



Unidad Organizativa Auditada: Dirección Departamental de Educación
(DDE) de Santa Ana

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

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Ref. IA/NA-040-2021

EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE REGISTRO ESCALAFONARIO
DE EDUCADORES DEL MAGISTERIO NACIONAL ADMINISTRADO
POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA,
CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE ENERO 2019 A OCTUBRE
2021, CON ACTUALIZACIÓN AL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SANTA ANA

Versión Pública



San Salvador, 11 de septiembre de 2023.

MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA:

Somos un Equipo que proveemos servicios de Aseguramiento y Consultoría de forma independiente y objetiva, mediante un enfoque sistemático y disciplinado, evaluando y promoviendo la mejora de los procesos claves del control interno del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA:

Ser un equipo de profesionales que aplique estándares internacionales de auditoría interna; coadyuvando a la mejora de la calidad educativa.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVOS DEL EXAMEN	4
III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	5
IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	6
V. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS DE AUDITORÍA	6
VI. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	7
VII. HALLAZGO DE AUDITORÍA	10
HALLAZGO # 1: INCUMPLIMIENTO A LA LCD Y SU REGLAMENTO EN LA ELABORACIÓN DE 594 INFORMES DE AGREGACIÓN Y RESOLUCIÓN, SOBRE EL ESTADO DE REGISTRO ESCALAFONARIO DE PARTE DE LA DDE- SANTA ANA	10
VIII. RECOMENDACIONES GENERALES.....	13
IX. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.....	14
X. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA.....	14
XI. PÁRRAFO ACLARATORIO	15
XII. AGRADECIMIENTOS	15
XIII. LUGAR Y FECHA	15
XIV. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	15
XV. PERSONAL AUDITOR Y/O FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ LA AUDITORÍA	15

Versión Pública



I. INTRODUCCIÓN

La presente Auditoría corresponde a Examen Especial al proceso de registro escalafonario de educadores del magisterio nacional administrado por el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, en adelante (MINEDUCYT), del período de enero 2019 a octubre de 2021; con actualización al 11 de septiembre de 2023, de la DDE de Santa Ana; según Notificación de Auditoría Ref. NA-040-2021; y fue realizada de conformidad al Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna.

Es la primera auditoría practicada por esta Dirección a la DDE de Santa Ana, relacionada al proceso de Registro Escalafonario de los docentes.

Dicho proceso está descentralizado a nivel de las 14 Direcciones Departamentales de Educación (DDE) y durante el periodo evaluado, fue administrado por la Gerencia de Administración y Remuneraciones, actualmente Gerencia de Gestión de Personal, de la Dirección de Desarrollo Humano (DDH), a través del "Sistema para la Creación del Número de Identificación Profesional" (NIP); siendo los únicos que asignan el número de registro escalafonario y que tienen acceso a dicho sistema.

La DDE de Santa Ana, lleva un registro interno mediante hoja Excel, sobre la cantidad de solicitudes que recibe para el trámite de inscripción al registro escalafonario docentes; modificación, cambio de apellido o nivel.

Durante el período evaluado la DDE de Santa Ana, atendió 594 requerimientos de trámites relacionados con el registro escalafonario.

II. OBJETIVOS DEL EXAMEN

General:

Evaluar que el proceso de registro escalafonario, mediante el cual se asigna el Número de Identificación Profesional (NIP) de docentes, se está realizando de conformidad a lo regulado en la Ley de la Carrera Docente, su Reglamento y demás normativa vigente, en lo aplicable.



Específicos:

1. Evaluación del Control Interno al proceso de Registro Escalafonario administrado por la Dirección de Desarrollo Humano y descentralizado en las Direcciones Departamentales de Educación.
2. Verificar el cumplimiento normativo, respecto a la emisión del Informe de agregación e Informe de situación escalafonaria docente, de conformidad a la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
3. Comprobar que la Coordinación de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental de Educación (DDE) de Santa Ana, administró los expedientes del personal docente inscrito en el registro escalafonario, de conformidad al marco normativo.
4. Validar con la DDE que se haya entregado el carné al docente que solicitó la inscripción al Registro de Escalafón, y que el número asignado sea el correcto según el número generado en el Sistema de NIP.
5. Confirmaciones externas con docentes, sobre la calidad y servicio de atención brindado por la DDE de Santa Ana, en el proceso de registro escalafonario.

