiparaciones utilizando el formato ACR-FOR-03.
8. Ingreso de solicitudes 9. revisión de expedientes 10. elaboración de resolución de autorización	Se tiene establecido un plazo de 2 días para dar ingreso a la solicitud y 4 días para la revisión del expediente y 3 días para la emisión de la resolución de autorización. Este proceso corresponde a Acreditamiento y Certificación	No se pudo establecer el tiempo que implica realizar el proceso de equiparaciones, debido a que no se dispone de expedientes físicos en la SUBTEBI. No se utiliza para la Resolución los modelos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para los distintos niveles.
11. revisión de la resolución	El jefe del departamento de Aseguramiento de la Calidad realiza la revisión en un máximo de 2 días	No se pudo establecer el tiempo que implica realizar el proceso de equiparaciones, debido a que no se dispone de expedientes físicos en la SUBTEBI.



CONTINUA ANEXO 3

Deficiencias de control interno

Las resoluciones emitidas en el Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa presentan las siguientes deficiencias	
Año	Deficiencia
2019	<p>a. En los <u>considerandos</u> se establece "solicitud de equiparación de estudios" y en el apartado <u>Resuelve</u> se menciona "procedente la equivalencia de estudios realizados por...", lo que genera confusión pues no se puede determinar si es equiparación o equivalencia.</p> <p>b. En los <u>considerandos</u> se establece que el expediente fue presentado por... sin establecer el vínculo con el estudiante, ya que no se puede determinar si es padre de familia, tutor o director de un establecimiento educativo.</p> <p>c. En el apartado <u>Resuelve</u> al final del numeral 1 tiene el encabezado "EQUIVALENCIA" en el numeral 2 de las resoluciones se describe el siguiente párrafo "con la anterior equivalencia la o el estudiante... lo cual no establece claramente si es equivalencia o equiparación.</p> <p>d. En el apartado "POR TANTO", utiliza fundamento legal que no está vigente, debido a que cita el Acuerdo Ministerial 2474-2018, el cual fue <u>derogado</u> mediante Acuerdo Ministerial 1753-2019.</p>
2020	<p>a. En los <u>considerandos</u> se establece que el expediente fue presentado por... sin establecer el vínculo con el estudiante, ya que no se puede determinar si es padre de familia, tutor o director de un establecimiento educativo.</p> <p>b. En los <u>considerandos</u> se establece "solicitud de equiparación de estudios" y en el apartado <u>Resuelve</u> se menciona en el numeral 2 el siguiente párrafo "con la anterior equivalencia la o el estudiante... lo cual no establece claramente si es equivalencia o equiparación.</p> <p>c. En el apartado "POR TANTO", utiliza fundamento legal que no está vigente, debido a que cita el Acuerdo Ministerial 2474-2018 el cual fue <u>derogado</u> mediante Acuerdo Ministerial 1753-2019.</p>
2021	<p>a. En los <u>considerandos</u> se establece que el expediente fue presentado por... sin establecer el vínculo con el estudiante, ya que no se puede determinar si es padre de familia, tutor o director de un establecimiento educativo.</p> <p>b. En los <u>considerandos</u> se establece "solicitud de equiparación de estudios" y en el apartado <u>Resuelve</u> se menciona en el numeral 2 el siguiente párrafo "con la anterior equivalencia la o el estudiante... lo cual no establece claramente si es equivalencia o equiparación.</p> <p>c. En el apartado "POR TANTO", utiliza fundamento legal que no está vigente, debido a que cita el Acuerdo Ministerial 2474-2018 el cual fue <u>derogado</u> mediante Acuerdo Ministerial 1753-2019.</p>



CONTINUA ANEXO 3

Deficiencias determinadas en la emisión de los dictámenes, previo a emitir las resoluciones de equiparaciones y equivalencias en el Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa:

- a. Utiliza fundamento legal que no es vinculante a dicho dictamen, ya que hace referencia a la Resolución No. 004-88 que se refiere a los procedimientos que norman los exámenes extraordinarios. Esta resolución fue derogada mediante Acuerdo Ministerial 1171-2010. Asimismo, se cita como fundamento legal el Acuerdo Ministerial 2474-2018 que actualmente está vigente, pues fue derogado mediante Acuerdo Ministerial 1753-2019.
- b. Este dictamen establece en su último párrafo lo siguiente: "*con la anterior equivalencia, la o el estudiante...*" lo cual genera confusión al no establecerse con claridad si es un dictamen para una equiparación o una equivalencia.



ANEXO 4

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUETZALTENANGO

Deficiencias en los procesos relacionados con establecimientos educativos privados

Incumplimiento a la normativa establecida para la autorización de establecimientos educativos, revalidaciones, cambios de director, cuotas:

- a. Decreto ley número 116-85
- b. Acuerdo Gubernativo 52-2015
- c. Acuerdo Gubernativo 36-2015
- d. Acuerdo Ministerial 2291-2014
- e. Guía de los trámites normados en el acuerdo gubernativo No. 52-2015 emitida por DIGEACE

INCREMENTO DE CUOTAS

INSTITUTO TECNOLÓGICO PRIVADO DE OCCIDENTE, QUETZALTENANGO

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Informe de la formación continua de docentes formato 01.04	Se carece de las estrategias según lo requerido en el formato 01.04.
2	Solicitud	Según lo establecido en el artículo 10 del acuerdo gubernativo 36-2015, no existe justificación suficiente a juicio de la DEDUC para el incremento. En dicha solicitud no se presentan argumentos que justifiquen el incremento de las cuotas.
3	Dictamen SUBTEBI No. 050-2019	El dictamen describe los documentos que contiene el expediente, al dictaminar en el POR TANTO establece: <i>“con base en lo considerado, la subdirectora...emite dictamen favorable”</i> . No menciona la realización de un análisis y revisión del expediente además se justifica la solicitud de incremento de cuotas, una vez en el expediente no se hace mención de las razones por las cuales debe incrementarse dicha cuota. También el dictamen carece de fundamento legal al no citar aspectos elementales del Decreto 116-85, Acuerdo Gubernativo 36-2015, Acuerdo Gubernativo 52-2015, asimismo tampoco un análisis del contexto (socio-económico), por el monto elevado de las cuotas mensuales.
4	Resolución No. 151-2019/STPB	Esta se fundamenta en el Dictamen (ver deficiencias en numeral 6).



CONTINUA ANEXO 4

		La resolución menciona en uno de los considerandos: <i>"...presentó satisfactoriamente un informe de mejoras de servicios educativos prestados durante los últimos tres años, justificando el incremento solicitado"</i> , aspecto que en ningún apartado del Dictamen Técnico está establecido, ni tampoco hay evidencia de mejoras en el expediente de solicitud.
--	--	---

INSTITUTO TECNOLÓGICO PRIVADO DE COATEPEQUE, COATEPEQUE,
QUETZALTENANGO

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Informe de la formación continua de docentes formato 01.04	Se carece de las estrategias según lo requerido en el formato 01.04.
2	Solicitud	Según lo establecido en el artículo 10 del acuerdo gubernativo 36-2015, no existe justificación suficiente a juicio de la DIEDUC para el incremento. En dicha solicitud no se presentan argumentos que justifiquen el incremento de las cuotas.
3	Resolución No. 027-2019/STPB	Esta se fundamenta en el Dictamen (ver deficiencias en numeral 6). La resolución menciona en uno de los considerandos: <i>"...presentó satisfactoriamente un informe de mejoras de servicios educativos prestados durante los últimos tres años, justificando el incremento solicitado"</i> , aspecto que en ningún apartado del Dictamen Técnico está establecido, ni tampoco hay evidencia de mejoras en el expediente de solicitud.
4	Cuotas autorizadas período 2017-2019 Básico y diversificado inscripción Q 700.00 y colegiatura Q 700.00 Básico y diversificado inscripción Q 662.00, colegiatura Q 662.00	En el primer caso (Q 700.00) se incrementó a Q 805.00, equivalente a un 15%, sin embargo, en la cuota de Q 662.00, ésta se incrementó a Q 762.00, equivalente a un 15.11%. Determinándose que esta cuota no es válida pues lo establecido en ley es un máximo de 15%.



