



Ministerio de Educación

Dirección de Auditoría Interna

Gerencia de Auditoría Operacional

Enfoque de Auditoría: "Creación de Valor" y "Administración de Riesgo"



Área Auditada: Emisión y seguimiento de los Acuerdos Ministeriales

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/DAI-MINED/391/2011

Auditoría de Examen Especial

De Tipo Operativo

**Auditoría a la Emisión y seguimiento de los Acuerdos Ministeriales,
correspondientes a los ejercicios 2010 y 2011
actualizada a diciembre 2014.**

Versión Pública

San Salvador, diciembre 2015

DEFINICIÓN 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.

DEFINICIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA: Ser un equipo de profesionales que aplique estándares internacionales de auditoría interna; apoyando a la mejora de la calidad educativa.

... "Tres ejes transversales del Nuevo Modelo Educativo: la Ciencia y la Tecnología, el arte y la cultura y la recreación y Deporte."...



DESTINATARIOS

Dirigido a Titular:

- Carlos Mauricio Canjura Linares/Ministro de Educación ⁽¹⁾⁽²⁾

Con Copia:

• Unidades Responsables del Sistema de Control Interno

- Pedro Antonio Morales Chavez/Director de Desarrollo Humano ⁽¹⁾⁽²⁾
- Hugo Higinio López/Director de Asesoría Jurídica ⁽¹⁾⁽²⁾
- José Francisco Marroquín/Director Nacional de Educación Superior ⁽¹⁾⁽²⁾
- Morena Eley Martínez/Directora de Contrataciones Institucional ⁽¹⁾⁽²⁾
- Robin Haroldo Agreda/Dirección Financiera Institucional ⁽¹⁾⁽²⁾
- Melida Hernández de Barrera/Ex Directora Nacional de Administración y actual Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales ⁽¹⁾⁽²⁾
- Sandra Elizabeth Alas Guidos/Ex Directora Nacional de Gestión Departamental y actual Directora Nacional de Educación Básica ⁽¹⁾⁽²⁾
- Renzo Uriel Valencia Arana/Ex Director Nacional de Educación y actual Director Nacional de Gestión Educativa ⁽¹⁾⁽²⁾

• Terceros Relacionados:

- José Luis Galvez Hernández/Director actual de Planificación ⁽²⁾
- Dirección de Auditoría Cuatro/Corte de Cuentas de la República ⁽¹⁾

EQUIPO DE TRABAJO

- Primo Néstor Morán/Auditor
- Claudia Sánchez de Roque/Gerente
- Morena Areli Salinas de Mena/Directora



(2) Informe de Auditoría notificado [Art. 37 LCCR] y [Art. 156 NAIG].

(1) Informe de Auditoría notificado [Art. 156 NAIG] y Responsable de Control Interno [Art. 5 NTCIE-MINED].

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.....	4
III.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	4
IV.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	5
V.	RESULTADOS DE LA AUDITORIA.....	5
	HA-1: SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.	7
VI.	RECOMENDACIONES	9
VII.	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.....	9
VIII.	CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA	9
IX.	PARRAFO ACLARATORIO	10
X.	AGRADECIMIENTOS	10
XI.	LUGAR Y FECHA	10
XII.	FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	10



Versión Pública

I. INTRODUCCIÓN

La presente auditoría de Examen Especial de Tipo Operativa se realizó a la Emisión y Seguimiento de los Acuerdos Ministeriales, emitidos en los ejercicios 2010 y 2011; debido a la necesidad de delegar y descentralizar atribuciones y facultades en las diferentes unidades del Ministerio de Educación (MINED), y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 20 y 68 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

El MINED desde la entrada en vigencia del referido reglamento ha procedido a la elaboración de diferentes tipos de acuerdos entre los cuales se pueden mencionar: donaciones, administradores de contrato, misiones oficiales, apertura de cuentas bancarias, incorporación de títulos, transferencias, autorizaciones, entre otros; en donde cada uno de los acuerdos emitidos sirve como base legal de las decisiones acordadas dentro de la institución.

Le asignación de los correlativos de los acuerdos a Nivel Nacional está a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano y cada Unidad Organizativa es la responsable de su elaboración y solicitud de autorización con el apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica.

II. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar si los controles establecidos por las Unidades Organizativas del MINED garantizan el resguardo adecuado y la efectividad en el seguimiento de los Acuerdos Ministeriales, emitidos por las mismas.

III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Realizamos el presente examen especial de tipo operativo de **“Auditoría a la Emisión y Seguimiento de los Acuerdos Ministeriales, correspondientes a los ejercicios 2010 y 2011”** actualizado a diciembre de 2014, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental en lo aplicable al período evaluado y emitidas por la Corte de Cuentas de la República (CCR). Estas Normas son de cumplimiento obligatorio y proporcionan orientaciones técnicas para el desarrollo del proceso durante el ejercicio profesional de la Auditoría Interna. La auditoría se realizó conforme al marco de control interno adoptado por el Ministerio de Educación, conocido como Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), con enfoque COSO autorizadas por la Corte de Cuentas de la República.



IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Los procedimientos utilizados en la ejecución de la auditoría fueron aplicados a nivel central en las siguientes Direcciones: Dirección de Desarrollo Humano, Dirección Nacional de Educación, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección Nacional de Administración, Dirección Nacional de Educación Superior, Dirección de Contrataciones Institucional, Dirección Financiera Institucional y se detallan a continuación:

- Comprobar si los procesos de control interno adoptados por cada Dirección permiten una administración eficaz y eficiente sobre la emisión y seguimiento de los acuerdo.
- Identificar factores de riesgos internos o externos identificados en relación a la emisión y seguimiento de los acuerdos.
- Verificar que las políticas de control para la emisión y seguimiento de los acuerdos están por escrito y debidamente autorizadas por la máxima autoridad.
- Verificar la existencia física de los acuerdos asegurándose que se encuentran archivados y resguardados adecuadamente.

V. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

V.1 RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO

Basados en los procedimientos de auditoría realizados, evaluamos la emisión y seguimiento de los acuerdos institucionales; considerando además, los aspectos generales del control interno relacionado, obteniendo los siguientes resultados:

1. Comprobamos que durante el período evaluado (2010-2011); el único control relacionado a los Acuerdos Ministeriales a nivel central se basaba en la asignación del número por parte de la Dirección de Desarrollo Humano (DDH).
2. Encontramos que durante el período evaluado de enero a diciembre de 2010 la Dirección de Desarrollo Humano asignó 1,518 números, y de enero a septiembre de 2011 la cantidad de 1,313, emitiendo un total en el periodo bajo examen de 2,831 números asignados; mismos que no se encuentran centralizados, siendo cada área responsable de su distribución, resguardo y seguimiento.



Lo anterior, pone en riesgo que lo acordado no se cumpla o se realicen acciones diversas a las establecidas por la falta de seguimiento y control (Ejemplo de estos puede ser que se aprobó el acuerdo y no fue utilizado o no se distribuyó; se asigna un correlativo y no se notifica si no se utilizó); así como, que la asignación de los números no sea de forma correlativa debido a que encontramos que se asignaron 2 acuerdos con un mismo número y se le agregó la letra "A", para diferenciarlo.

Considerando lo antes expuesto, la Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ) tomo acción y preparó el Instructivo para la Revisión de Convenios, Acuerdos, Resoluciones, Adendas y demás Instrumentos Legales, en junio de 2014 en el que estableció la documentación de soporte necesaria para la elaboración y solicitud de aprobación de los mismos; sin embargo, no existen procesos escritos para la distribución, resguardo y seguimiento a cada uno de los acuerdos firmados por la máxima autoridad; por lo que, esta Dirección de Auditoría Interna (DAI) propone mejoras a los procesos en **Anexo No. 1**.

3. Determinamos que cada una de las unidades sigue diferentes procesos para la distribución, resguardo y seguimiento relacionado al Acuerdo Ministerial y que además, el resguardo de estos no se encuentra centralizado, debido a que no existe una unidad responsable de controlar los mismo, lo que dificulta determinar íntegramente y de forma fácil el total de acuerdos firmados por el Señor Ministro y cada unidad sigue sus propios criterios para archivar y controlarlos.
4. Comprobamos además, que a la fecha de la auditoria no existe un monitoreo sobre los Acuerdos Ministeriales aprobados, imposibilitando con ello dar un estatus certero de estos en una fecha determinada y/o informar al Señor Ministro sobre su resultado, poniendo en riesgo que la toma de decisión dada en el acuerdo no contribuya al cumplimiento de objetivos o exista retraso en su distribución y/o por pérdida del acuerdo.