III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió, el periodo de 01 de enero del 2019 al 31 de octubre de 2021 e incluyó, la Coordinación de Desarrollo Humano de la DDE de Santa Ana, respecto al proceso de registro escalafonario. Dimos seguimiento al 11 de septiembre de 2023, sobre el avance en el proceso de foliación y actualización de más de 3,500 expedientes, relacionados con dicho proceso.

Realizamos el presente Examen Especial, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG) emitidas por la Corte de Cuentas de la República, en lo aplicable. Para evaluar el control interno, utilizamos el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) MINED.

Aspectos Evaluados:

1. Cumplimiento normativo
Administración de expedientes de docentes
3. Evaluación a la calidad en el servicio



IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Para el logro de los objetivos del examen, realizamos entre otros, los siguientes procedimientos de auditoría.

1. Evaluamos el Control Interno, relacionado con el proceso de registro escalafonario.
2. Analizamos el cumplimiento en la emisión del Informe de Agregación e Informe sobre la situación Escalafonaria a docentes, regulados en la LCD y su Reglamento.
3. Verificamos el adecuado manejo de la documentación de los expedientes del personal docente inscritos al registro escalafonario.
4. Revisamos los formatos de solicitudes para registro escalafonario, elaborados por la DDE de Santa Ana, a fin de verificar que estos incluyeran el mínimo de requisitos a presentar por parte del interesado, en función a lo establecido en la Ley y Reglamento de la Carrera Docente.

V. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS DE AUDITORÍA

1. Modificación del formato de solicitud de registro escalafonario, y diseño de Informe de Agregación y de Situación Escalafonaria, con el propósito de dar cumplimiento a lo regulado en la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
2. Foliación y ordenamiento de 39 expedientes del personal docente inscrito en el registro Escalafonario, que fueron seleccionados en la muestra revisada por Auditoría Interna. Por el resto de expedientes de docentes activos, levantaron Plan de Acción.
3. Devolución de 43 títulos originales de educación superior y se entregaron 57 carné de registro escalafonario que los usuarios tramitaron, ante la DDE de Santa Ana.



VI. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1. Evaluación de Control Interno

Evaluamos el Control Interno relacionado al proceso de asignación de NIP (Número de Identificación Profesional), con base a lo establecido en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación, en lo aplicable y demás normativas relacionadas.

El proceso de registro y asignación del NIP, está bajo administración de la Gerencia de Administración y Remuneraciones de Personal de la DDH, en la que, se registra y asigna a nivel nacional (14 DDE) el Número de Identificación Profesional (NIP) a los docentes que gestionan dicho trámite ante las DDE, instancias en las que, está descentralizado dicho proceso.

De conformidad a los resultados de cada componente evaluado, identificamos los siguientes aspectos, que de implementarse acciones mejorarían la gestión institucional en el proceso de registro escalafonario.

- a) Durante el periodo evaluado, no fueron elaborados, el Informe de Agregación e Informe sobre la situación escalafonaria, en la que se le notificara al docente interesado su estado o situación de escalafón; incumpléndose lo regulado en los Arts. 8,9 y 10 de la Ley de la Carrera Docente (LCD) y su Reglamento, cuya responsabilidad para autorizar dichas actuaciones y resoluciones es el Director Departamental de Educación o la personal que designe para este proceso, según lo regulado en el Reglamento de LCD Art. 13. Ver Hallazgo N° 1
- b) El Ministerio de Educación, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano (DDH) y en coordinación con las DDE, no han emitido lineamientos por escrito con relación al proceso de registro escalafonario; que sirvan de guía y se estandaricen las resoluciones, formatos de solicitudes y requisitos mínimos a solicitar a los usuarios que realizan los trámites para la inscripción al Sistema de Registro Escalafonario Docente; situación que ha generado que cada DDE trabaje según su propio criterio.

Durante la ejecución de la Auditoría, la DDH, emprendió acciones y se encuentran en proceso de fortalecer el proceso de registro Escalafonario.