CONTINUA ANEXO 4

COLEGIO PRIVADO AVANCES, QUETZALTENANGO

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Informe de implementación del CNB formato 01.04.	Está mal orientado este apartado, ya que hace referencia a mejora continua relacionada con docentes no de la implementación del CNB según el contexto educativo.
2	Informe de la formación continua de docentes formato 01.04.	Se carece de las estrategias según lo requerido en el formato 01.04.
3	Perfil del proyecto educativo institucional formato 01.04 y solicitud de cuota.	El apartado IV "solicitud de cuotas", se solicitó una cuota que excede los parámetros establecidos en ley que es de un 15%.
4	Solicitud	Según lo establecido en el artículo 10 del acuerdo gubernativo 36-2015, no existe justificación suficiente a juicio de la DIDEUC para el incremento. Ya que no se puede identificar en la solicitud la razón principal por la cual se requiere dicha cuota, asimismo la solicitud es "aumento de cuotas para el año ciclo 2020" lo cual no es procedente.
5	Dictamen SUBTEB/SAC No. 004-2020.	El dictamen describe los documentos que contiene el expediente, sin embargo, al revisar el mismo la solicitud presentada por el Colegio Privado Avances se refiere a ampliación de cuotas año 2020 y el dictamen en su numeral 3 establece: <i>cumple con la información y documentos requeridos en el Acuerdo Gubernativo No.52-2015, efectivas a partir del ciclo escolar 2020 al ciclo escolar 2022.</i>
6	Resolución CEP No. 064-2020/STPB.	Esta se fundamenta en el Dictamen. La resolución menciona en uno de los considerandos: <i>"...presentó un informe de mejoras de servicios educativos prestados durante los últimos tres años, justificando el incremento solicitado"</i> , aspecto que en ningún apartado del Dictamen Técnico está establecido.
7	Cuotas autorizadas período 2018-2020 Pre primaria y primaria inscripción Q 431.00 y colegiatura Q 431.00 Básico inscripción Q 489.00, colegiatura Q 489.00	La cuota autorizada para pre-primaria y primaria es de Q 500.00, equivalente a un 16%. La cuota autorizada para básico es de Q 565.00, equivalente a un 15.54%. Determinándose que estas cuotas no son válidas.



CONTINUA ANEXO 4

CENTRO EDUCATIVO MY LITTLE HOUSE, QUETZALTENANGO

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Perfil del proyecto educativo institucional formato 01.04 y solicitud de cuota.	No se incluye el apartado IV "solicitud de cuotas", aparece un cuadro con algunos datos, pero no se ajusta a lo requerido al formato 01.04. Asimismo, la cuota solicitada es de Q 728.00 y la que se autorizó es de Q 727.00.
2	Solicitud	Según lo establecido en el artículo 10 del acuerdo gubernativo 38-2015, no existe justificación suficiente a juicio de la DIEDUC para el incremento. Asimismo, no existe una solicitud formal por el interesado.
3	Dictamen SUBTEB/SAC No. 048-2020.	El dictamen describe los documentos que contiene el expediente, sin embargo, al revisar el mismo carece de: Solicitud, copia de documento personal de identificación, solicitud de cuotas. Este se basa en "información y documentos requeridos", no así en una justificación suficiente para dictaminar favorablemente.
4	Resolución CEP No. 0280-2020/STPB.	Según la resolución se autorizaron cuotas por inscripción y por colegiatura de Q 727.00, cuando en la solicitud se establecía un monto de Q 728.00. Esta cuota no es válida, pues excede en un Q 1.00, equivalente a un 0.13%.

COLEGIO PANAL DE ABEJITAS (BEEHIVE SCHOOL), QUETZALTENANGO

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Informe de implementación del CNB formato 01.04.	El informe es escueto debido a que no describe cómo realiza la implementación del CNB según el contexto en el que funciona el centro educativo, sino que se circunscribe a la formación docente.
2	Informe de la formación continua de docentes formato 01.04.	Se carece de las estrategias según lo requerido en el formato 01.04.
3	Perfil del proyecto educativo institucional formato 01.04 y solicitud de cuotas.	No se incluye el apartado IV "solicitud de cuotas".
4	Solicitud	Según lo establecido en el artículo 10 del acuerdo gubernativo 38-2015, no existe justificación suficiente a juicio de la DIEDUC para el incremento. No existe una solicitud formal por el representante legal ni tampoco el monto solicitado de la cuota.



CONTINUA ANEXO 4

		Asimismo no se pudo establecer la fecha de ingreso del expediente a la DIEDUC.
5	Dictamen SUBTEB/SAC No. 011-2020.	El dictamen describe los documentos que contiene el expediente, sin embargo, al revisar el mismo carece de: Solicitud, copia de documento personal de identificación, solicitud de cuotas. Este se basa en "información y documentos requeridos", no así en una justificación suficiente para dictaminar favorablemente.
8	Resolución CEP No. 0100-2020/STPB.	Esta se fundamenta en el Dictamen. La resolución menciona en uno de los considerandos: "...presentó un informe de mejoras de servicios educativos prestados durante los últimos tres años, justificando el incremento solicitado", aspecto que en ningún apartado del Dictamen Técnico está establecido.

COLEGIO LICEO SANTA MARINA, QUETZALTENANGO

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Perfil del proyecto educativo institucional formato 01.04 y solicitud de cuotas.	La cuota solicitada según formato 01.04 no corresponde a lo establecido en ley, ya que solicitaron incrementos de 19.86% y 35.71%.
2	Solicitud	Según lo establecido en el artículo 10 del acuerdo gubernativo 38-2015, no existe justificación suficiente a juicio de la DIEDUC para el incremento. La solicitud presenta como argumento según en el expediente en el apartado de "justificación" lo siguiente: "el incremento de cuotas de inscripción y colegiatura, es bajo circunstancias normales, ya que los precios relativos de los bienes y servicios en una economía cambian constantemente, debido que se fijan a las necesidades básicas para el desarrollo de una buena atención a los usuarios que prestan el servicio de la Educación. Dicho incremento se realiza para solventar gastos como: sueldo de docentes, pago de energía eléctrica, servicio de agua potable, internet, teléfono, remodelaciones, alquiler de edificio..." Es decir, la justificación es para pago de gastos primordialmente.
3	Dictamen SUBTEBI No. 011-2019 y 012-2019.	El dictamen carece de fundamento legal, por lo siguiente: b. Toma como base la solicitud presentada por la Directora y en la parte del "asunto" establece que es presentada por la propietaria, lo cual no es



CONTINUA ANEXO 4

		<p>correcto ya que la propietaria es Magda Judith Cifuentes Robles.</p> <p>b. Del listado de documentos presentados: En el numeral 2 hace mención al DPI, el cual no se encuentra en el expediente. En el numeral 3 aparece la justificación y según el dictamen menciona que desde 2013 no fue realizado el trámite de incremento de cuotas, aspecto que no se ubica dentro del expediente.</p> <p>c. De las "consideraciones legales y análisis del caso" en el numeral 6 menciona: <i>"lo planteado en la justificación por el solicitante y que sea considerado que desde el año. Aplicando el 15% cada tres años desde el año 2014 en la inscripción anual y en las cuotas mensuales el 15%"</i>. Este aspecto no es lo suficientemente claro.</p> <p>d. Este Dictamen se basa en supuestos que no están documentados según este expediente.</p> <p>e. En el apartado "dictamina" en su parte inicial establece: <i>"se emite dictamen la solicitud de trámite de incremento de cuotas del colegio privado Liceo Santa Marina. Cumple con la información y documentos requeridos... efectivas a partir del ciclo escolar 2020 al ciclo escolar 2022, quedando de la siguiente manera..."</i>. Está mal redactado, no es comprensible, además no se dictamina favorable o desfavorablemente. Asimismo, el incremento se basó en el "supuesto" de que en los períodos 2014-2016, 2017-2019, aspectos que en ningún documento de la solicitud está expresamente manifiesto, por lo tanto las cuotas autorizadas no son válidas, pues oscilan entre un 13.79% hasta un 35.71% de incremento.</p>
4	Resolución 010-2019/CEP/STPB Y 013-2019/CEP/STPB.	<p>Esta se fundamenta en el Dictamen. La resolución menciona en uno de los considerandos: <i>"...presentó satisfactoriamente un informe de mejoras de servicios educativos prestados durante los últimos tres años, justificando el incremento solicitado"</i>, aspecto que en ningún apartado del Dictamen Técnico está establecido. Las cuotas fueron incrementadas hasta un 37.50%, lo cual está fuera de lo establecido que es un máximo de 15%.</p>