Sobre los numerales 3 y 4, la DDH accionó y elaboró un sistema informático que controla la asignación de los números correlativos; sin embargo, a pesar del esfuerzo, este sistema es limitado lo que no permite dar un seguimiento a los mismos ni clasificarlos por tipo de acuerdo o notificar a las unidades solicitantes que el acuerdo aprobado por la Máxima Autoridad no ha sido ejecutado; aunado a ello, existe una diversidad de conceptos por los cuales se elaboran, ver detalle en **Anexo No. 2**.



V.2 OBSERVACIONES

HA-1: SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.

Importancia del Hallazgo:	Riesgo Medio
Componente NTCIE impactado:	Actividad de Control y Valoración de Riesgos

Observación:

Con el propósito de fortalecer el sistema de control interno, se procedió a dar seguimiento a las recomendaciones giradas a la Dirección de Desarrollo Humano, en Informe de Auditoría Interna con Referencia IA/DAI-MINED/078/2014 de fecha 06 de mayo de 2015; mismas que a la fecha de emisión de este informe no han sido cumplidas por encontrarse en proceso de ejecución. El detalle de estas es:

1. **Solicite por escrito a la Gerencia de Gestión Administrativa la coordinación con la Dirección Nacional de Administración y la Gerencia de Informática para que revise el sistema actual en donde se administran los Acuerdos Ministeriales, con el objeto de que apoye en la parametrización y generación de reportes para realizar el seguimiento de los mismos y los análisis correspondientes para la toma de decisiones.**

Comentarios de la Administración: De lo anterior, la DDH tomó acción y solicitó a la Gerencia de Gestión Administrativa la coordinación con la Dirección Nacional de Administración y la Gerencia de Informática para que se asignará personal técnico en el área de Informática para evolucionar en la gestión de la Administración de los Acuerdos Ministeriales y de Misiones Oficiales, a su cargo, con e objetivo de parametrizar y generar los reportes necesarios para realizar el seguimiento de los mismos y los análisis correspondientes para la toma de decisiones. La DDH presentó notas enviadas y minutas de reunión realizadas con el personal de informática en el que se comprobó el trabajo que se está realizando para desarrollar el Sistema (Notas con referencias DDH-M-0625 de fecha 24/09/2015 y DDH-0793 de fecha 06/10/2015).

Comentario de Auditoría: Se revisó la documentación presentada por la DDH y se consultó a la Gerencia de Informática sobre los avances realizados sobre el Sistema, comprobando que se está trabajando por parte de las áreas involucradas en el proceso.



2. Considerar dentro del procedimiento establecido en la Política Institucional de Misiones Oficiales que no solamente el Tribunal del Servicio Civil está facultado para sancionar a un empleado, también lo están las jefaturas de acuerdo al artículo 42 de la ley del Servicio Civil; por lo que para el otorgamiento de una misión oficial debería validarse ambas situaciones. En este caso la Dirección de Desarrollo Humano debe establecer los mecanismos para sistematizar la información relacionada a cada empleado administrativo del MINED.

Comentarios de la Administración: La Política Institucional de Misiones Oficiales, está siendo revisada y se ha incluido la recomendación girada por Auditoría Interna; sin embargo, por el cambio de estructura organizativa actual en el MINED, la política no ha sido trasladada para autorización del Señor Ministro de Educación, ya que es necesaria la actualización de los servidores actuantes involucrados en el proceso. Se entregó copia del borrador de la Política.

Comentario de Auditoría: Se revisó en el borrador de la Política Institucional de Misiones Oficiales, proporcionada por la DDH y comprobó que se ha incluido la recomendación girada por Auditoría Interna; sin embargo, esta aún está siendo actualizada con los servidores actuantes conforme a la Actual Estructura Organizativa del MINED.

Normativa incumplida:

Ley de la Corte de Cuentas de la República ... Obligatoriedad de las Recomendaciones...
 Art. 48.- Las recomendaciones de auditoría serán de cumplimiento obligatorio en la entidad u organismo, y por tanto, objeto de seguimiento por el control posterior interno y externo.