2. Expedientes de personal docente inscrito en el Registro Escalafonario.

Durante la ejecución de la Auditoría de la DDE de Santa Ana, implementó acciones, lográndose concluir, la foliación de 39 expedientes de personal docentes inscritos al registro escalafonario del período evaluado y para el resto de expedientes activos, que según registros de la citada DDE, ascienden a más de 3,500, se elaboró un Plan de Acción, con el propósito de continuar con el proceso de foliación y ordenamiento de los expedientes, que según indagaciones, se encuentra en proceso, a la fecha de emisión del presente Informe. Ver recomendación VIII.

3. Administración de documentos del registro escalafonario

Se constató que la Técnica de Escalafón de la DDE de Santa Ana, implemento acciones relacionadas con la entrega de los 57 carné con el número de identificación profesional asignado a cada profesional inscrito en el registro escalafonario, los cuales en revisión de auditoría fueron observados, sin embargo, se comprobó la entrega del total de carné.

Asimismo, se implementó un control interno por medio del registro de llamadas en bitácora, en la que incluyeron los datos tales como: fecha, hora de llamada, nombre del docente, etc. Esta acción forma parte de los controles que se implementaron en el área de registro escalafonario, a fin de dejar constancia de las llamadas que se realizan con los docentes e interesado en su registro escalafonario.

4. Confirmación con docentes en el servicio de registro escalafonario ante la DDE de Santa Ana

Auditoría consultó telefónicamente, con algunos profesionales que durante el período evaluado realizaron trámites de registro escalafonario ante la referida DDE.

Entre los aspectos indagados con los docentes, atención recibida por el Técnico (a) responsable de la DDE, asesoría que recibió para el trámite de NIP, entrega de informe de agregación y estado escalafonario, tiempo de respuesta al requerimiento presentado, comunicación recibida por parte de la DDE respecto al trámite, requerimiento de requisitos adicionales a lo indicado en la LCD y su Reglamento. A continuación, un resumen de las respuestas obtenidas, a nivel general:



- a) Que se pueda realizar el trámite de solicitud de NIP en línea,
- b) Se publiquen lo formatos de solicitud con los requisitos a presentar, en la página Web del MINEDUCYT,
- c) Se les notifique vía correo electrónico, sobre la resolución al trámite,
- d) No recibieron Informes de agregación y estado de registro escalafonario
- e) Que el tiempo de respuesta sea ágil.

Ver recomendación VIII.



Versión Pública

VII. HALLAZGO DE AUDITORÍA

HALLAZGO # 1: INCUMPLIMIENTO A LA LCD Y SU REGLAMENTO EN LA ELABORACIÓN DE 594 INFORMES DE AGREGACIÓN Y RESOLUCIÓN, SOBRE EL ESTADO DE REGISTRO ESCALAFONARIO DE PARTE DE LA DDE- SANTA ANA

Importancia del Hallazgo	:	Riesgo Alto
Componente NTCIE impactado	:	Actividades de Control

Condición:

Determinamos incumplimientos normativos por parte de la DDE de Santa Ana, a la Ley de la Carrera Docente (LCD) y su Reglamento, relacionado con el proceso del registro Escalafonario, cuyas solicitudes presentadas por los usuarios según controles del área de Escalafón de la citada Dirección Departamental, ascendieron a más de 594, durante el período evaluado, enero de 2019 a octubre de 2021.

Las condiciones reportables a continuación:

- a) Falta de elaboración de Informe de Agregación al docente, en los siguientes 15 días hábiles que los documentos fueron presentados para la emisión del Número de Identificación Profesional (NIP) y agregados al expediente; según lo regulado en el Art. 8 LCD y su Reglamento.
- b) Falta de emisión de Informe sobre la situación escalafonaria, regulado en el Art. 10 de LCD, en la que, se notifique resolución al docente, que los documentos presentados para la emisión del NIP, llenan los requisitos exigidos por la Ley, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión del Informe de Agregación establecidos en el Art. 8 LCD y su reglamento

Las actuaciones y resoluciones establecidas en los Art. 8, 9 y 10 LCD, le corresponden al Director Departamental, o a la persona designada para administrar el Registro Escalafonario, según lo regulado en el Reglamento de la Ley LCD, Art. 13; sin embargo, las mismas no fueron ejecutadas.