CONTINUA ANEXO 4

CAMBIO DE DIRECTOR**COLEGIO BRADFORD, QUETZALTENANGO**

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Solicitud (debe ser del propietario o representante legal)	La solicitud se circunscribe al cambio de director, sin embargo se resolvió autorizando cambio de director y continuidad del trámite para cambio de propietario.
2	Dictamen SUBTEBUAyC No. 018-2019.	Este dictamen tiene varias incongruencias que determinan su no validez, según se describe a continuación: <ul style="list-style-type: none"> En el "asunto" establece que se solicita cambio de director, sin embargo en los antecedentes se menciona "cambio de propietario". En el listado de los documentos presentados se enlistan documentos que no estén dentro del expediente: copia de antecedentes penales y del RENAS a nombre de las propietarias. Se dictamina así: "<i>1 emitir dictamen favorable para el cambio de director que puede continuar con el procedimiento para el trámite de cambio de propietario...</i>". Esto último referente a cambio de propietario no está contemplado en la solicitud presentada.
3	Resolución No. 017-2019/CEP/STPB.	Esta resolución toma como referencia el Dictamen emitido (ver numeral 2) el cual tiene varias deficiencias. Esta resolución en su parte medular menciona: "...resuelve: autorizar cambio de director..." No resuelve continuidad de trámite de cambio de propietario según el Dictamen. Aspecto que tampoco fue solicitado por las propietarias del establecimiento educativo.

COLEGIO EVANGÉLICO LA PATRIA, QUETZALTENANGO

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Copia del documento de identidad del propietario o representante legal y del nuevo director.	El documento de identidad es de la directora de los niveles educativos básico y diversificado.
2	Copia confrontada del título de maestro o profesor en educación nuevo director.	Existe una copia confrontada de la maestra de educación primaria urbana Lourdes Iliana Silézar Morales, quien no presenta evidencia de los años de servicio. Se adjunta una constancia emitida por el CTA Lic. Wilson Sigüenza, quien manifiesta que el 24 de agosto de 2020 se presentó un expediente a



CONTINUA ANEXO 4

		la Junta calificadora de personal, en la cual se hace mención de 8 años de experiencia docente comprobable (pero no hay evidencia de actas donde se pueda determinar que efectivamente tiene ese tiempo de servicio).
3	Solicitud (debe ser del propietario o representante legal).	La solicitud es presentada por la Directora de básico y diversificado. No presenta documento que la acredite como representante legal del Colegio, ni tampoco lo establece en la solicitud. No tiene facultad para actuar en representación del nivel primario, pues no es de su competencia. Son niveles que por sus características, responsabilidades y población estudiantil son totalmente diferentes.
4	Dictamen SUBTEBI/SAC No. 022-2020.	Este dictamen tiene varias incongruencias que determinan su no validez, según se describe a continuación por falta de: <ul style="list-style-type: none"> • En el apartado "antecedentes" establece que en esta <u>única oportunidad específica</u> fue presentado el expediente por la Directora del centro educativo privado (no especifica que es directora de nivel medio-básico y diversificado) ya que están resolviendo situaciones administrativas relacionadas al registro del Representante legal, porque el Representante Legal que tienen inmediato es de la iglesia Evangélica pero en la ciudad de Guatemala y <u>para no afectar el funcionamiento del centro educativo privado... la autoridad educativa Msc. Wilson Ranieri Sigüenza López CTA Sector 090107 avala el trámite solicitado del cambio de director de los niveles educativos preprimaria y primaria</u>". Este argumento expresado en los antecedentes en ningún documento del expediente lo establece, v.g. la solicitud no lo menciona. No hay una manifestación expresa y formal donde se presenten estos argumentos por el establecimiento educativo. • En el listado de los documentos presentados se menciona en el numeral 15 copia de la resolución No. DDEQ-SUBTEBI No. 026/2017STPB de fecha 18 de abril de 2017 y en el dictamen en el numeral 2 hace referencia a la Resolución Departamental No. 009-2017/CEP/STPB de fecha 24 de abril. Es decir citan como argumento y base <u>resoluciones distintas</u>. • En el expediente físico no se encuentra copia de cédula docente que cita este dictamen en el numeral 10 del listado de documentos. • Copia de resolución en listados de documentos que no están dentro del expediente: copia de



CONTINUA ANEXO 4

		<p>antecedentes penales y del RENAS a nombre de las propietarias.</p> <p>Se dictamina así: "1. emitir dictamen favorable para el cambio de director" "2 que puede continuar con el procedimiento para el trámite de cambio de propietario...". Esto último referente a cambio de propietario no está contemplado en la solicitud presentada.</p>
5	Resolución No. 017-2019/CEP/STPB.	<p>Esta resolución toma como referencia el Dictamen emitido (ver numeral 8) el cual tiene varias deficiencias.</p> <p>Esta resolución en su parte medular menciona: "...resuelve: autorizar cambio de director..." No resuelve continuidad de trámite de cambio de propietario según el Dictamen. Aspecto que tampoco fue solicitado por las propietarias del establecimiento educativo.</p>
6	<p>De las acciones realizadas por el Coordinador Técnico Administrativo MS. Wilson Sigüenza Sector 090107</p> <p>a. Providencia No. 012-2020 (aval para tramitar cambio de director) dirigida al Director Departamental de Educación.</p> <p>b. Constancia de años laborados de docente.</p>	<p><u>De la providencia No. 012-2020</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene ningún fundamento legal. • La normativa emitida para el efecto establece que debe ser el propietario o representante legal quien debe realizar la solicitud adjuntando la documentación correspondiente, en tal virtud esta providencia que avala el trámite no es válida. • En la parte medular de dicha providencia (escueta) establece: "pase atentamente a Director... para que autorice trámite correspondiente de autorización de cambio de directora... ya que ha cumplido con los lineamientos establecidos. Esta coordinación técnica administrativa da su aval para dicho trámite". Dice claramente que "ha cumplido con los lineamientos establecidos" lo cual no es válido una vez quien realiza la solicitud no tiene facultad para hacerlo, tampoco se justifica el por qué la directora de nivel medio (básico y diversificado) está actuando en representación del colegio. • El dictamen y resolución emitidos toman como referencia esta providencia, la cual no tiene fundamento legal y sobre todo porque no es competencia del CTA dar avales, una vez la misma ley no lo establece. Ya que la autoridad del CTA recae sobre procesos administrativos (a nivel interno de los establecimientos educativos) no así a los procesos y/o gestiones que se hacen ante otras instancias, pues esta responsabilidad recae en la máxima autoridad a nivel departamental, es decir, el Director Departamental de Educación. <p><u>De la constancia de años laborados</u></p>



CONTINUA ANEXO 4

	<ul style="list-style-type: none"> • No constituye un documento legal de respaldo para la docente Lourdes Iliana Sifézar Morales, el documento emitido por el CTA MSc Wilson Sigüenza, quien manifiesta en dicha constancia lo siguiente: "por este medio hace constar que tuvo a la vista las actas de inicio y de cierre de labores; y el expediente presentado a la Junta Calificadora de Personal con fecha 24 de agosto de 2020, donde aparece que la docente... ha laborado en los centros educativos que se le detalla a continuación:... lo anterior hace un total de 6 años de experiencia comprobable". • El documento válido es la cédula docente en la cual se constata los años de servicio ya sea en sector público o privado, no así la constancia emitida por personal que realiza funciones de supervisión educativa. • Asimismo, en dicha constancia establece que en la misma fecha en que fue extendida, la docente Lourdes Sifézar presentó expediente a la Junta Calificadora de Personal, de lo cual no se presenta evidencia alguna.
--	---

AMPLIACIÓN DE SERVICIOS

BEEHIVE SCHOOL

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Copia del documento de identidad del propietario o representante legal.	La copia del DPI pertenece a la directora del colegio, no hay evidencia de que ella sea la propietaria del mismo o representante legal.
2	Constancia vigente de carencia de antecedentes penales del propietario o representante legal.	No corresponde esta constancia al propietario o representante legal, la constancia que se adjunta es de la directora.
3	Constancia de ubicación geográfica del centro educativo, firmada y sellada por la municipalidad correspondiente.	Se tiene una constancia la cual no está emitida, firmada y sellada por la municipalidad. Se hizo solicitud a la municipalidad, sin embargo no aparece dicha constancia en el expediente.
4	Copia simple legalizada de la escritura que prueba la propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento.	El inmueble pertenece a personas ajenas al establecimiento educativo, <u>no se adjunta el contrato de arrendamiento.</u>
5	Análisis de impacto ambiental, elaborado por un profesional especializado y colegiado activo.	Solamente aparece el formato DVGA-GA-008 que es una solicitud presentada al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Dicha solicitud no está completa, solamente está la primera hoja.



