



Unidad Organizativa Auditada: Dirección Departamental de Educación (DDE)  
de Cabañas

**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 AUDITORÍA 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, DEL PERÍODO DE ENERO 2019 A OCTUBRE 2021"**

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE CABAÑAS**

**Versión Pública**

San Salvador, 23 de diciembre de 2022.

### 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.



## DESTINATARIOS – LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

---

### Titulares del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT):

- Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología, Interino <sup>(1)(2)(3)(4)</sup>
- Viceministro de Educación, y de Ciencia y Tecnología Ad honorem <sup>(2)(3)(4)</sup>

### Unidad Organizativa Auditada:

- Dirección Departamental de Educación de Cabañas <sup>(3)(4)</sup>

### Responsables del Sistema de Control Interno:

- Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano de la DDE de Cabañas <sup>(3)(4)</sup>

### Terceros relacionados:

- Ex Director Departamental de Educación de Cabañas <sup>(1)</sup>
- Ex Director Nacional de Gestión Educativa Interino Ad Honorem <sup>(4)</sup>
- Ex Gerencia de Gestión Territorial <sup>(1)</sup>
  
- Dirección de Auditoría Cuatro, Corte de Cuentas de la República <sup>(1)(2)(4)</sup>

(1) Informe de Auditoría notificado Art. 37 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

(2) Informe de Auditoría notificado [Art. 202 Normas de Auditoría Interna Sector Gubernamental]

(3) Informe de Auditoría [Art.5 Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED]

(4) Informe de Auditoría distribuido digital.



# INDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. OBJETIVOS DEL EXAMEN .....	4
III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	5
IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS .....	5
V. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS DE LA AUDITORÍA .....	6
VI. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	6
VII. HALLAZGO DE AUDITORÍA .....	9
HALLAZGO # 1: INCUMPLIMIENTO A LA LCD EN LA ELABORACIÓN DE 217 INFORMES DE AGREGACIÓN Y RESOLUCIÓN, SOBRE EL ESTADO DE REGISTRO ESCALAFONARIO DE PARTE DE LA DDE- CABAÑAS, PERIODO 2019-2021.....	9
VIII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.....	12
IX. RECOMENDACIÓN GENERAL.....	12
X. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA.....	12
XI. PÁRRAFO ACLARATORIO.....	13
XII. AGRADECIMIENTOS .....	13
XIII. LUGAR Y FECHA.....	13
XIV. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	14
XV. PERSONAL AUDITOR Y/O FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ LA AUDITORÍA .....	14

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, del período de enero 2019 a octubre de 2021, de la Dirección Departamental de Educación (DDE) de Cabañas; 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, relacionada al proceso de registro escalafonario de los docentes.

Según lo regulado en el Art. 42 de la Ley de la Carrera Docente (LCD), el Ministerio de Educación, a través de la unidad de recursos humanos, son los responsables de la administración del Registro Escalafonario.

Dicho proceso está descentralizado a nivel de las 14 Direcciones Departamentales de Educación (DDE) y es administrado por la Gerencia de Administración y Remuneraciones 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 Cabañas, lleva un registro interno mediante formatos en hojas de Excel, sobre la cantidad de solicitudes que recibe para el trámite de inscripción al registro escalafonario docente por primera vez; modificación, cambio de apellido o nivel.

Durante el período evaluado la DDE de Cabañas, atendió 217 requerimientos de trámites relacionados con el registro escalafonario.

## II. OBJETIVOS DEL EXAMEN

### General:

Verificar que el proceso de registro escalafonario, mediante el cual se asigna el Número de Identificación Profesional (NIP) de docentes, fue realizado 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 en la Dirección Departamental de Educación de Cabañas, respecto a la emisión del Informe de agregación e Informe de situación escalafonaria docente, de conformidad a la Ley de la Carrera Docente.
3. Revisar que la Coordinación de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental de Educación de Cabañas, administrara los expedientes del personal docente inscrito en el registro escalafonario, de conformidad al marco normativo.
4. Validar la documentación que respalda la entrega del carné al docente que solicitó la inscripción al registro de Escalafón, y que el número asignado fue el generado en el Sistema de NIP.

### III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió, el periodo del 01 de enero del 2019 al 31 de octubre de 2021, e incluyó, la Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano de la DDE de Cabañas, respecto al proceso de registro escalafonario.

Realizamos el presente Examen Especial, de conformidad a 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. Evaluación Control Interno
2. Administración de los expedientes de docentes
3. Confirmaciones externas con usuarios sobre el servicio-NIP

### 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 normativo, respecto a la emisión del Informe de Agregación e Informe sobre la situación escalafonaria a docentes, regulados en la LCD.