Durante la ejecución de la Auditoría, se diseñaron e implementaron los formatos de los Informes de Agregación y sobre la situación escalafonaria, fortaleciéndose dicho proceso en la DDE de Santa Ana.



Criterios:

Ley de la Carrera Docente.

INFORME DE AGREGACIÓN. Art. 8.- El Ministerio de Educación estudiará los documentos presentados y si fuere procedente los agregará al expediente del educador interesado. Sobre esta agregación se dará informe al educador a más tardar, quince días hábiles después de la fecha en que los documentos fueron presentados.

Art. 9.- Si la agregación de los documentos no procediere se le comunicará al educador interesado dentro del plazo señalado en el artículo anterior y éste tendrá un plazo de treinta días hábiles para presentar los documentos que se requieran.

INFORME SOBRE LA SITUACION ESCALAFONARIA. Art. 10.- Cuando los documentos presentados llenen los requisitos exigidos por la Ley, el Ministerio de Educación resolverá sobre la situación escalafonaria que corresponda, dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles, contados desde la fecha del informe a que se refiere el Art. 8, y notificará esta resolución al educador interesado.

Reglamento de la Ley de la Carrera Docente

EXPEDIENTES DEL EDUCADOR Art. 8... "El funcionario encargado del Registro Escalafonario recibirá la documentación y la nota devolviendo el duplicado de esta última debidamente firmada y sellada. Una vez agregados los documentos se le informará al interesado la fecha en que deberá presentarse a recibir la tarjeta que contenga su número de identificación profesional y los documentos originales. En todo caso deberán atenderse los plazos establecidos en los Art. 8, 9 y 10 de la Ley.

Las copias de los documentos, una vez confrontadas con sus originales, pasarán a formar parte del expediente profesional del educador, bajo responsabilidad del Ministerio. En dichas copias se asentará una razón firmada y sellada por el funcionario que confrontó los originales".

ACTUACIONES Y RESOLUCIONES. Art. 13.- Las actuaciones y resoluciones a que se refieren los artículos 8, 9 y 10 de la Ley, serán autorizadas por el Director Departamental de Educación o por la persona encargada o designada para administrar el Registro Escalafonario.



Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas- MINED
Monitoreo sobre la Marcha Art. 361.- ... los directores, gerentes y demás jefaturas estarán en la obligación de realizar actividades de supervisión de forma periódica e integrada, previo y durante la ejecución de las operaciones, con el propósito de comprobar que los subalternos realicen sus actividades, de conformidad a los lineamientos establecidos y tomar las acciones correctivas que sean aplicables. Las actividades de control realizadas deberán documentarse.

Causa:

Falta de lineamientos institucionales por escrito y de estrategias de monitoreo y supervisión del personal encargado del proceso en la DDE de Santa Ana.

Efecto:

Incumplimientos con el derecho que tienen los usuarios, a conocer en los plazos establecidos, sobre el estado de su trámite de registro escalafonario, realizado ante la Coordinación de Desarrollo Humano de la DDE de Santa Ana.

Comentarios de la Administración:

De la Coordinación de Desarrollo Humano de la DDE de Santa Ana

La Licenciada [REDACTED] Técnica de Escalafón, Ingeniera [REDACTED] Coordinadora de Desarrollo Humano, en nota suscrita con visto bueno del Lcdo. [REDACTED] Director Departamental de Educación de Santa Ana, adjunto nota al correo de fecha 12/10/2022 comentó:

"Con relación a este punto, se elaboraron formatos para que el docente que solicite ser ingresado al registro escalafonario, se le comuniquen si los documentos presentados son procedentes y se le agregaran a su expediente y se le notificara su situación escalafonaria, se ha iniciado con este proceso desde 01 de abril de 2022... Se está dando seguimiento al ingreso de los formatos a los expedientes de docentes que solicitan el ingreso al registro escalafonario."