CONTINUA ANEXO 4

		<u>El análisis de impacto ambiental no se adjunta.</u>
6	Copia de la resolución de autorización del contrato de adhesión emitida por DIACO.	No se adjunta al expediente la resolución de autorización del contrato.
7	Solicitud	La solicitud fue presentada por la Directora del establecimiento educativo Amanda Patricia Sosa, quien no tiene facultad para realizar dicho trámite. La solicitud tiene fecha 29 de julio de 2019, sin embargo, la misma fue ingresada a la DIDEUC con fecha 28 de agosto de 2019, lo cual coincide con la emisión de la constancia de antecedentes penales la cual fue emitida con fecha 27 de agosto de 2019. Esta solicitud no ingresó oportunamente, pues la fecha máxima es 30 de junio, para lo cual no debió darse trámite a la misma.
8	Dictamen	Según las "consideraciones legales y análisis del caso" en sus numerales 1, 2 y 3 menciona que se observaron las normas legales siguientes: acuerdo gubernativo 52-2015, acuerdo gubernativo 38-2015 y "que la información presentada para ampliación de carreras del centro educativo privado departamento de Quetzaltenango, <u>cumple con los requisitos y calidades establecidos</u> ". En primer lugar no hay claridad en lo que se analizó que afectan la redacción, asimismo es evidente que no se cumplió con los requisitos y calidades establecidos según los apartados que anteceden (numerales 1 al 18). En el apartado se "dictamina", establece que: "la solicitud de ampliación de carrera... cumple con la información y documentos requeridos en el acuerdo gubernativo 52-2015... que puede continuar con su trámite ampliación de carrera". No es válido el dictamen una vez no se cumplió con los requisitos y principalmente que la solicitud <u>no fue presentada oportunamente y en su momento debió haber sido rechazada.</u> Tampoco se menciona que este es un "dictamen de factibilidad" tal y como lo establece la ley".
9	Resolución	En el tercer considerando establece que el dictamen SUBTEBI No. 0115-2019 fue elaborado conjuntamente con la



CONTINUA ANEXO 4

		<p>Coordinación Técnica Administrativa, sin embargo, al revisar el mismo, las firmantes son: Silvia Mazanegos Coordinadora de Acreditamiento y Certificación y Violeta Sam, Subdirectora Técnica Pedagógica. No aparece la firma del CTA.</p> <p>En el POR TANTO, no se cita como fundamento legal el Acuerdo Gubernativo 52-2015.</p> <p>La resolución toma como base un dictamen que no está debidamente fundamentado. Esta resolución no debió haberse emitido pues no se cumplió con los requisitos establecidos en ley y principalmente la solicitud fue presentada fuera de tiempo. No existe evidencia de que la resolución fue presentada al establecimiento educativo mediante cédula de notificación.</p>
--	--	---

INSTITUTO TECNOLÓGICO PRIVADO DE COATEPEQUE

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Copia del documento de identidad del propietario o representante legal.	La copia del DPI pertenece a la directora técnica académica del Instituto, no hay evidencia de que ella sea la propietaria del mismo o representante legal, en virtud que el propietario del establecimiento educativo es Corporación Tecnológica Productos y Servicios Sociedad Anónima.
2	Constancia vigente de carencia de antecedentes penales del propietario o representante legal.	No corresponde esta constancia al propietario o representante legal, la constancia que se adjunta es de la directora.
3	Copia simple legalizada de la escritura que prueba la propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento.	El inmueble pertenece a personas ajenas al establecimiento educativo, no se adjunta el contrato de arrendamiento. Según el dictamen SUBTEBI No. 022-2019 hace mención de un otorgamiento de usufructo, lo cual no se evidencia en el expediente presentado por el establecimiento educativo.
4	Copia de contrato de adhesión.	No se adjunta copia de contrato de adhesión.
5	Solicitud	La solicitud fue presentada por la Directora del establecimiento educativo Bilma Loidy López Monzón, quien no tiene facultad para realizar dicho trámite ya que el único facultado es el propietario o representante legal, que en este caso es Corporación Tecnológica Productos y Servicios Sociedad Anónima.



CONTINUA ANEXO 4

6	Dictamen SUBTEBI 022-2019.	<p>En el listado de documentos numeral 5 hace referencia a un documento de usufructo de la propiedad donde se ubica el establecimiento educativo, el cual no obra en el expediente respectivo. Este es requisito fundamental puesto que si el inmueble no está a nombre del propietario debe adjuntarse copia del contrato de arrendamiento.</p> <p>Según las "consideraciones legales y análisis del caso" en su numeral 3 menciona que "cumple con los requisitos y calidades establecidos" y numeral 4 "que los documentos contenidos en la solicitud... son los establecidos en el proceso". Estas argumentaciones no son válidas cuando es evidente que no cumplen con varios requisitos.</p> <p>En el apartado de "dictamina", establece que: "la solicitud de ampliación de carrera... cumple con la información y documentos requeridos en el acuerdo gubernativo 52-2015... que puede continuar con su trámite ampliación de carrera". No es válido el dictamen una vez no se cumplió con los requisitos. Asimismo en este mismo apartado menciona en el numeral 5 "que la directora del ciclo diversificado plan diario jornada diario es la licenciada Bisma Loydy Monzón de Aragón". Está mal redactado y no corresponde a la DIEDUC dictaminar que "x" persona es directora, sino que determinar la factibilidad de dicha ampliación.</p> <p>Tampoco se menciona que este es un "dictamen de factibilidad" tal y como lo establece la ley".</p>
7	Resolución 033/2019/CEP/SUBTEBI.	<p>En el tercer considerando establece que el dictamen SUBTEBI No. 022-2019 fue elaborado en conjunto con la Supervisión Educativa Nivel Medio del municipio de Coatepeque, sin embargo, al revisar el mismo, las firmantes son: Silvia Mazariegos Coordinadora de Acreditamiento y Certificación y Violeta Sam, Subdirectora Técnica Pedagógica. No aparece la firma del CTA.</p> <p>En el POR TANTO, no se cita como fundamento legal el Acuerdo Gubernativo 52-2015.</p> <p>La resolución toma como base un dictamen que no está debidamente fundamentado.</p> <p>No existe evidencia de que la resolución fue presentada al establecimiento educativo mediante cédula de notificación.</p>



CONTINUA ANEXO 4

COLEGIO LICEO ITALIANO TRILINGÜE

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Constancia de ubicación geográfica del centro educativo, firmada y sellada por la municipalidad correspondiente.	No se presentó esta constancia, tampoco una solicitud que evidencie que se requirió a la municipalidad.
2	Análisis de impacto ambiental, elaborado por un profesional especializado y colegiado activo.	La licencia es de fecha 31 de julio de 2020, indica que la solicitud fue posterior a la fecha establecida que es 30 de junio de 2020.
3	Descripción del mobiliario escolar.	No se especifica el mobiliario que se utilizará para las carreras de bachillerato en ciencias y letras y bachillerato en ciencias y letras con orientación en computación.
4	Copia de contrato de adhesión.	No se adjunta copia de contrato de adhesión.
5	Solicitud	La solicitud fue presentada extemporáneamente ya que la misma fue recibida en la DIEDUC el 28 de agosto de 2020. La visita ocular de la supervisora fue el 31 de agosto de 2020, la visita ocular de y dictamen de infraestructura es del 13 de octubre de 2020. Posteriormente se envió otra solicitud con fecha 14 de octubre. La fecha establecida según la normativa es 30 de junio. Por lo tanto esta solicitud debió rechazarse en su momento.
6	Dictamen AMP-C/SUBTEBI No. 043-2020.	En el listado de documentos numeral 5 hace referencia a la solicitud presentada con fecha 14 de octubre de 2020. Lo cual está fuera de lo establecido en la normativa. Según las "consideraciones legales y análisis del caso" en su numeral 3 menciona que "cumple con los requisitos y calidades establecidos" y numeral 4 "que los documentos contenidos en la solicitud... son los establecidos en el proceso". Estas argumentaciones no son válidas cuando es evidente que no cumplen con varios requisitos. En el apartado de "dictamina", establece que: "la solicitud de ampliación de ciclo básico, ciclo diversificado ... cumple con la información y documentos requeridos en el acuerdo gubernativo 52-2015... que pueda continuar con su trámite ampliación de...". No es válido el dictamen toda vez no se cumplió con los requisitos. Asimismo en este mismo apartado no se dictamina si procede o no la ampliación que es la petición planteada inicialmente por el establecimiento educativo.