3. Verificamos el adecuado resguardo y manejo de la documentación de los expedientes del personal docente inscrito al registro escalafonario.
4. Constatamos la oportunidad en la entrega del carné de registro escalafonario tramitado por el docente, ante la Coordinación de Desarrollo Humano de la DDE de Cabañas.
5. Revisamos los formatos de solicitudes para registro escalafonario, elaborados por la DDE de Cabañas, a fin de verificar que estos incluyan el mínimo de requisitos a presentar por parte del interesado, en función a lo establecido en la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.

## V. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS DE LA AUDITORÍA

1. Devolución de seis Títulos (originales) de profesionales docentes que habían realizado trámites de inscripción al registro escalafonario; y se entregaron diez carnet a los docentes que solicitaron dicho trámite ante la DDE, período 2020-2021; asimismo, se elaboraron declaraciones juradas en las que, cada profesional firmó de recibido el Título original y/o carné con el número de NIP asignado.
2. Modificación del formato de solicitud de registro escalafonario, en la que incluyó espacios para agregar el nombre, firma y sello de la persona encargada de la DDE que recibe la documentación para los trámites escalafonarios.
3. Elaboración de nueve expedientes de profesionales que se inscribieron en el registro escalafonario docente y se foliaron todas las fotocopias de los documentos (atestados) proporcionados por el docente, para dicho trámite.

## 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.



Durante el periodo evaluado, el proceso de registro y asignación del NIP, estuvo bajo la administración de la Gerencia de Administración y Remuneraciones de Personal (actualmente, Gerencia de Gestión de Personal) de la Dirección de Desarrollo Humano (DDH), en la que, se registra y asigna a nivel Nacional el Número de Identificación Profesional a los docentes que gestionan dicho trámite ante las 14 Direcciones Departamentales de Educación (DDE).

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

- a) Falta de elaboración del Informe de Agregación e Informe sobre la Situación Escalafonaria, en la que se le notifique 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), cuya responsabilidad para autorizar dichas actuaciones y resoluciones es del Director Departamental de Educación o la persona que se designe para este proceso, según lo normado en el Reglamento de LCD Art. 13. Ver Hallazgo N° 1.
- b) El Ministerio de Educación, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y en coordinación con las DDE, no han emitido lineamientos por escrito con relación al proceso de registro escalafonario, que esta descentralizado a nivel de las DDE, 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 y en algunos casos, se han incluido requisitos adicionales a los establecidos en los Arts. 7 Ley de la Carrera Docente y su Reglamento, tales como: Constancia de las horas sociales y constancia de práctica docente.
- c) A nivel institucional, es importante analizar la pertinencia de hacer un cambio en el proceso de trámite de asignación de NIP, de una forma manual a través de un sistema en línea.

## 2. Expedientes de personal docente inscrito en el registro escalafonario.

Durante la ejecución de la Auditoría la Coordinación de Desarrollo Humano de la DDE de Cabañas, implementó acciones, respecto a foliar las fotocopias de la documentación de los expedientes del trámite de registro escalafonario, que fueron seleccionados por Auditoría Interna.



Por otra parte, identificamos falta de una razón, en la que, constara, que las fotocopias anexas al expediente del docente que realizó el trámite del NIP, fueron confrontados con sus originales.

Ver Recomendación en Romano IX.

### 3. Confirmación externa con docentes respecto al servicio de registro escalafonario ante la DDE de Cabañas

Auditoría consultó vía telefónica con algunos profesionales, que durante el periodo evaluado realizaron trámite del 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 sobre la situación escalafonaria, tiempo de respuesta al requerimiento presentado, comunicación recibida por parte de la DDE respecto al trámite.

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) Publicar los formatos de solicitud con los requisitos a presentar en la página web del MINEDUCYT,
- c) Se les notifique vía correo electrónico, sobre el estado del trámite,
- d) Que el tiempo de respuesta sea más ágil, reduciendo los 30 días establecidos.



## VII. HALLAZGO DE AUDITORÍA

**HALLAZGO # 1: INCUMPLIMIENTO A LA LCD EN LA ELABORACIÓN DE 217 INFORMES DE AGREGACIÓN Y RESOLUCIÓN, SOBRE EL ESTADO DE REGISTRO ESCALAFONARIO DE PARTE DE LA DDE- CABAÑAS, PERIODO 2019-2021.**

---

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

---

Condición:

Determinamos incumplimientos normativos por parte de la Coordinación de Desarrollo Humano de la DDE de Cabañas, a la Ley de la Carrera Docente (LCD), relacionado con la emisión de Informes al usuario, sobre el trámite de registro y asignación del NIP, cuyas solicitudes, según controles del área de Escalafón de la citada Coordinación, ascendieron a 217, durante el período evaluado, enero de 2019 a octubre de 2021.