Causa:

- En proceso de revisión y parametrización del Sistema Informático de Administración de Misiones Oficiales por parte del personal de la Gerencia de Informático.
- Actualización de los servidores actuantes en la Política de Misiones Oficiales, acorde a los cambios de la Estructura Organizativa actual del MINED.

Efecto:

- Recomendaciones en proceso de ejecución para fortalecer el Control Interno.



VI. RECOMENDACIONES

Al Despacho Ministerial:

1. Delege en el Asesor del Despacho, ejerza el control y seguimiento sobre los Acuerdos Ministeriales y presente un informe trimestral sobre el estado de los mismos.

A la Dirección de Asesoría Jurídica:

2. Revisar el Instructivo para la Revisión de Convenios, Acuerdos, Resoluciones, Adendas y demás Instrumentos Legales y considerar las oportunidades de mejora citadas en el Anexo No. 1 de este Informe, como área encargada de solicitar la aprobación de los Acuerdos a la Máxima Autoridad, sobre los acuerdos emitidos, con el objeto de estandarizar los procedimientos de control interno en todas las áreas, logrando de esa manera una administración eficaz y eficiente de los Acuerdos Ministeriales.

A la Dirección de Desarrollo Humano:

3. Continuar con el proceso de ejecución y culminación de las recomendaciones giradas por la Dirección de Auditoría Interna, con el objeto de fortalecer los controles internos de la Administración de Acuerdo bajo su responsabilidad y notifique a la DAI sobre los avances realizados para su seguimiento posterior.

VII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Se realizó seguimiento a la auditoría al Seguimiento y Aplicación de los Acuerdos Ministeriales al 14 de noviembre 2014, con actualización de control interno al 16 de marzo de 2015, en el que se citaron dos recomendaciones para ser ejecutadas por la Dirección de Desarrollo Humano, encontrando que a la fecha de emisión de este informe aún no han sido realizadas, ver **hallazgo No. 1**.

VIII. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA

Conforme a los resultados obtenidos, concluimos que los controles establecidos por las Unidades Organizativas del MINED no garantizan la efectividad en el seguimiento de los Acuerdos Ministeriales emitidos; ya que a la fecha no existe un área responsable de su monitoreo e información sobre el estado actual de los mismos a la Máxima Autoridad, por lo que además, no existe fiabilidad de que lo acordado en los mismos haya sido ejecutado.



IX. PARRAFO ACLARATORIO

El objetivo del presente trabajo fue realizar A la emisión y seguimiento de los Acuerdos Ministeriales, correspondientes a los ejercicios 2010 y 2011; actualizada a diciembre de 2014.

X. AGRADECIMIENTOS

Hacemos un extensivo agradecimiento al personal de la Gerencia de Gestión Administrativa de la Dirección de Desarrollo Humano del MINED y el resto de Direcciones Nacionales y de Staff; así como al resto de personal que nos brindó su apoyo, información y disposición de tiempo en todo el proceso de la auditoría.

XI. LUGAR Y FECHA

San Salvador, 21 de diciembre de 2015.

XII. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

DIOS UNIÓN LIBERTAD




Morena Areli Salinas de Mena. CP, MBA, CAF.
Directora
Dirección de Auditoría Interna, MINED
direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv

ANEXO 1 OPORTUNIDADES DE MEJORA A LAS POLITICAS RELACIONADAS SOBRE ACUERDOS MINISTERIALES

Con el propósito de garantizar el adecuado control de los Acuerdos Ministeriales emitidos por la Máxima Autoridad, a continuación se detallan propuestas de mejora:

1. Política sobre Asignación de Números

En esta política se debe establecer la Unidad responsable de asignar los números y la forma en cómo deben ser asignados.

Como Dirección de Auditoría Interna recomendamos como política institucional, que la asignación de los números sea responsabilidad de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Además recomendamos que para la asignación de los números se elabore un sistema que garantice el adecuado control de los mismos, el cual debe contener y considerar algunos aspectos mínimos, véase **ANEXO A**

2. Política sobre Elaboración

En esta política se debe establecer un formato estándar y en forma sistematizada los diferentes tipos de acuerdos, los cuales deben estar actualizados y al que únicamente tenga acceso el responsable de su elaboración y revisión.