Comentario de Auditoría Interna:

Los comentarios vertidos por los responsables del proceso, confirman la observación citada en el presente informe; en la que, se incumplió lo regulado en la Ley de la Carrera Docente; ya que, no se emitieron los Informes de Agregación e Informes de Situación escalafonaria, regulados en los Arts. 8, 9 y 10 de la LCD y Art.13 del Reglamento; por tanto, la observación se mantiene debido al incumplimiento, al no emitirse 594 informes, durante el periodo evaluado.

La DDE de Santa Ana, emprendió acciones y fortalecieron el proceso, mediante la emisión de los citados Informes, durante la ejecución de nuestra Auditoría.

Recomendación del Hallazgo:

A la Coordinación de Desarrollo Humano de la DDE de Santa Ana:

1. Supervise que el proceso de registro escalafonario cumpla con los requisitos establecidos en la LCD y su Reglamento, en especial a la emisión del informe de agregación e informe sobre la situación escalafonaria, dejando evidencia de dichas acciones.

VIII. RECOMENDACIONES GENERALES

A la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana:

1. De forma coordinada con la Dirección de Desarrollo Humano del nivel Central, deje evidencia de cambios propuestos, en el trámite de solicitud de NIP, de una forma manual que requiere de la presencia del interesado en las oficinas de las DDE, a través de la implementación de procesos y servicios en línea, haciendo uso de los recursos de la tecnología institucional.

A la Coordinación de Desarrollo Humano de la DDE de Santa Ana:

2. Cumplir con los tiempos definidos en la Ley de la Carrera Docente, para la entrega de carné con el respectivo Número de Identificación Profesional (NIP) al docente.



3. Asegure la publicación de formatos de solicitud de registro escalafonario docente en línea; además, de los requisitos que debe completar el interesado, en la página web del MINEDUCYT, en cumplimiento al Art. 12 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
4. Continuar con las acciones emprendidas, para concluir el proceso de actualización y foliación de la totalidad de expedientes del personal docente inscrito en el registro escalafonario; según lo regulado en el Art.8 del Reglamento de la LCD; modificándose el Plan de Acción inicial suscrito, con nuevos plazos del proceso de finalización, remitiéndolo al correo direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv, durante el mes de octubre del presente año.

IX. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No hay informes para seguimiento, relacionado con el proceso de Registro Escalafonario.

X. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA

De conformidad con los resultados obtenidos durante la ejecución del Examen Especial al Proceso de Registro Escalafonario del Magisterio Nacional, administrado por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología MINEDUCYT, correspondiente al periodo de enero 2019 a octubre del 2021, con actualización al 11 de septiembre de 2023, de la DDE de Santa Ana, concluimos:

1. Que se incumplió la normativa aplicable al proceso de registro escalafonario docente por parte de la Coordinación de Desarrollo Humano de la DDE de Santa Ana, al no emitirse 594 Informes de Agregación e Informes de Situación Escalafonaria, durante el período evaluado 2019-2021, regulados en Arts. 8, 9 y 10 de la LCD y Art. 13 del Reglamento.
2. La DDE Santa Ana, estableció Plan de Acción para la foliación y actualización de expedientes, que se encuentran en proceso.
3. Falta de lineamientos institucionales que unifiquen los proceso y formatos relacionados al registro escalafonario docente, y de acciones coordinadas con las Unidades Organizativas del Nivel Central relacionadas con el proceso, que propicien el cambio en la emisión del NIP manual, a uno automatizado.



XI. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente Informe se refiere únicamente a la Auditoría de Examen Especial al proceso de registro escalafonario del Magisterio Nacional, administrado por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología MINEDUCYT, correspondiente al período de enero 2019 a octubre 2021, actualizado al 11 de septiembre de 2023, de la DDE de Santa Ana.

XII. AGRÁDECIMIENTOS

Hacemos un extensivo agradecimiento al personal de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, por el apoyo facilitado durante la presente Auditoría.

XIII. LUGAR Y FECHA

San Salvador, 11 de septiembre de 2023.

XIV. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

DIOS UNIÓN LIBERTAD



[Redacted Signature]
Dirección de Auditoría Interna, MINEDUCYT
direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv

XV. PERSONAL AUDITOR Y/O FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ LA AUDITORÍA

- [Redacted Name]
- [Redacted Name]
- [Redacted Name]

Versión Pública