Las condiciones reportables a continuación:

- Falta de elaboración del Informe de agregación, en los siguientes 15 días hábiles que los documentos fueron presentados por el usuario, para el trámite del Número de Identificación Profesional (NIP) y agregados al expediente; según lo regulado en el Art. 8 LCD y su Reglamento.
- Falta de elaboración, del Informe sobre la situación escalafonaria, regulado en el Art. 10 de LCD, en la que, se notificara resolución al docente, que los documentos presentados para la emisión del NIP, cumplieron 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.



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”.

#### 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 estrategias de monitoreo por parte de la DDE de Cabañas y de supervisión de la Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano, respecto a asegurar la emisión de Informes, en el proceso de registro escalafonario.

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 Cabañas.

Comentarios de la Administración:

Del Coordinador de Gestión de Desarrollo Humano de la DDE de Cabañas

El Ing. [REDACTED] Coordinador de Gestión de Desarrollo Humano y encargado del proceso de Escalafón de la DDE de Cabañas, en correo de fecha 21/10/2022, comentó:

"...Al tener conocimiento de dicha falta, en la Unidad de Desarrollo Humano de la Departamental de Educación Cabañas, al realizar los procesos de inscripción en registro escalafonario, se ha iniciado a notificar la resolución del proceso al interesado, mediante llamadas telefónicas, mensajes por WhatsApp, y correos electrónicos. (Se adjuntan ejemplos de correo y WhatsApp). De acuerdo a los 217, trámites realizados en el periodo evaluado, los documentos correspondientes se foliaron y se anexaron al expediente de cada Profesor, y se archivó en orden alfabético en los respectivos archivadores de escalafón, según; cambio de apellido, primera vez, ascenso de nivel I, reposición..."

Comentario de Auditoría Interna:

Los comentarios proporcionados, confirman la observación relacionada con la falta de elaboración de los Informes de Agregación e Informe de Situación Escalafonaria, regulados en los Arts. 8,9,10 de la Ley de la Carrera Docente.

El hallazgo se mantiene, por los incumplimientos normativos, al no emitirse los 217 Informes de agregación y de situación escalafonaria, durante el período evaluado.



## Recomendaciones del Hallazgo:

### A la Dirección Departamental de Educación de Cabañas

1. Monitorear que el proceso de registro escalafonario docente, administrado por la Coordinación de Desarrollo Humano, cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Docente (LCD) y su Reglamento; en especial, los relacionados con la emisión de los Informes de agregación y de situación escalafonaria, a los que se refieren los Arts. 8,9,10 de la LCD.

### A la Coordinación de Desarrollo Humano de la DDE de Cabañas

2. Se emitan en los plazos establecidos, los Informes de agregación y de situación escalafonaria, a los que se refieren los Arts. 8,9,10 de la LCD.

## VIII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No hay Informes para seguimiento.

## IX. RECOMENDACIÓN GENERAL

### A la Coordinación de Desarrollo Humano de la DDE-Cabañas

En lo sucesivo, implemente acciones que aseguren que el encargado (a) del registro escalafonario que recibe la documentación para iniciar el proceso de emisión del NIP, incluya en las fotocopias de los documentos, una razón firmada y sellada, en la que conste, que fueron confrontados con sus documentos originales y se proceda a foliarlos.

## X. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA

De conformidad con los resultados obtenidos durante la ejecución 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 del 2021, de la DDE de Cabañas, concluimos:



1. Que se incumplió la normativa aplicable al proceso de registro escalafonario docente por parte de la Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano de la DDE de Cabañas al no emitirse un total de 217 Informes de Agregación e Informe de Situación Escalafonaria, regulados en la Ley de la Carrera Docente Arts. 8,9 y 10; así como las resoluciones o actuaciones a la que hace referencia el Art.13 del Reglamento de la LCD, durante el período evaluado 2019-2021.
2. Ausencia de actividades de supervisión, que aseguraran que el personal asignado al proceso de escalafón, foliaran e incluyeran en las fotocopias de los documentos que fueron confrontados con sus originales.
3. Falta de lineamientos institucionales que unifiquen procesos y formatos, relacionados al registro escalafonario docente, y de acciones coordinadas con las unidades organizativas del Nivel Central para analizar la pertinencia de transformar el proceso del registro escalafonario manual, a uno en línea, reduciendo, además, los tiempos a los usuarios que realizan dicho trámite.

#### 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, correspondiente al período de enero 2019 a octubre 2021, de la DDE de Cabañas.

#### XII. AGRADECIMIENTOS

Hacemos un extensivo agradecimiento a la Dirección y al personal de la Coordinación de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental de Educación de Cabañas, por el apoyo proporcionado en la ejecución de la presente Auditoría.

#### XIII. LUGAR Y FECHA

San Salvador, 23 de diciembre del 2022.



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



DIOS UNIÓN LIBERTAD

[Redacted]  
Dirección de Auditoría Interna, MINEDUCYT  
[direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv)

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

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

Versión Pública