CONTINUA ANEXO 4

		Tampoco se menciona que este es un "dictamen de factibilidad" tal y como lo establece la ley". El dictamen carece de validez una vez el fundamento es una solicitud presentada fuera de tiempo.
7	Resoluciones emitidas CEP No. 0249-2020/DDQ/STPB, 0250/DDEQ/STPB y 0251-2020/DDEQ/STPB.	Estas se fundamentan en el dictamen En el tercer considerando establece que el dictamen AMPC-C/SUBTEBI No. 043-2020, el cual tiene varias deficiencias descritas en el numeral anterior. No existe evidencia de que la resolución fue presentada al establecimiento educativo mediante cédula de notificación. Tanto esta resolución como el dictamen no tienen validez, toda vez la solicitud para la amparación de servicios no fue presentada oportunamente.

INSTITUTO TECNOLÓGICO PRIVADO DE OCCIDENTE, QUETZALTENANGO

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Copia del documento de identidad del propietario o representante legal.	El documento de identidad es del director técnico académico no del propietario o representante legal.
2	Constancia vigente de carencia de antecedentes penales del propietario o representante legal.	La constancia de carencia de antecedentes penales es del director técnico académico no del propietario o representante legal.
3	Constancia de ubicación geográfica del centro educativo, firmada y sellada por la municipalidad correspondiente.	La constancia de ubicación geográfica hace referencia a una finca registrada bajo el número 59580 y en la copia simple legalizada de la escritura cita 2 fincas una de las cuales difiere a la establecida en esta constancia.
4	Copia simple legalizada de la escritura que prueba la propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento.	El establecimiento educativo es propiedad de Corporación Tecnológico Productos y Servicios Sociedad Anónima y la escritura pertenece a personas particulares. El expediente no presenta un contrato de arrendamiento.
5	Análisis de impacto ambiental, elaborado por un profesional especializado y colegiado activo.	La licencia fue expedida a petición de la Corporación Tecnológico Productos y Servicios Sociedad Anónima, propietaria del establecimiento educativo.
6	Planos de planta del edificio, según los lineamientos sugeridos en el manual del aula de calidad del MINEDUC.	Estos planos corresponden a la finca citada en la escritura según numeral 4, lo cual difiere a la constancia de ubicación geográfica.
7	Información del recurso humano (formato 00.01).	El docente Eder Irán Racancoj López no cumple con las calidades requeridas en el Decreto 1485, ya que es Técnico Universitario en Mecánica Automotriz y Bachiller Industrial.



CONTINUA ANEXO 4

8	Propuesta de cuotas (formato 01.04).	En esta solicitud según formato 01.04, el establecimiento educativo hace mención de: "la presente cuota se solicita por dicha cantidad (Q 3,450.00) debido a que actualmente nuestro nivel diversificado tiene autorizada la cuota nueva de inscripción de Q 3,000.00... y en el presente año corresponde el trámite para incremento de cuotas". Este criterio no es válido una vez a la fecha de la solicitud no se había presentado la solicitud ni podía darse como aprobada una nueva cuota.
9	Descripción del mobiliario escolar.	No se especifica el mobiliario que se utilizará para las carreras de bachillerato en ciencias y letras y bachillerato en ciencias y letras con orientación en computación.
10	Copia de contrato de adhesión.	No se adjunta copia de contrato de adhesión.
11	Solicitud	La solicitud fue presentada por el director técnico académico quien no tiene las facultades para hacerlo, pues no actúa como representante legal o propietario.
12	Dictamen AMP-C/SUBTEBI No. 043-2020.	En el listado de documentos numerales 1, 2, 3, 4 y 5 que hace referencia a la solicitud, documentos personales, constancias de la municipalidad y escritura, no cumplen con los requisitos establecidos para realizar el trámite de ampliación de servicios educativos, asimismo el numeral 18 que se refiere a la solicitud de cuota. Dentro de este listado según los numerales anteriores carece de información básica (v.g. copia del contrato de adhesión). Según las "consideraciones legales y análisis del caso" en su numeral 3 menciona que "cumple con los requisitos y calidades establecidos" y numeral 4 "que los documentos contenidos en la solicitud... son los establecidos en el proceso". Estas argumentaciones no son válidas cuando es evidente que no cumplen con varios requisitos. En el apartado de "dictámenes", establece que: "la solicitud de ampliación de carreras, ciclo diversificado ... cumple con la información y documentos requeridos en el acuerdo gubernativo 52-2015... que puede continuar con su trámite ampliación de...". No es válido el dictamen una vez no se cumplió con los requisitos. Asimismo en este mismo apartado no se dictamina si procede o no la ampliación que es la petición planteada inicialmente por el establecimiento educativo. Tampoco se menciona que este es un "dictamen de factibilidad" tal y como lo establece la ley".



CONTINUA ANEXO 4

13	Resoluciones emitidas No. 0152-2019/TPB a la 0157.	<p>Estas se fundamentan en el dictamen En el tercer considerando establece que el dictamen SUBTEBI No. 051-2019, el cual tiene varias deficiencias descritas en el numeral anterior.</p> <p>En el numeral 3 de las resoluciones emitidas establece: "autorizar la cuota única de inscripción anual y mensualidades de enero a octubre con base en las cuotas autorizadas de diversificado con base en las cuotas autorizadas de diversificado en resolución de autorización de último incremento de cuotas de fecha 30 de agosto de 2019 y con base en resolución cuota nueva de fecha 25 de agosto de 2016.</p> <p>Este argumento no es válido ya que no es vinculante, puesto que la cuota nueva se autorizó posterior a la solicitud presentada y no se puede tomar como referencia una cuota autorizada del año 2016 y relacionarla con la justificación que presenta el establecimiento educativo.(ver numeral 11).</p> <p>No existe evidencia de que la resolución fue presentada al establecimiento educativo mediante cédula de notificación.</p>
----	--	---

REVALIDACIONES

INSTITUTO TECNOLÓGICO PRIVADO DE COATEPEQUE

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Se establece una lista de cotejo de regularización de revalidación quinquenal de carreras, por la DIEDUC de Quetzaltenango.	<p>Esta lista de cotejo y documentos presentados no se ajusta a lo establecido en la Guía de los trámites normados en el Acuerdo Gubernativo 52-2015.</p> <p>Los requisitos no se cumplen de acuerdo a los artículos 26 y 27 del acuerdo gubernativo 52-2015.</p> <p>No se cumple con los requisitos establecidos en el artículo 6 del Acuerdo Ministerial 2291-2014.</p>
2	Solicitud	La solicitud está planteada en formato de solicitud de regularización de revalidación de carrera, lo cual no es válido puesto que la solicitud debe circunscribirse a la revalidación de carrera como parte integral de la revalidación de funcionamiento del establecimiento educativo.
3	Dictámenes emitidos	<p>Los dictámenes emitidos en la "base legal" no se menciona el Acuerdo Gubernativo 52-2015 que regula específicamente a los establecimientos educativos privados.</p> <p>En el apartado del asunto de dicho dictamen se especifica claramente: "solicita revalidación de carrera..." por lo tanto no es regularización.</p>