Como Dirección de Auditoría Interna recomendamos como política institucional, que la elaboración de acuerdos se realice a través de un sistema y que la revisión se realice en el mismo, dicha revisión debe ser ejercida por cada unidad técnica ya sea por la máxima autoridad de la misma o a quien ésta delegue, y además todos los acuerdos sin excepción deben ser revisados por la Dirección de Asesoría Jurídica.

El sistema en el cual se deben elaborar y revisar los acuerdos debe ser el mismo en el cual se asigna el número, por lo que se deben establecer los parámetros de seguridad necesarios y una adecuada segregación de funciones para evitar que el encargado de asignar los números sea el que los elabora o revisa, y asimismo garantizar que el encargo de elaborar el acuerdo, no pueda asignarse número o revisarse.

3. Política sobre Aprobación

Esta política tiene por objeto establecer el canal a seguir para la aprobación de cada uno de los acuerdos elaborados por las diferentes unidades técnicas, los cuales han sido debidamente revisados para garantizar que se encuentran libres de errores.

Como Dirección de Auditoría Interna recomendamos como política institucional, que la Dirección de Asesoría Jurídica sea la única responsable de pasar a firma o aprobación cada uno de los acuerdos elaborados por las diferentes unidades técnicas.

Lo anterior implica que se debe establecer una fecha específica en la cual una vez revisados los acuerdos, estos puedan ser enviados al Despacho Ministerial para su aprobación.



Para que los acuerdos sean aprobados deben imprimirse desde el sistema con el número de copias mínimas que se necesitan dependiendo del tipo de acuerdo, una vez hecho esto se envían al Despacho Ministerial siguiendo los canales de comunicación ya establecidos por la Dirección de Asesoría Jurídica.

4. Política sobre Distribución

Esta política tiene por objeto establecer la forma de cómo se deben distribuir a todas las parte relacionadas los acuerdos firmados por el Señor Ministro.

Como Dirección de Auditoría Interna recomendamos como política institucional, que la Dirección de Asesoría Jurídica se encargue de Distribuir los acuerdos aprobados por el Despacho Ministerial a las Diferentes unidades técnicas, siempre y cuando haya obtenido previamente copia en formato digital de cada uno de los acuerdos firmados por el Señor Ministro.

5. Política sobre Resguardo

Esta política tiene como propósito estandarizar la forma en la que deben ser resguardados o archivados los acuerdos de cada una de las unidades técnicas.

Como Dirección de Auditoría Interna recomendamos como política institucional, que el resguardo físico de los acuerdos ministeriales se lleve a través de un archivo por cada unidad técnica, el cual debe estar debidamente rotulado y que contenga en forma cronológica una copia de cada uno de los acuerdos emitidos. Además recomendamos que se lleve un resguardo digital sobre los mismos por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Lo anterior implica que si en una unidad hay más de un responsable de elaborar acuerdos, siempre deberá haber un único archivo en el cual estén concentrados todos los acuerdos, lo anterior no priva que se puedan obtener copias para que sean archivadas por cada responsable en donde se considere necesario.

6. Política sobre Seguimiento

Esta política tiene como propósito establecer una cultura de supervisión y seguimiento sobre los acuerdos ministeriales.

Como Dirección de Auditoría Interna recomendamos como política institucional, que el seguimiento de los acuerdos ministeriales se realice mensualmente para garantizar que cada acuerdo sea emitido oportunamente.



ANEXO A

A continuación se describen los aspectos mínimos que debe contener y considerar el sistema relacionado a los Acuerdos Ministeriales.

1. Número asignado.

El número debe ser asignado automáticamente, con las medidas de seguridad que garanticen que no asigne el mismo número a más de un acuerdo. Además se debe tener el cuidado de que para cada número asignado se haya emitido el respectivo acuerdo, de lo contrario el número debe ser anulado.

2. Fecha de asignación

La fecha de asignación debe ser automáticamente la misma en la que se asignó el número, para garantizar que la fecha y el número asignado se encuentren en forma cronológica, evitando así que se asignen fechas anteriores o posteriores, por ejemplo que el acuerdo número 20 tenga fecha de febrero y que el acuerdo número 21 tenga fecha de enero, o que el acuerdo número 21 y 23 tengan fecha de febrero y que el acuerdo 22 tenga fecha de marzo.