CONTINUA ANEXO 4

		<p>En el apartado POR TANTO se describe lo siguiente: "con base en lo considerado, el departamento técnico, subdirección técnica pedagógica bilingüe intercultural, de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango emite dictamen favorable para revalidación de la carrera..."</p> <p>Por lo tanto al ser revalidación debió cumplirse con la normativa citada en el numeral 1.</p>
4	Resoluciones emitidas	<p>Estas se fundamentan en los dictámenes emitidos. En el segundo considerando establece que los dictámenes emitidos fueron realizados en conjunto con la supervisión educativa, sin embargo, al revisar los mismos, estos están signados por la Coordinadora de Acreditamiento y Certificación Silvia Mazariegos y la Subdirectora de la SUBTEBI Violeta Sam, no así por el supervisor educativo.</p> <p>En el POR TANTO no se cita como fundamento legal el acuerdo gubernativo 52-2015, base para emitir la resolución.</p> <p>En el apartado RESUELVE establece en el numeral 1 "revalidar la autorización de la carrera..." de lo cual no se tiene fundamento legal para dicha resolución</p> <p>No existe evidencia de que la resolución fue presentada al establecimiento educativo mediante cédula de notificación.</p>

Incumplimiento al manual de funciones

Se determinó que, en los procesos relacionados a la autorización, ampliación y revalidación de servicios educativos, así como cambios de director, aumento de cuotas entre otros del sector privado, no participan el jefe y asistente del departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa, tal y como lo establece el manual de funciones de las Direcciones Departamentales de Educación.



ANEXO 5

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUETZALTENANGO

Deficiencias en la emisión de títulos y diplomas

Incumplimiento al Acuerdo Ministerial no. 2323-2013

No.	Descripción del proceso
1	No hay evidencia que los expedientes hayan sido revisados por los asistentes de acreditamiento y certificación y por el Jefe de Aseguramiento de la Calidad.
2	No se tienen ordenados de forma alfabética y por centro educativo los expedientes, para el trámite de emisión de títulos y diplomas.
3	No se dispone de expedientes físicos dentro de los archivos de la DIEDUC, relacionados a la emisión de títulos y diplomas. Según circulares 04-2019 y 01-2020 emitidas por acreditación y certificación de diplomas (asistentes) con visto bueno del jefe de aseguramiento de la calidad educativa, de la subdirectora de la SUBTEBI y Director Departamental de Educación dirigidas al área de Supervisión Educativa, los expedientes deben ser escaneados y grabados en un CD, el cual será entregado en la unidad de títulos y diplomas de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango. Sin embargo, la normativa que regula este proceso exige que varios de los documentos que contiene el expediente deben ser presentados en original, v.g. declaración jurada, cuadro MED, formulario AATD-FOR-03, certificado de nacimiento, cierre de pensum.
4	La información en los expedientes no está ordenada de acuerdo a lo establecido en el Instructivo ATD-INS-01, tampoco están completos, inclusive contiene documentos que ya no están vigentes (v.g. certificado de nacimiento). No se tiene evidencia de que en su momento los expedientes hayan sido rechazados.
5	Se establecen criterios que difieren a los establecidos en ley y en los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación, para la emisión de títulos y diplomas, según se puede evidenciar en las circulares 04-2019 y 01-2020, ya que en ambas se requiere que "los documentos descritos anteriormente, deberán ser escaneados y grabado en un CD, el cual será entregado en la unidad de títulos y diplomas de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, para el trámite correspondiente", lo cual no permite comprobar fehacientemente que los documentos que respaldan la solicitud para la emisión de títulos y diplomas sean reales, pues no se puede comprobar su autenticidad y derivado de ello se comprobó que en los establecimientos educativos según se explica a detalle en el Anexo 1, no se presenten documentos actualizados y vigentes, así como se carezca de documentos básicos como las certificaciones generales de cursos.

Lo descrito se detalla en los expedientes revisados de los establecimientos educativos siguientes.

INED Palestina de los Altos

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Certificado original de nacimiento.	Esta en digital.
2	Original de la certificación general de estudios.	Esta en digital.
3	Original de cierre de pensum.	Esta en digital.
4	Informe del director con visto bueno del supervisor que contenga el reporte de los títulos entregados.	No se encuentra dicho documento.
5	Formato digital ATD-FOR-05 en el que se registró la entrega de los títulos y diplomas.	No se encuentra dicho documento.



CONTINUA ANEXO 5

INED Cabricán

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Certificado original de nacimiento.	Está en digital.
2	Original de la certificación general de estudios.	Está en digital.
3	Original de cierre de pensum.	Está en digital.
4	Formato digital ATD-FOR-05 en el que se registró la entrega de los títulos y diplomas.	Está en digital.

INED San Carlos Sija

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Certificado original de nacimiento.	Tres estudiantes presentaron certificados de nacimiento de los años 2012, 2015 y 2018.
2	Original de la certificación general de estudios.	Está en digital.
3	Original de cierre de pensum.	Está en digital.
4	Formato digital ATD-FOR-05 en el que se registró la entrega de los títulos y diplomas.	Está en digital.
5	Providencia u otro documento del supervisor que avale la gestión	Fue emitida el 11-11-2020.

Colegio el valle de occidente, Quetzaltenangó

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Original del formulario ATD-FOR-03 "constancia de impresión de formatos de títulos y diplomas.	Del bachillerato en computación con orientación científica tiene errores, ya que en el mismo se establece que los formatos impresos fueron 24 para 22 estudiantes, cuando la totalidad de estudiantes graduados de esta carrera son 31.
2	Certificado original de nacimiento.	Bachillerato en ciencias y letras, de 47 estudiantes 39 estudiantes no tienen certificado vigente. Dicha información se presenta de forma digital.
3	Original de la certificación general de estudios.	Está en digital.
4	Original de cierre de pensum.	Está en digital.
5	Informe del director con visto bueno del supervisor que contenga el reporte de los títulos entregados.	Esta el cuadro pero no el informe presentado a la departamental.
6	Formato digital ATD-FOR-05 en el que se registró la entrega de los títulos y diplomas.	Está en digital.



CONTINUA ANEXO 5

Escuela Privada Mixta Evangélica Shekina, Quetzaltenango

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Certificado original de nacimiento.	Está en digital.
2	Original de la certificación general de estudios.	Está en digital.
3	Original de cierre de pensum.	Está en digital.

Colegio Matías Steeghs, San Juan Ostuncalco

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Carta de solicitud de impresión de títulos y diplomas.	No se adjunta constancia del nombramiento del director Oscar Raúl Gómez.
2	Original del documento de registro de firma del director del centro educativo.	No se cuenta con este requisito.
3	Original del formulario ATD-FOR-03 "constancia de impresión de formatos de títulos y diplomas.	No está lleno completamente falta datos.
4	Certificado original de nacimiento.	Está en digital y no están vigentes, datan del año 2015. Falta el expediente del alumno Patrick Ronaldo Santay Gómez.
5	Original de la certificación general de estudios.	Está en digital, está bajo formato pdf la primera parte y la otra escaneada, no se evidencia que sea un documento original. Falta el expediente del alumno Patrick Ronaldo Santay Gómez.
6	Original de cierre de pensum.	Está en digital. Falta el expediente del alumno Patrick Ronaldo Santay Gómez.

Colegio Ángel de Jehová

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Certificado original de nacimiento.	Un certificado de nacimiento no está vigente. Están en digital todos.
2	Original de la certificación general de estudios.	Está en digital.
3	Original de cierre de pensum.	Está en digital.

Instituto Nacional Jacobo Arbenz Guzmán

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Certificado original de nacimiento.	De los certificados de nacimiento 39 no están vigentes (sección A 9, sección B 6, sección C 18, sección D 4 y sección E 4).
2	Original de la certificación general de estudios.	Está en digital y de la sección A, hacen falta 6 certificaciones generales de estudio.
3	Original de cierre de pensum.	Está en digital.