Es importante mencionar que la fecha que debe contener el acuerdo es la fecha en la que se le asignó el número.

3. Dirección a la que se le asignó

En relación a este aspecto es necesario que en el sistema se encuentre detallado el nombre de las diferentes Direcciones responsables de la elaboración de acuerdos, y que de forma automática aparezcan las diferentes gerencias, jefaturas, así como el nombre o los nombres de las personas responsables de solicitar el número.

Es importante que el sistema en este aspecto sea flexible para que se puedan agregar o eliminar Direcciones, Gerencias, Jefaturas o responsables.

En nuestra revisión determinamos las Direcciones, Gerencias, Jefaturas y responsables de elaborar acuerdos, los cuales se muestran en el **ANEXO A1**

4. Tipo de Acuerdo

En relación al tipo de acuerdo, es necesario que en el sistema se encuentre detallado los diferentes tipos de acuerdos que deben ser elaborados por las diferentes unidades técnicas, en el cual se incluya una breve descripción, véase **ANEXO No. 2**

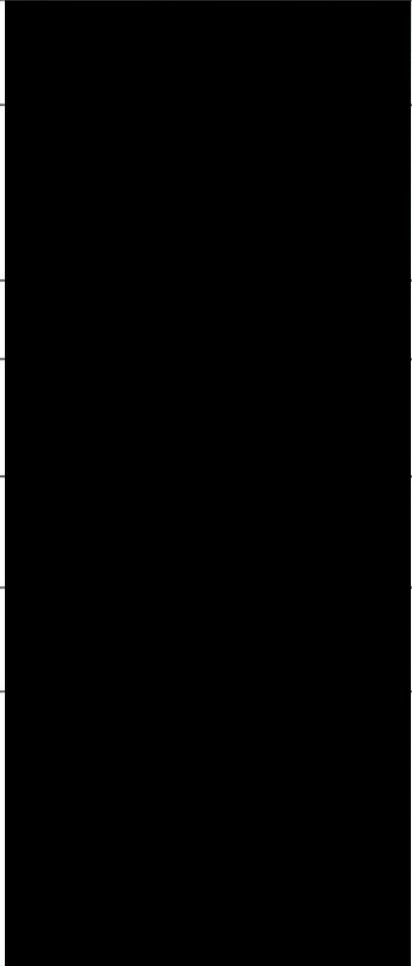
5. Condición

Es importante que en el sistema se pueda reflejar la condición en la que se encuentra cada acuerdo, es decir si se encuentra en etapa de elaboración, revisión o aprobación.



ANEXO A1

A continuación se presenta los responsables de elaborar Acuerdos Ministeriales detallando la Dirección y Gerencia a la que Pertenecen.

No.	UNIDAD TECNICA	GERENCIA	RESPONSABLE
1	Dirección de Desarrollo Humano	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Administración y Control de Personal 	
2	Dirección de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Asesoría Legal 	
3	Dirección Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Tesorería 	
4	Dirección de Contrataciones de Institución	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones 	
5	Dirección Nacional de Administración	<ul style="list-style-type: none"> N/A Gerencia de Logística 	
6	Dirección Nacional de Educación Superiores	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Registro, Incorporación y Asesoría Jurídica 	
7	Dirección Nacional de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Gestión Institucional Gerencia de Seguimiento a la Calidad Gerencia de Seguimiento a la Calidad 	



Versión Pública

Anexo No. 2

Detalle de los tipos de Acuerdos que se emiten por área y su descripción

A continuación se presentan los diferentes tipos de acuerdos elaborados por las unidades técnicas a nivel central, identificados en nuestra revisión.

1. DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO

No.	TIPO DE ACUERDO	DESCRIPCION
1	Ascensos	Son aquellos relacionados al ascenso de grado administrativo, o ascensos escalafonados.
2	Asignaciones	Son aquellos relacionados a las asignaciones de sobre sueldos.
3	Ayudas	Son aquellos relacionados a las ayudas económicas a familias de maestros fallecidos en el conflicto armado.
4	Autorizaciones	Son aquellas relacionadas a las autorizaciones de salidas por estudios en el extranjero.
5	Destacamentos	Son aquellos relacionados al destacamento del personal o por reordenamiento.
6	Despidos	Son aquellos relacionados a los despidos de personal.
7	Licencias	Son aquellas relacionadas a permisos con goce de sueldo o sin goce de sueldo.
8	Misiones	Son aquellas relacionadas a las misiones oficiales.
9	Modificaciones	Son aquellas relacionadas a las modificaciones de otro acuerdo o de estado civil.
10	Nombramientos	Son aquellas relacionados al nombramiento de administradores de contratos, administradores de combustibles, administradores de ordenes de compras, directores o gerentes etc.
11	Pensiones	Son aquellas relacionadas al pago de pensiones por jubilación o vejez.
12	Prórrogas	Son aquellas relacionadas a las prórrogas de licencias, destacamentos, etc.
13	Renuncias	Son aquellas relacionadas a renunciaciones de sobresueldos o por motivos personales.
14	Rescisión	Son aquellos que tienen por objeto dejar sin efecto un Acuerdo.
15	Suspensión	Son aquellos relacionados a la suspensión de personal sin goce de sueldo.



2. DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

No.	TIPO DE ACUERDO	DESCRIPCION
1	Aceptación	Son aquellos relacionados a la aceptación de donaciones de bienes muebles e inmuebles.
2	Ampliación	Son aquellos relacionados a la ampliación de listados de funcionarios.
3	Aprobación	Son aquellos relacionados a la aprobación normas, instructivos, manuales, adendas etc.
4	Autorización	Son aquellos relacionados por ejemplo al uso de alimentos en caso de emergencias.
5	Comodato	Son aquellos relacionados a la aceptación de bienes muebles o inmuebles en forma gratuita.
6	Creación	Son aquellos relacionados a la creación de Centros Educativos, Direcciones, Comisiones, Consejos, Comités etc.
7	Delegación	Son aquellos relacionados a la delegación de la firma o de funcionarios.
8	Designación	Son aquellos relacionados a la designación de Agentes Tramitadores.
9	Destitución	Son aquellos relacionados a la destitución de directores o funcionarios.
10	Modificación	Son aquellos relacionados a la modificación de un acuerdo.
11	Nombramiento	Son aquellos relacionados al nombramiento de administradores de contratos, administradores de combustibles, administradores de órdenes de compras, miembros de comisiones nacionales y departamentales, directores, gerentes.
12	Permutas	Son aquellos que tienen por objeto hacer un cambio.
13	Ratificación	Son aquellos que tienen por objeto confirmar las decisiones tomadas en un acuerdo.
14	Rescisión	Son aquellos que tienen por objeto deja sin efecto un contrato.
15	Rectificación	Son aquellos relacionados a la rectificación de acuerdos.
16	Transferencias	Son aquellos relacionadas a la transferencia de un ministerio o un bien mueble o inmueble.



Versión Pública

No.	TIPO DE ACUERDO	DESCRIPCION
6	Modificaciones	Son aquellos relacionados con la modificación de Acuerdos, planes de estudio o nombres de carrera.
7	Prorrogas	Son aquellas relacionadas a las prorrogas para la actualización o presentación de plan de estudios.
8	Re acreditación	Son aquellas relacionadas a la re acreditación de Universidades.
9	Renovación	Son aquellas relacionadas a la renovación de acreditación de Universidades.

7. DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION

No.	TIPO DE ACUERDO	DESCRIPCION
1	Ampliación	Son aquellas relacionadas a la ampliación de educación parvularia, básica y media, de Centros Educativos, Institutos, Colegios o Liceos.
2	Autorización	Son aquellas relacionadas a la autorización de manuales o reglamentos.
3	Cambio	Son aquellos relacionados al cambio de código, denominación, dirección, nombre, propietario etc.
4	Cierre	Son aquellos relacionados al cierre temporal o definitivo de todo tipo de Centros Educativos públicos o privados.
5	Creación	Son aquellos relacionados a la creación de Centros Educativos públicos o privados, creación de bachillerato, parvularia etc.
6	Disminución	Son aquellos relacionados a la disminución de niveles educativos.
7	Equivalencia	Son aquellos relacionados a las equivalencias de estudios.
8	Incorporación	Son aquellos relacionados a la incorporación de títulos, diplomas o estudios,
9	Legalización	Son aquellos relacionados a la legalización de títulos.
10	Mandato	Son aquellos relacionados a la adquisición de instrumentos musicales, implementos deportivos y otros.
11	Nombramiento	Son aquellos relacionados al nombramiento de coordinadores, jefes de departamento etc.



No.	TIPO DE ACUERDO	DESCRIPCION
12	Reapertura	Son aquellos relacionados a la reapertura de Centros Educativos públicos o privados.
13	Reconocimiento	Son aquellos relacionados al reconocimiento de directores o propietarios.
14	Rectificación	Son aquellos relacionados a la rectificación de un acuerdo.
15	Rescisión	Son aquellos que tienen por objeto dejar sin efecto un acuerdo.
16	Revocatoria	Son aquellos relacionados a la revocatoria de un acuerdo.
17	Suspensión	Son aquellos relacionados a la suspensión temporal de un Centro Educativo público o privado.



3. DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	TIPO DE ACUERDO	DESCRIPCION
1	Autorización	Son aquellos relacionados a la autorización de apertura y cierre de cuentas bancarias, liquidación de saldos y pago de misiones oficiales al extranjero.
2	Constitución	Son aquellos relacionados a la constitución de fondo circulante de monto fijo.
3	Creación	Son aquellos relacionados a la creación de fondos de proyectos.
4	Designación	Son aquellos relacionados la designación de un banco.
5	Incorporación	Son aquellos relacionados a la incorporación de refrendarios.
6	Modificación	Son aquellos relacionados a la modificación de un acuerdo.
7	Nombramiento	Son aquellos relacionados al nombramiento de administrador de contratos, de refrendario, de pagador, de encargado de fondo rotativo, de manejo o titular de cuenta bancaria.
8	Sustitución	Son aquellos relacionados a la sustitución o cambio del encargado de fondo circulante o pagador.
9	Rescisión	Son aquellos que tienen por objeto dejar sin efecto autorizaciones al personal que maneja algún tipo de fondo.

4. DIRECCION DE CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

No.	TIPO DE ACUERDO	DESCRIPCION
1	Modificación	Son aquellos relacionados a la modificación de un acuerdo.
2	Nombramiento	Son aquellos relacionados al nombramiento de administrador de contrato.



5. DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION

No.	TIPO DE ACUERDO	DESCRIPCION
1	Adjudicación	Son aquellos relacionados a la adjudicación de un contrato de bienes o servicios.
2	Autorización	Son aquellos relacionados a la autorización de apertura y cierre de cuentas bancarias, liquidación de saldos y pago de misiones oficiales al extranjero.
3	Constitución	Son aquellos relacionados a la constitución de fondo circulante de monto fijo.
4	Contratación	Son aquellos relacionados a la contratación de bienes o servicios para la supervisión, construcción, rehabilitación, seguros etc.
5	Nombramiento	Son aquellos relacionados al nombramiento de administrador de contratos, de refrendario, de pagador, de encargado de fondo rotativo, de manejo o titular de cuenta bancaria.
6	Sustitución	Son aquellos relacionados a la sustitución o cambio del encargado de fondo circulante o pagador.
7	Rescisión	Son aquellos que tienen por objeto dejar sin efecto un acuerdo o autorización de personal que maneja algún tipo de fondo.
8	Revocación	Son aquellos relacionados a la revocación de un acuerdo.

6. DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR

No.	TIPO DE ACUERDO	DESCRIPCION
1	Actualización	Son aquellas relacionadas a la actualización de planes de estudio o normativas.
2	Autorización	Son aquellas relacionadas a la autorización de registro de planes de estudio, carreras nuevas, post grados o maestrías, continuidad de cursos, funcionamiento, así como la autorización de firmas o para ejercer la docencia etc.
3	Cambio	Son aquellos relacionados al cambio de denominación, nombre, domicilio etc.
4	Cierre	Son aquellos relacionados al cierre de carrera, post grados o maestrías.
5	Incorporaciones	Son aquellos relacionados con la incorporación de títulos.