CONTINUA ANEXO 5

Incumplimiento al manual de funciones

No.	Descripción del proceso
1	El Jefe del departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa no verifica el proceso de emisión de títulos y diplomas, ya que al evaluar dicho proceso se determinaron varias deficiencias según los aspectos citados en el literal "a" lo cual demuestra que este proceso no ha sido monitoreado oportunamente y hacer las observaciones que amerite el caso.
2	La Coordinadora de Acreditamiento y Certificación no participa en el proceso de emisión de títulos y diploma, principalmente en lo relacionado a: 1. Verificar que la certificación y acreditación de personas individuales en el procedimiento de títulos y diplomas y autorización de funcionamiento de centros educativos se rijan por el CNB. 2. Emitir certificaciones de títulos y diplomas de centros educativos de los sectores oficial y privado del ciclo diversificado, así como verificar la autenticidad a solicitud de diversas instituciones; 3. Resolver solicitudes de reposición de títulos y diplomas de su jurisdicción.
3	Los asistentes de acreditamiento y certificación, no revisan adecuadamente los expedientes de alumnos graduandos, previo a impresión de títulos y diplomas para asegurar que estén debidamente conformados, sobre todo, cuando la documentación es presentada de forma digital, lo cual no permite identificar si los documentos que se están presentando son fiel extracto del original que obra en el establecimiento educativo.



ANEXO 6

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUETZALTENANGO

Deficiencias en los procesos administrativos en
la Coordinación de Educación Extraescolar

Deficiencias de control interno en los procesos administrativos

No.	Descripción del proceso
1	No se tienen implementados controles para los trámites administrativos de las academias de cursos libres, autorización y funcionamiento, actualización de datos, autorización de libros, cuota de inscripción y mensualidades.
2	No se realiza monitoreo (acompañamiento) a las academias de cursos libres, de acuerdo a lo establecido en la normativa.
3	No se dispone de expedientes físicos y solicitudes de las academias, para la emisión de créditos (diplomas) los cuales deben ser firmados por los directores de las academias y el Coordinador de Educación Extraescolar de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.

Incumplimiento al Acuerdo Ministerial 483-2010

No.	Descripción del proceso
1	No se cumple con los requisitos mínimos previamente establecidos.
2	Los dictámenes y resoluciones no están debidamente fundamentados en ley y no se apegan a lo establecido por el Ministerio de Educación (DIGEEX principalmente).
3	No se tiene constancia de que los expedientes fueron revisados por el personal de Educación extraescolar.
4	Se han emitido resoluciones para autorizar cuotas de las academias, no estando vigente el funcionamiento de las mismas (revalidación vencida).

El detalle de estos aspectos en las academias de cursos libres se menciona a continuación:

INCREMENTO DE CUOTAS

Academia Artemio David Cifuentes Flores

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Solicitud dirigida al Director Departamental de Educación.	La solicitud hace referencia a incremento de cuotas, sin embargo la resolución se emitió autorizando ampliación de servicios y actualización de cuotas.
2	Resolución	La Resolución CDEEX-DIDEDUC No. 24-2019 establece en el tercer considerando: <i>que el expediente administrativo de solicitud para la autorización de ampliación de servicios y</i>



CONTINUA ANEXO 6

		<p>actualización de cuotas de..." lo cual dentro del expediente solamente está una solicitud de ampliación de cuotas.</p> <p>Se autorizó el curso Técnico programador de computadoras, de lo cual no se adjuntan documentos que comprueben que este nuevo proceso está enmarcado en principios didácticos y pedagógicos, los contenidos, planes y programas de dicho curso y documentos personales del instructor que desarrollará este curso.</p> <p>La resolución es emitida por el coordinador de educación extraescolar no por el director departamental de educación.</p>
3	Aval del supervisor educativo.	<p>El supervisor educativo manifiesta que no procede el proceso de ampliación de cuotas, sin embargo, dicha autorización fue emitida mediante resolución.</p> <p>Se autorizó ampliación de servicios, sin haberse solicitado la misma y cumplido con los requisitos respectivos.</p>

Academia de belleza Alto Peinado

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Solicitud dirigida al Director Departamental de Educación.	La solicitud está dirigida a la coordinación de educación extraescolar no al director departamental de fecha 3 de septiembre de 2020, sin embargo, no hay evidencia en qué fecha fue efectivamente recibida dicha solicitud.
2	Fotocopia confrontada por autoridad educativa del DPI del propietario.	No está confrontado el DPI.
3	Fotocopia confrontada por autoridad educativa de la resolución de certificación de la academia.	No se presenta dicho documento.
4	Dictamen 15-2020-CDEEX-DIDEDUC.	El dictamen establece en la descripción del contenido de la documentación presentada en su numeral 6 hace mención a la resolución No. 38-CDEE-SDTPBI-2017 de fecha 20 de marzo de 2017 revalidación de academia, la cual tiene vigencia de 3 años y su numeral 2 lo siguiente: "procede la autorización de actualización de cuotas de inscripción y mensualidades..." Este dictamen toma como base documentos que no están vigentes. Este dictamen carece fundamento legal, el cual no se cita en ninguno de sus apartados.



CONTINUA ANEXO 6

5	Resolución No. 25-2020-CDEEX-DIDEDUC.	La resolución no se considera válida, ya que la academia no estaba autorizada para funcionar, ya que el último proceso de revalidación concluyó el 29 de marzo de 2020 y la solicitud para autorizar cuotas es de fecha 3 de septiembre de 2020. El criterio para emitir el dictamen y la resolución es el listado de requisitos presentados por la Academia, obviando "el mejoramiento de los servicios educativos", requisito fundamental según lo establecido en la normativa (aunque se establece en el "por tanto" pero en la descripción de la resolución no se identifica dicho enunciado.
6	Aval del supervisor educativo.	El supervisor educativo manifiesta que no procede el proceso de ampliación de cuotas, sin embargo dicha autorización fue emitida mediante resolución.

Academia de corte y confección Santa Teresa

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Solicitud dirigida al Director Departamental de Educación.	La solicitud esta dirigida a la coordinación de educación extracurricular no al director departamental es de fecha 12 de marzo de 2020, sin embargo no hay evidencia de la fecha en que fue efectivamente recibida dicha solicitud.
2	Dictamen	No se adjunta este documento
3	Resolución No. 04-2020-CDEEX-DIDEDUC.	La resolución no se considera válida, toda vez que la academia no estaba autorizada para funcionar, derivado que el último proceso de revalidación concluyó el 1 de marzo de 2020 y la solicitud para autorizar cuotas es de fecha 12 de marzo de 2020. El criterio para emitir la resolución es el listado de requisitos presentados por la Academia, obviando "el mejoramiento de los servicios educativos", requisito fundamental según lo establecido en la normativa (aunque se establece en el "por tanto" pero en la descripción de la resolución no se identifica dicho enunciado.
4	Aval del supervisor educativo.	El supervisor educativo manifiesta que no procede el proceso de ampliación de cuotas, sin embargo dicha autorización fue emitida mediante resolución.



CONTINUA ANEXO 6

Academia comercial de mecanografía Hispanoamericana

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Fotocopia confrontada por autoridad educativa del DPI del propietario.	No está confrontado el DPI, además es una copia simple que no está clara.
2	Fotocopia confrontada por autoridad educativa de la resolución de certificación de la academia.	Este documento no obra en el expediente.
3	Fotocopia confrontada por la autoridad educativa de la resolución de autorización de la academia.	No está confrontada.
4	Fotocopia confrontada por la autoridad educativa de la resolución de autorización de cuotas e inscripción mensual vigentes.	No está confrontada.
5	Fotocopia confrontada por la autoridad educativa de la resolución de autorización de la academia.	No está confrontada.
6	Dictamen	No se adjunta este documento.
7	Resolución No. 51-CDEEX-DIDEDUC-2018.	El criterio para emitir la resolución es el listado de requisitos presentados por la Academia, obviando "el mejoramiento de los servicios educativos", requisito fundamental según lo establecido en la normativa (aunque se establece en el "por tanto" pero en la descripción de la resolución no se identifica dicho enunciado. No se establece en la resolución las cuotas autorizadas previamente, puesto que en el "resuelve" establece en el numeral 1 "autorizar el cambio de cuotas" sin citar cuales eran las cuotas anteriores.
8	Aval del supervisor educativo.	El supervisor educativo manifiesta que no procede el proceso de ampliación de cuotas, sin embargo dicha autorización fue emitida mediante resolución.
El expediente se presentó en fotocopia, no se adjunta ningún documento en original.		



CONTINUA ANEXO 6

CREACIÓN DE ACADEMIAS

Academia Mi Nuevo Mundo

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Solicitud dirigida al Director Departamental de Educación.	La solicitud no tiene establecido que la propietaria "se ceñirá a las leyes, normas, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación", tal y como lo requieren los requisitos de autorización de academias de cursos libres emitidos por la DIGEEX.
2	Declaración jurada expresa del director en la que indique que se ceñirá a las leyes, normas, reglamentos...	No se adjunta esta declaración.
3	Curriculum vitae de instructores.	Se presentan dos curriculum vitae de instructores, en los cuales no se evidencia conocimiento del idioma mam.
4	Diplomas que acrediten el área ocupacional de los instructores.	Se requiere a personas con conocimientos de los cursos a impartir. Los documentos de los instructores corresponden a conocimientos en inglés, sin embargo se está solicitando impartir cursos en mam, de lo cual no se presenta ningún crédito académico o experiencia en la impartición de este tipo de cursos.
5	Nómina del personal administrativo e instructor.	No se presenta dicha nómina.
6	Certificación extendida por catastro según municipalidad que corresponda.	No se adjunta esta certificación.
7	Lista detallada de equipo o materiales de los cursos a impartir.	No se presenta esta información.
8	Dictamen	No se adjunta el dictamen No. 40-2019 CDEEX-DIDEDUC.
9	Resolución No. 55-2019-CDEEX-DIDEDUC.	La resolución emitida no tiene validez en virtud que no se cumple con requisitos básicos para autorizar la academia en mención, v.g. que el personal no tenga las calidades académicas para impartir cursos de Mam y otros requisitos que se citan en numerales anteriores. La resolución hace mención en el párrafo 3 de la hoja 2/3 "ya que cumple con los requisitos exigidos por la ley del Ministerio de Educación". Aspecto que según los numerales anteriores no se cumplió. Asimismo los numerales no están debidamente asignados ya que el apartado "resuelve" tiene dos numerales "1".



CONTINUA ANEXO 6

Academia de belleza Paullethe's

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Solicitud dirigida al Director Departamental de Educación.	La solicitud no tiene establecido que la propietaria "se ceñirá a las leyes, normas, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación", tal y como lo requieren los requisitos de autorización de academias de cursos libres emitidos por la DIGEEX.
2	Declaración jurada expresa del director en la que indique que se ceñirá a las leyes, normas, reglamentos...	Se presenta acta notarial la cual hace referencia al uso de un bien inmueble y no a lo establecido en los lineamientos dados por DIGEEX donde claramente menciona que la declaración jurada debe indicar que "se ceñirá a las leyes, normas, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación".
3	Nómina del personal administrativo e instructor.	No se presenta dicha nómina.
4	Certificación extendida por catastro según municipalidad que corresponda.	Se presenta una constancia de residencia no de catastro de ubicación del inmueble.
5	Lista detallada de equipo o materiales de los cursos a impartir.	No se presenta esta información.
6	Dictamen	No se adjunta el dictamen No. 11-2020 CDEEX-DIDEDUC.
7	Resolución No. 18-2020-CDEEX-DIDEDUC.	La resolución emitida no tiene validez en virtud que no se cumple con requisitos básicos para autorizar la academia en mención que se citan en numerales anteriores. La resolución hace mención en el último párrafo del numeral 1 del apartado "resuelve" lo siguiente: "ya que cumple con los requisitos exigidos por la ley del Ministerio de Educación". Aspecto que según los numerales anteriores no se cumplió.

Academia SISTEC Computación

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Solicitud dirigida al Director Departamental de Educación.	La solicitud no tiene establecido que el propietario "se ceñirá a las leyes, normas, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación", tal y como lo requieren los requisitos de autorización de academias de cursos libres emitidos por la DIGEEX.
2	Declaración jurada expresa del director en la que indique que se	La declaración jurada no está en original.



CONTINUA ANEXO 6

	ceñirá a las leyes, normas, reglamentos...	
3	Dictamen	No se adjunta el dictamen No. 13-2020 CDEEX-DIDEDUC.
4	Resolución No. 20-2020-CDEEX-DIDEDUC.	La resolución hace mención en el último párrafo del numeral 2 del apartado "resuelve" lo siguiente: <i>"ya que cumple con los requisitos exigidos por la ley del Ministerio de Educación"</i> . Aspecto que según los numerales anteriores no se cumplió.



CONTINUA ANEXO 6

AMPLIACION DE SERVICIOS

Academia CENDI

No.	Descripción del proceso (requisitos)	Deficiencias y observaciones
1	Solicitud dirigida a la supervisión educativa y constancia que avale el trámite para ampliación de servicios.	El aval está dirigido al centro de desarrollo integral CENDI, el cual no existe, por lo tanto no tiene validez alguna.
2	Solicitud dirigida al Director Departamental de Educación.	La solicitud es presentada por el Centro de Desarrollo Integral Academia CENDI, entidad que no está autorizada para identificarse con ese nombre, puesto que la resolución No. 07-2017 CDEE-SDTPBI de autorización de cambio de nombre, se autorizó el cambio de nombre de Academia de Corte y Confección CENDI a Academia CENDI.
3	Croquis de la ubicación geográfica.	El croquis identifica a la Academia centro de desarrollo integral CENDI, nombre que oficialmente no existe.
4	Curriculum y diplomas confrontados de los instructores.	De los créditos que se adjuntan como respaldo de la instructora que se propone para el curso de repostería, aparecen 8 diplomas emitidos por el Centro de Desarrollo Integral CENDI, el cual no tiene respaldo alguno.
5	Dictamen	No se adjunta el dictamen emitido.
6	Resolución	En todos los apartados de la resolución emitida se hace referencia a Academia de Corte y Confección CENDI, lo cual no es válido ya que su denominación es Academia CENDI. Asimismo, la resolución no debió haber sido emitida, debido a lo descrito en "otras deficiencias".
<p>Otras deficiencias:</p> <p>El centro de Desarrollo Integral CENDI está emitiendo diplomas los cuales no cuentan con el soporte legal correspondiente, debido a que no está autorizado. Se asume que CENDI es la Academia CENDI que solicitó autorización para desarrollar cursos de repostería hasta el año 2019, sin embargo desde hace varios años, ha emitido diplomas según se describe a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diploma de cocinero profesional, noviembre 2010 b. Asistente de chef, noviembre 2011 c. Curso de protocolo y etiqueta y relaciones humanas, octubre 2012 d. Bartender profesional, junio 2015 e. Coctelería nivel II, octubre 2015 f. Taller de manejo de costos en restaurantes, noviembre 2018 g. Repostera profesional, diciembre 2018 h. Curso de pasta de hojaldre, septiembre 2018 		



CONTINUA ANEXO 6

Según se pueda evidenciar el Centro de Desarrollo Integral CENDI (academia CENDI) ha impartido cursos relacionados a cocina y repostería desde el año 2010 sin tener autorización para hacerlo.

Incumplimiento al manual de funciones

Al evaluar los procesos administrativos relacionados con las academias de cursos libres se determinaron las siguientes deficiencias:

1. El Jefe del departamento de Entrega Educativa no cumple con coordinar, acompañar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades vinculadas con los programas de Educación Extraescolar y los procesos administrativos que estos implican, puesto que al evaluar dichos procesos se determinaron varias deficiencias según se detallan en los anexos 1, 2 y 3, lo cual demuestra incumplimiento a sus funciones
2. El Coordinador de Educación Extraescolar ha incumplido con lo siguiente:
 - 2.1 Supervisar técnica y administrativamente a las academias de cursos libres
 - 2.2 No ha implementado los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo
 - 2.3 Asimismo, no se ha asegurado del cumplimiento de las leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo, principalmente los relacionados a los procedimientos de creación, ampliación, revalidación de las academias de cursos libres.
3. Los asistentes de educación extraescolar no han realizado los monitoreos a las academias donde se imparten cursos libres de diversa índole, para determinar la calidad del servicio prestado. Asimismo, no se han realizado las actividades de control y análisis de los documentos que se administran en dicha unidad administrativa, sobre todo en la verificación del cumplimiento de los requisitos por los trámites que realizan las academias de cursos libres, previo a la emisión de dictámenes y resoluciones.

